

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองกำจัฒมูลฝอย

สำนักสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกองกำจัดมูลฝอย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสนับสนุนการให้ความรู้ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อมซึ่งภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่มีความแตกต่างกัน โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นกระบวนการ เช่น การถ่ายทอดความรู้ การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดต่อกัน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้อ้างอิงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย

หนังสือคู่มือปฏิบัติงานเคยดำเนินการแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีการปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวความคิด ข้อกำหนดและคำจำกัดความ แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ โดยสำนักงาน ก.ก. มีหนังสือ ที่ กท ๐๓๐๓/๔๙๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้เชิญสำนักสิ่งแวดล้อมประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกระบวนการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมอบหมายให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน อำนาจหน้าที่ที่ปรับปรุงใหม่มีภารกิจการปฏิบัติงานเพิ่มเติมและข้อกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง จึงได้ทำการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ รูปเล่มให้เหมาะสมและครอบคลุมเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

กองกำจัดมูลฝอย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาสาระจะอำนวยประโยชน์ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของกองกำจัดมูลฝอย ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการวิเคราะห์ สร้างมุมมอง ทักษะเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและบริหารงานภายใต้อำนาจหน้าที่ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งเกิดประโยชน์และสร้างความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ตามสมควร

กองกำจัดมูลฝอย
สำนักสิ่งแวดล้อม
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๒

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๓

ขอบเขตของคู่มือ

๔ - ๑๐

กรอบแนวคิด

๑๑ - ๒๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒๓ - ๒๕

คำจำกัดความ

๒๖ - ๒๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

๒๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒๙ - ๓๐

แผนผังกระบวนการงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓๑

๑. กระบวนการงานสารบรรณ

๓๑

๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ

๓๑

๑.๒ กระบวนการงานย่อยการประชุม

๓๒

๑.๓ กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด

๓๓ - ๓๘

๑.๓.๑ กระบวนการงานย่อยคดีบุคคลภายนอก

๓๓ - ๓๔

กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำ

๓๕ - ๓๖

ละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำ

๓๗ - ๓๘

ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๑.๔ กระบวนการงานย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ

๓๙

๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๔๐

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

๔๑

๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

๔๒

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา

๔๓ - ๔๔

๒.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน

๔๓

๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

๒.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน

๔๔

๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

	หน้า
๒.๔ กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๔๕
๒.๕ กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๔๖
๒.๖ กระบวนงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	๔๗
๒.๗ กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๔๘
๒.๘ กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๔๙
๒.๙ กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง	๕๐
๒.๑๐ กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๕๑
๒.๑๑ กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๕๒
๒.๑๒ กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๕๓
๒.๑๓ กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๕๔
๒.๑๔ กระบวนงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ	๕๕
๒.๑๕ กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๕๖
๒.๑๖ กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๕๗
๒.๑๗ กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๕๘
๒.๑๘ กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย	๕๙ - ๖๐
๒.๑๙ กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๖๑ - ๖๒
๒.๒๐ กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว	๖๓
๒.๒๑ กระบวนงานย่อยการขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๖๔
๒.๒๒ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๖๕ - ๖๖
๒.๒๓ กระบวนงานย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๖๗
๒.๒๔ กระบวนงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๖๘
๒.๒๕ กระบวนงานย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๖๙
๒.๒๖ กระบวนงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตาม โครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๗๐
๓. กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	
๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๑ - ๗๒
๓.๒ กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๗๓
๓.๓ กระบวนงานย่อยการกั้นเงินเหลือมือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๗๔
๓.๔ กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๗๕
๓.๕ กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๗๖
๓.๖ กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๗๗
๓.๗ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๗๘
๓.๘ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ	๗๙

๔. ภาระงานงานพัสดุ

๔.๑ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๘๐ - ๘๕
๔.๒ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก	๘๖ - ๘๙
๔.๓ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๐ - ๙๘
๔.๓.๑ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๙๐ - ๙๔
๔.๓.๒ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๙๕ - ๙๘
๔.๔ ภาระงานงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๙๙
๔.๕ ภาระงานงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๑๐๐
๔.๖ ภาระงานงานย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๑๐๑ - ๑๐๒
๔.๗ ภาระงานงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐๓ - ๑๐๔
๔.๘ ภาระงานงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๑๐๕ - ๑๐๗

๕. ภาระงานงานอาคารที่พัสดุของสำนักสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ภาระงานงานย่อยการขอเข้าพัสดุอาคารที่พัสดุของสำนักสิ่งแวดล้อม	๑๐๘
๕.๒ ภาระงานงานย่อยการเรียกเก็บเงินบำรุง ค่าน้ำประปาและอื่นๆ	๑๐๙
๕.๓ ภาระงานงานย่อยรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน	๑๑๐
๕.๔ ภาระงานงานย่อยรายการยอดเงินและลงบัญชีประจำเดือนและประจำปี	๑๑๑
๕.๕ ภาระงานงานย่อยด้านงบประมาณและพัสดุ	๑๑๒ - ๑๑๓
๕.๖ ภาระงานงานย่อยการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน	๑๑๔
๕.๗ ภาระงานงานย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า (ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย) และค่าน้ำประปา	๑๑๕ - ๑๑๖
๕.๘ ภาระงานงานย่อยการเบิกการเบิกจ่ายเงินประกัน(กรณีคืนเงินประกันห้องพัก)	๑๑๗

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๖. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ	๑๑๘ - ๑๑๙
๗. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	๑๒๐
๘. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย	๑๒๑
๙. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๑๒๒ - ๑๒๓
๑๐. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง	๑๒๔ - ๑๒๕
๑๑. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอย โดยระบบเตาเผามูลฝอย	๑๒๖ - ๑๒๗
๑๒. ภาระงานงานการบำบัดน้ำเสีย	๑๒๘
๑๒.๑ ภาระงานงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย	๑๒๘ - ๑๓๑
๑๒.๒ ภาระงานงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย	๑๓๒
๑๓. ภาระงานงานการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ	๑๓๓ - ๑๓๔
๑๔. ภาระงานงานการสนับสนุน	๑๓๕
๑๔.๑ ภาระงานงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ	๑๓๕
๑๔.๒ ภาระงานงานย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ	๑๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. <u>กระบวนการงานสารบรรณ</u>	๑๓๗
๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ	๑๓๗
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการประชุม	๑๓๘
๑.๓ กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด	๑๓๙-๑๔๗
๑.๓.๑ กระบวนการงานย่อยคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๑๓๙ - ๑๔๐
๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำ ละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๑๔๑ - ๑๔๓
๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำ ละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๔๔ - ๑๔๗
๑.๔ กระบวนการงานย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑๔๘
๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๔๙
๒. <u>กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่</u>	๑๕๐
๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๑๕๐
๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๑๕๑
๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา	๑๕๐ - ๑๕๑
๒.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๑ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๑๕๒
๒.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)	๑๕๓
๒.๔ กระบวนการงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๕๔
๒.๕ กระบวนการงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๑๕๕
๒.๖ กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	๑๕๖ - ๑๕๗
๒.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๑๕๘
๒.๘ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๑๕๙
๒.๙ กระบวนการงานย่อยออกหนังสือรับรอง	๑๖๐
๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑๖๑
๒.๑๑ กระบวนการงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๑๖๒
๒.๑๒ กระบวนการงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๑๖๓
๒.๑๓ กระบวนการงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา๑๖๔	
๒.๑๔ กระบวนการงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ	๑๖๕
๒.๑๕ กระบวนการงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๖๖	
๒.๑๖ กระบวนการงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑๖๗
๒.๑๗ กระบวนการงานย่อยขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ๑๖๘	

๒.๑๘	กระบวนการงานย่อยดำเนินการทางวินัย	๑๖๙ - ๑๗๐
๒.๑๙	กระบวนการงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๗๑ - ๑๗๒
๒.๒๐	กระบวนการงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๗๓
๒.๒๑	กระบวนการงานย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๑๗๕
๒.๒๒	กระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๗๕ - ๑๗๖
๒.๒๓	กระบวนการงานย่อยการทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน	๑๗๗
๒.๒๔	กระบวนการงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๑๗๘
๒.๒๕	กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	๑๗๙
๒.๒๖	กระบวนการงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตาม โครงการจัดระบบข้อมูลและช่างานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๑๘๐
๓.	<u>กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ</u>	๑๘๑
๓.๑	กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๑ - ๑๘๒
๓.๒	กระบวนการงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๘๓
๓.๓	กระบวนการงานย่อยการกันเงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๘๔
๓.๔	กระบวนการงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑๘๕
๓.๕	กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ๑๘๖	
๓.๖	กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๘๗
๓.๗	กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๑๘๘
๓.๘	กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ	๑๘๙
๔.	<u>กระบวนการงานพัสดุ</u>	๑๙๐
๔.๑	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๙๐ - ๑๙๕
๔.๒	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก	๑๙๖ - ๒๐๐
๔.๓	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐๑ - ๒๐๕
๔.๔	กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๐๖
๔.๕	กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๐๗
๔.๖	กระบวนการงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๒๐๘ - ๒๐๙
๔.๗	กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๑๐ - ๒๑๑
๔.๘	กระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๒๑๒ - ๒๑๕
๕.	<u>กระบวนการงานอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม</u>	
๕.๑	กระบวนการงานย่อยการขอเช่าพักอาศัยอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม	๒๑๖ - ๒๑๗
๕.๒	กระบวนการงานย่อยการเรียกเก็บเงินบำรุง ค่าน้ำประปาและอื่นๆ	๒๑๘
๕.๓	กระบวนการงานย่อยรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน	๒๑๙ - ๒๒๐
๕.๔	กระบวนการงานย่อยการรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำเดือนและประจำปี	๒๒๑ - ๒๒๒
๕.๕	กระบวนการงานย่อยการดำเนินงานงบประมาณและพัสดุ	๒๒๓ - ๒๒๔
๕.๖	กระบวนการงานย่อยการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน	๒๒๕

๕.๗ ภาระบวณการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า (ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย) และค่าน้ำประปา	๒๒๖ - ๒๒๗
๕.๘ ภาระบวณการย่อยการเบิกการเบิกจ่ายเงินประกัน (กรณีคั้นเงินประกันห้องพัก)	๒๒๘ - ๒๒๙
กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย	
๖. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ	๒๓๐ - ๒๓๑
๗. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	๒๓๒
๘. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย	๒๓๓ - ๒๓๔
๙. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๒๓๕ - ๒๓๖
๑๐. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง	๒๓๗ - ๒๓๘
๑๑. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอยโดยระบบเตาเผามูลฝอย	๒๓๙ - ๒๔๐
๑๒. ภาระบวณงานการบำบัดน้ำเสีย	๒๔๑
๑๒.๑ ภาระบวณงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย	๒๔๑ - ๒๔๕
๑๒.๒ ภาระบวณงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย	๒๔๖
๑๓. ภาระบวณงานการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ	๒๔๗ - ๒๔๘
๑๔. ภาระบวณงานการสนับสนุน	๒๔๙
๑๔.๑ ภาระบวณงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ	๒๔๙
๑๔.๒ ภาระบวณงานย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ	๒๕๐
อ้างอิง	
ที่ปรึกษา และคณะทำงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน กองกำจัดมูลฝอยเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ตามอำนาจหน้าที่ของกองกำจัดมูลฝอยมีหน้าที่หลัก เน้นที่การควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดรูปแบบและวิธีการรับมูลฝอย การคัดแยก ตรวจสอบการกำจัดมูลฝอยตามมาตรการและจัดหาเทคโนโลยีในรูปแบบการกำจัดมูลฝอยของกรุงเทพมหานครและในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทุกสัปดาห์ การบริหารจัดการงานด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย ตามหลักวิชาการ ข้อกำหนด ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและงานด้านการบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างส่วนราชการประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม และศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม โดยบุคลากรข้าราชการส่วนใหญ่เป็นสายงานอาชีพด้านช่าง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกำจัดมูลฝอยโดยเนื้อหาสาระเน้นความสำคัญ เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติงานบ่อย ๆ ที่ต้องดำเนินการ ให้รับทราบเกี่ยวกับความเป็นมา วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ มีกรอบแนวความคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ ขอบเขตของงานตามอำนาจหน้าที่ ที่เป็นไปตามมติ กก.ที่กำหนด ขั้นตอน และกระบวนการ วิธีการ ระยะเวลามาตรฐานคุณภาพงานและระบบติดตามเพื่อให้บุคลากรของกองกำจัดมูลฝอยได้รับรู้ เข้าใจ และนำไปใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดการผิดพลาดเกิดคุณภาพของงาน มีความชัดเจนยิ่งขึ้นนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานรวมถึงการควบคุมงานให้เป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรของกองกำจัดมูลฝอย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์การร่วมกัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยสำนักงาน ก.ก. ดำเนินโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ และการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือ ที่ กท ๐๓๐๓/๔๙๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้เชิญสำนักสิ่งแวดล้อมประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ กระบวนการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมอบหมายให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน อำนาจหน้าที่ที่ปรับปรุงใหม่มีภารกิจการปฏิบัติงานเพิ่มเติมและข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือสั่งการการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง จึงได้ทำการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ รูปเล่มให้เหมาะสมและครอบคลุมเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ ผู้ควบคุมงาน สามารถติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

กองก้าจัดมูลฝอยจึงได้ตรวจสอบภารกิจและพิจารณากำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของกองก้าจัดมูลฝอย โดยเน้นที่แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่และเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดสร้างความเข้าใจและลดความผิดพลาด มีความน่าสนใจในเชิงคุณภาพและปริมาณเนื้อหาที่เน้นความสำคัญของงานที่ปฏิบัติหลัก เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของกองก้าจัดมูลฝอยและผู้สนใจ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองกำจัดมูลฝอย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นแนวทางให้บุคลากรของกองกำจัดมูลฝอย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจในกระบวนการปฏิบัติงานของกองกำจัดมูลฝอย ได้มีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการอ้างอิงข้อกำหนด ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ มีความเป็นระบบและมีมาตรฐานเป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการและการควบคุมติดตามงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการตามอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช หนองแขมและสายไหมที่สังกัดกองกำจัดมูลฝอย เป็นการถ่ายทอดความรู้ เอื้ออำนวยองค์ประกอบความรู้ในการปฏิบัติให้เข้าใจรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ในการทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้โดยปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวม กระบวนการหลักของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอย อ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขมและศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐาน คุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการ หลักที่นำเสนอ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑ กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ – ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑.๒ กระบวนการงานการย่อยประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่ง หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ รายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด รายงานผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครวิจฉัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงมหาดไทย ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และสิ้นสุดที่การบังคับคดีกับ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด

๑.๔ กระบวนการงานย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอใช้รถ รวมไปถึง ขอใช้รถ และสิ้นสุดที่สรุปรายงานใช้รถและน้ำมัน

๑.๕ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายฯ และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๒ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องลาออกจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน เลขาธิการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคำสั่งอนุญาตฯ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ขอลาออกทราบ ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเก็บ สมุดลงเวลามาตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามกำกับกับการมาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเก็บสมุดลงเวลา

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ และสิ้นสุดที่การ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๔ กระบวนการงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง และแบบประเมินจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานเลขาธิการ

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำรวจรายชื่อ/วันเดือนปีเกิด ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศฯ จากสำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๖ กระบวนการย่อยขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติรับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๗ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจากปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ ลงในระบบการเบิกจ่าย MIS ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฯ จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ รับแบบแสดงเจตนา จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งเรื่องคืนหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ส่งรายชื่อฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการรับสำเนาคำสั่งฯ จากสำนักงานเลขานุการ เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยพิจารณาความดีความชอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ หน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาประกาศรายชื่อฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๖ กระทบงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คำนวณเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียดแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๗ กระทบงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับบัตรจากสำนักงานเลขานุการ ส่งคืนบัตรให้หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๘ กระทบงานย่อยดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับรายงานผลการสอบสวน จัดทำคำสั่งลงโทษ ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๑๙ กระทบงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัด บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๐ กระทบงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่ง/อัตราว่าง ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับหนังสืออนุมัติอัตราจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๑ กระทบงานย่อยขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำบัญชีรายชื่อฯ แจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๒ กระทบงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ส่งสำนักงานเลขานุการ รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๓ กระทบงานย่อยทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญาค้ำประกัน ส่งหนังสือค้ำประกันฯ ให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๔ กระทบงานย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน ส่งแบบประเมินให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๕ กระทบงานย่อยรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายงานจากหน่วยงานในสังกัด บันทึกข้อมูลในระบบ

ติดตามและประเมินผล (Daily Plans) บันทึกข้อมูลในระบบ Warroom และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒๖ กระบวนการงานย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและช่างานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) โดยมีจุดเริ่มต้นจากคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS จัดพิมพ์รายงานการบันทึก แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ส่งคำขอของงบประมาณ แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูล จัดทำและส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๒ กระบวนการงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด การขอจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย จัดทำหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ แยกเรื่อง และสิ้นสุดที่การ

๓.๓ กระบวนการงานย่อยการกันเงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ จัดทำรายละเอียดและสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๔ กระบวนการงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ หักงบประมาณ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับเงินในระบบบัญชีธนาคารและลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๖ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน ลงทะเบียนคณะกรรมการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบหลักฐานเอกสาร นำส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๗ กระบวนการงานย่อยการรับค่าธรรมเนียมน/ค่าบริการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือสัญญา/แบบคำร้อง ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน จัดทำบัญชีการรับ-ส่งเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๘ กระบวนการงานย่อยการรับค่าธรรมเนียมน/ค่าบริการค้างชำระ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญา/แบบคำร้อง ลงทะเบียนคุม ทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔ กระบวนการงานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด เผยแพร่ราคากลาง ขอความเห็นชอบ นำร่างประกาศรับฟังความคิดเห็น ประกาศประกวดราคา บริษัท/

ห้าง/ร้านเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะ ตรวจร่างสัญญา จัดทำสัญญา ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด ขออนุมัติร่าง เผยแพร่ร่าง เผยแพร่ราคากลาง ขอความเห็นชอบ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ รับซองข้อเสนอและราคา ตรวจสอบเอกสาร คณะกรรมการเปิดซองพร้อมรายงานผล วางหลักคำประกัน ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะ ตรวจร่างสัญญา จัดทำสัญญา ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด ขออนุมัติร่าง เผยแพร่ร่าง จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเสนอราคา ประมาณการรายละเอียด(การจ้าง) ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะ ตรวจร่างสัญญา จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อส่งจ้าง ผู้ประกอบการส่งมอบของและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๔ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดซื้อวัสดุ ลงข้อมูลในระบบ MIS จัดทำใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การตรวจสอบสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

๔.๕ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดซื้อ/รับโอนครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบ MIS คัดค่าเสื่อมประจำปี รายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๖ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบขอเบิกพัสดุ เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ บันทึกข้อมูล รับใบเบิก และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆและดำเนินการประชุม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ รวบรวม/ตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งกองโรงงานช่างกลตรวจสอบรถเพื่อดำเนินการยุบสภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการตรวจสอบ ขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด เวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ ขายทอดตลาด แจ้งหน่วยงานในสังกัดส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลจำหน่ายออกจากระบบ MIS รายงานทรัพย์สินการขอทอดตลาด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕ กระบวนการอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กระบวนการย่อยการขอเข้าพักอาศัยอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม โดยมี

จุดเริ่มต้นแจ้งหน่วยงานยื่นคำร้อง ตรวจสอบคำร้อง แจ้งหน่วยงานทราบผลการพิจารณาได้รับสิทธิ การทำสัญญา การชำระเงิน การนำส่งเงิน สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕.๒ กระบวนการย่อยการเรียกเก็บเงินบำรุง ค่าน้ำประปาและอื่นๆ โดยมีจุดเริ่มต้น ตรวจสอบการชำระเงิน จัดหนังสือแจ้งยอดการชำระเงินของเดือนต่อไปและใบเสร็จรับเงิน รับเอกสารยืนยัน การชำระเงิน ตรวจสอบการชำระเงิน ลงบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงิน สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน

๕.๓ กระบวนการย่อยรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน โดยมีจุดเริ่มต้นจัดทำรายงาน รับ - จ่ายเงินประจำวัน ลงบัญชีรับ - จ่ายและบัญชีแยกประเภทประจำวัน เสนอคณะกรรมการฯและผู้บริหาร ตามลำดับและอำนาจหน้าที่ทราบ สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕.๔ กระบวนการย่อยรายการยอดเงินและลงบัญชีประจำเดือนและประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้น สรุบบัญชีรับ - จ่ายประจำเดือน/ปี จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี เสนอคณะกรรมการฯและผู้บริหารตามลำดับ และอำนาจหน้าที่ทราบ สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕.๕ กระบวนการย่อยด้านงบประมาณและพัสดุ โดยมีจุดเริ่มต้นรับปฏิทินงบประมาณและ เวียนแจ้ง สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดหา รวบรวมเสนอของงบประมาณ นำเข้าคณะกรรมการ พิจารณา หรือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่าย จัดส่งฎีกาตรวจสอบสิ้นสุดที่การ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

๕.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน โดยมีจุดเริ่มต้นแจ้งผู้ทำสัญญาไปแจ้งย้าย ทะเบียนบ้าน เก็บเล่มทะเบียนบ้าน รวบรวมเอกสารผู้ทำสัญญาขอย้ายครอบครัวเข้าทะเบียนบ้าน ส่งหนังสือ ยืนยันการอนุญาตให้ครอบครัวย้ายเข้าทะเบียนบ้าน ผู้ทำสัญญาไปดำเนินการย้ายทะเบียนบ้านและส่งเล่ม ทะเบียนบ้านคืน สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕.๗ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า (ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย) และ ค่าน้ำประปา โดยมีจุดเริ่มต้นรับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า ตรวจสอบห้องพักที่มีผู้ทำสัญญาเข้าพัก/ ห้องว่าง จัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้ห้องพักที่มีผู้ทำสัญญา คัดแจกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าห้องว่าง ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าไฟฟ้าห้องว่างและค่าน้ำประปา จัดส่งฎีกาตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินให้กับการไฟฟ้านครหลวงและการประปา นครหลวง สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๕.๘ กระบวนการย่อยการเบิกการเบิกจ่ายเงินประกัน(กรณีคืนเงินประกันห้องพัก) โดยมี จุดเริ่มต้นรับคำร้องขอคืนห้องพัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สภาพห้องพัก การชำระเงิน รวบรวมเอกสารตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายคืน จัดส่งฎีกาตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยื่นคำร้อง สิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

กลุ่มงานวิศวกรรมและศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ,หนองแขมและสายไหม

๖ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะ ซึ่งนำหนักขาเข้า เท ขยะ ซึ่งนำหนักออก สรุปรายงานขยะประจำวัน รับขยะ (บริษัทผู้รับจ้าง) ซึ่งนำหนัก ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบโดย รถ Trailer (บริษัทผู้รับจ้าง) เผาระวังผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่สรุปรายงานผลการควบคุมการ ปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

๗ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจากสถานพยาบาล (บริษัท ผู้รับจ้าง) ซึ่งนำหนักขาเข้า เทขยะ ผ่านกระบวนการเตาเผาขยะ ซึ่งนำหนักออก และสิ้นสุดที่เผามูลฝอยติดเชื้อ ตามข้อกำหนดของสัญญา

๘ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจากสำนักงานเขต ซึ่ง นำหนักขาเข้า เทขยะ ซึ่งนำหนักออก สรุปรายงานขยะประจำวัน รับขยะ (บริษัทผู้รับจ้าง) ซึ่งนำหนัก ขนถ่าย ไปบ่อฝังกลบโดยรถ Trailer (บริษัทผู้รับจ้าง) เผาระวังผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่ สรุปรายงานผล การควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

๙ กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจากสำนักงาน เขต ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ คัดแยกมูลฝอย สู้งังหมักมูลฝอย ถังแยกมูลฝอย โรงบ่มเพื่อเติมอากาศ สู เครื่องรับปุ๋ยอินทรีย์ Compost Mixer คลี่ปุ๋ยอินทรีย์ที่จับตัวเป็นก้อน สู เครื่อง Compost Breaker ย่อยปุ๋ย ส่วนที่ยังจับตัวอยู่และมีขนาดใหญ่ เครื่อง Ballistic Machine แยกเศษแก้ว หิน โลหะ เป็นต้น ร่อนละเอียด และสิ้นสุดที่นำไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์

๑๐ กระบวนการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะ ก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ รถขนวัสดุซึ่งน้ำหนักออก ส่วนขยะก่อสร้างและรื้อ ถอนสิ่งก่อสร้าง เข้าสู่ระบบ Recycle ขยะก่อสร้าง โดยย่อยวัสดุก่อสร้าง รถตักวัสดุสู่เครื่องย่อยและบดอัด ลำเลียงสู่เครื่องแยกโลหะ แขนคัดแยกขยะ สูตะแกรงแยกขนาดวัสดุ (ตะแกรงแยกขนาด ๔ มม. และเกินกว่า ๔ มม.) สูที่รวบรวมวัสดุสำเร็จ รถตักวัสดุสำเร็จสู่ลานเก็บวัสดุสำเร็จ และสิ้นสุดที่ลานเก็บวัสดุสำเร็จ

๑๑ กระบวนการกำจัดมูลฝอย โดยระบบเตาเผามูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การวางแผน จัดการ ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทไว้ในบ่อพัก กำจัดความชื้น ป้อนเข้าเตาเผา พลังงานความร้อนนำไปผลิตไอน้ำใน หม้อน้ำ ผลิตกระแสไฟฟ้า บำบัดไอเสีย กำจัดเถ้าหนักและเถ้าเบาโดยนำไปฝังกลบ

๑๒ กระบวนการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรถ เก็บขนมูลฝอยเข้าล้างทำความสะอาด น้ำจากการล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย (น้ำเสีย) สู กระบวนการ บำบัดน้ำเสีย บ่อรับน้ำเสีย แยกมูลฝอย บ่อไขมัน (ทำการกวาดไขมัน) กระบวนการบำบัด บ่อรวมตะกอน บ่อ เติมอากาศ บ่อรับน้ำเสียจากการบำบัด บ่อบำบัดไร้อากาศ บ่อแอนน็อกซิก บ่อเติมอากาศ บ่อกวาดตะกอนหนัก ถึงกวาดตะกอนหนัก เครื่องอัดตะกอน เครื่องอัดตะกอนแห้ง นำตะกอนแห้งไปกำจัด น้ำทิ้งจากระบบ (นำ กลับมาใช้ใหม่ Re-use) การตรวจวัดปริมาณน้ำ และสิ้นสุดที่การควบคุมงาน ควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำ เสียให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างเหมา

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากน้ำชะมูล ฝอยจากโรงงานกำจัดมูลฝอย สูบน้ำเสีย ถึงกรองไร้อากาศ เครื่องสูบน้ำตะกอน เครื่องอัดตะกอน (Fitter Press) และสิ้นสุดที่น้ำจากการชะมูลฝอยจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

๑๓. กระบวนการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ชั่งน้ำหนักขา เข้า คัดแยกมูลฝอย สู กระบวนการเตรียมหมักและเครื่องบีบอัด กระบวนการผลิตก๊าซ ปรับสภาพก๊าซ นำ พลังงานจากการหมักมูลฝอยมาผลิตก๊าซชีวภาพเพื่อผลิตกระแสไฟฟ้า กากตะกอนจะถูกลำเลียงไปเก็บไว้ในบ่อ พักก่อนที่จะนำไปฝังกลบอย่างถูกวิธี

๑๔. กระบวนการสนับสนุน

๑๔.๑ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมรายงานการ ดำเนินการ นำเสนอรายงาน ผอ.สสส.ทราบ และสิ้นสุดที่ส่งรายงานคืน

๑๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมรายงาน ประจำเดือน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน รับรายงานผล และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการคลังตรวจสอบ ผอ.สสส.พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน และสิ้นสุดที่บริษัทรับจ้างรับเงินค่าจ้าง

กรอบแนวคิด

กองกําลังจัดมูลฝอย ได้กําหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑ กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	-

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	- โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้ 	<p style="text-align: center;">-</p>

๓ กระบวนการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน - การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<p>การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน</p>	-

๔ กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีทรัพยากรเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปรงใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	การปฏิบัติราชการบรรลุนิติวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๕ กระบวนการอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับสิทธิเช่าพักอาศัย
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปรงใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจ 	การปฏิบัติราชการบรรลุนิติวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	ต่อภารกิจของหน่วยงาน	- ลดค่าใช้จ่ายภายในครอบครัว

กลุ่มงานวิศวกรรมและศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ,หนองแขมและสายไหม

๖ กระบวนการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
- รถขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- การกำจัดขยะได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณขยะเป็นไปตามสัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถขนถ่ายได้ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ค่าใช้จ่ายในการขนถ่าย สูงกว่าเงินที่จัดเก็บได้ ต่อหน่วย

๗ กระบวนการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข และ คลินิก ภายในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่(โรคจากเชื้อไวรัสโควิด ๑๙) - สถานกักกัน โรงพยาบาลสนาม หอผู้ป่วย เฉพาะกิจ(Hospital) บ้านเรือน อาคารพักอาศัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล - สามารถจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างถูกต้องตามคู่มือการดำเนินงานของกรรควบคุมโรคติดต่อ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยติดเชื้อเป็นไปตามสัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕ - มาตรฐานกรมควบคุมมลพิษ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๖ (๒๕๔๐) - ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๖) - มาตรฐานคุณภาพอากาศของ พ.ร.บ.โรงงานฯ ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม ๒๕๓๕ - ประกาศกระทรวงวิทย์ฯ, ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๘ กระบวนการกำจัดมูลฝอยอันตราย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - รถขยะจากสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำจัดมูลฝอยอันตรายได้ตามหลักวิชาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยอันตรายได้หมด และไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๙ กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - รถขยะจากสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำจัดมูลฝอยได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๑,๖๐๐ ตัน/วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - นำมูลฝอยไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๐ กระบวนการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
- รถขนวัสดุสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - ประชาชนทั่วไป	- การกำจัดมูลฝอยจากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง - ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๕๐๐ ตัน/วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - นำมูลฝอยจากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้างกลับไปใช้ประโยชน์	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๑ กระบวนการกำจัดมูลฝอย ระบบเตาเผามูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
- รถขนขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - ประชาชนทั่วไป	- การกำจัดมูลฝอยได้หมด (ภายในวันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๓๐๐ ตัน/วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - นำมูลฝอยจากการกำจัด ไปใช้ประโยชน์ในรูปพลังงานไฟฟ้า	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๒ กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - บำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบำบัดน้ำเสียให้หมดภายใน (วันต่อวัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษ ได้ตามข้อกำหนด ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสามารถนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ลดมลภาวะที่เกิดจากน้ำเสีย

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - บำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบำบัดน้ำเสียให้หมดภายใน (วันต่อวัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องหลักสุขภาพิบาล ไม่ก่อมลพิษได้ตามข้อกำหนด ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ลดมลภาวะที่เกิดจากน้ำเสีย

๑๓ กระบวนการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - รถขนขยะจากสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - ประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำจัดมูลฝอยได้หมด (ภายในวันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๘๐๐ ตัน/วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติการพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - นำมูลฝอยจากการกำจัด ไปใช้ประโยชน์ในรูปพลังงานไฟฟ้า โดยไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๔ กระบวนการสนับสนุน

๑๔.๑ กระบวนการย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
- บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- กรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามผลการดำเนินการ - ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๔.๒ กระบวนการย่อยจากการเบิกจ่ายจากการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	
- บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- กรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามผลการดำเนินการ - ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนดสำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๔. กระบวนงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๕. กระบวนงานอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ 	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 	
๖ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ	- กำจัดมูลฝอยได้รวดเร็ว และได้ปริมาณตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ปริมาณการกำจัดมูลฝอยไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ (ตัน/วัน)
๗ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	- กำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้รวดเร็วและได้ตามปริมาณที่กำหนด (วันต่อวัน)	<ul style="list-style-type: none"> - ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละของสถานบริการสาธารณสุขขนาดเล็กที่ได้รับการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ - ปริมาณการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อไม่น้อยกว่า ๓๒ (ตัน/วัน)
๘ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย	- กำจัดมูลฝอยอันตรายได้รวดเร็ว และได้ตามปริมาณที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละปริมาณของเสียอันตรายที่คัดแยกที่แหล่งกำเนิดเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
๙ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์	- กำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ได้รวดเร็ว และได้ตามปริมาณที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละของปริมาณปุ๋ยหมักจากมูลฝอยเพิ่มขึ้นต่อปี - ปริมาณการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ (ตัน/วัน)
๑๐ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและรี้อถอนสิ่งก่อสร้าง	กำจัดมูลฝอยจากสิ่งก่อสร้างและรี้อถอนสิ่งก่อสร้างได้รวดเร็ว และสามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ได้	<ul style="list-style-type: none"> - ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยไม่น้อยกว่า ๕๐๐ (ตัน/วัน)

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑๑ กระบวนงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยระบบเตาเผามูลฝอย</p>	<p>- กำจัดมูลฝอยได้รวดเร็ว และได้ปริมาณตามที่กำหนด (วันต่อวัน)</p>	<p>- ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน)</p> <p>- ปริมาณการกำจัดมูลฝอยไม่น้อยกว่า ๓๐๐ (ตัน/วัน)</p>
<p>๑๒ กระบวนงานการบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย</p> <p>๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย</p>	<p>- บำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอยได้อย่างถูกหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษได้ตามข้อกำหนด และสามารถนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้</p> <p>- บำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอยได้อย่างถูกหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษได้ตามข้อกำหนด</p>	<p>- ปริมาณน้ำเสีย (ลูกบาศก์เมตร) ที่ได้รับการบำบัด และคุณภาพของน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดตามข้อกำหนด</p> <p>- ปริมาณน้ำเสีย (ลูกบาศก์เมตร) ที่ได้รับการบำบัด และคุณภาพของน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดตามข้อกำหนด</p>
<p>๑๓ กระบวนงานการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ</p>	<p>- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>- การกำจัดมูลฝอยได้หมด (ภายในวันต่อวัน)</p> <p>- ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๘๐๐ ตัน/วัน)</p> <p>- สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>- นำมูลฝอยจากการกำจัด ไปใช้ประโยชน์ในรูปพลังงานไฟฟ้า โดยไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๑๔ กระบวนงานสนับสนุน</p> <p>๑๔.๑ กระบวนงานย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>๑๔.๒ กระบวนงานย่อยจากการเบิกจ่ายจากการดำเนินการ</p>	<p>- ควบคุมการจัดทำรายงานจากผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด</p> <p>- การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละของปริมาณรายงานการควบคุมงานจ้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการในแต่ละงวดงาน</p>

คำจำกัดความ

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การทำละเมิด หมายความว่า กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติ และระเบียบฯ

มูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถ้ำ มูลสัตว์ ชากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ของเสียอันตราย หมายถึง ของเสียในสถานะของแข็งหรือกึ่งของแข็งหรือของเหลวหรือก๊าซที่มีลักษณะสมบัติ หรือปนเปื้อนกับวัตถุอันตรายแล้วปรากฏลักษณะสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ และวัตถุเปอร์ออกไซด์ วัตถุกัดกร่อน วัตถุทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี และวัตถุมีพิษร้ายแรง ได้แก่ สารก่อมะเร็ง วัตถุก่อให้เกิดอาการระคายเคือง อาการภูมิแพ้ การกลายพันธุ์ และก่อให้เกิดความบกพร่องของการพัฒนาของทารกในครรภ์ เป็นต้น

มูลฝอยอันตราย หมายถึง มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

มูลฝอยติดเชื้อ หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรค และการตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ รวมทั้งในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ

(๑) ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์หรือสัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ และการใช้สัตว์ทดลอง

(๒) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์

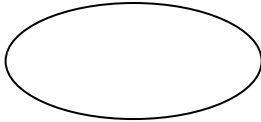
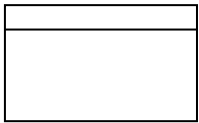

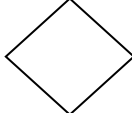



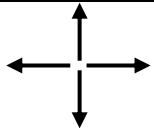
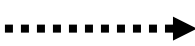
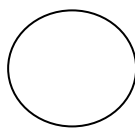
(๓) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าต่างๆ และท่อยาง

(๔) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อมีพิษร้ายแรง

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานที่รวมตลอดถึงยานพาหนะซึ่งจัดไว้เพื่อการประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ การประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ การประกอบวิชาชีพทันตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพทันตกรรม การประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพกายภาพบำบัด หรือการประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ทั้งนี้ โดยกระทำให้เป็นปกติธุระไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงสถานที่ขยายตามกฎหมายว่าด้วยยา ซึ่งประกอบธุรกิจการขยายโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกำจัดมูลฝอย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองกำจัดมูลฝอย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการกำจัดมูลฝอยทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า และถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพัฒนางานกำจัดมูลฝอยโดยจัดหาเทคโนโลยีการกำจัดมูลฝอยที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการงานด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามลพิษที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดมูลฝอย การบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างภายในศูนย์กำจัดมูลฝอย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอยให้กับหน่วยงานอื่น
ผู้อำนวยการ กองกำจัดมูลฝอย	การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของส่วนราชการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการกำจัดมูลฝอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนางานกำจัดมูลฝอย จัดหาเทคโนโลยีการกำจัดมูลฝอยที่เหมาะสม และบริหาร ควบคุม กำกับดูแลด้านงบประมาณการเงิน พัสดุ บุคลากรในสังกัดการสนับสนุนข้อมูลการกำจัดมูลฝอย การดำเนินการสวัสดิการที่พึงอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ งานด้านการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานด้านอำนาจการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการที่พึงอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานวิศวกรรม	งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมแขนงต่าง ๆ การเขียนแบบ งานปรับปรุงโครงสร้างอาคาร การประมาณราคางานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ถนน ระบบสุขาภิบาลของส่วนราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย และการพัฒนาระบบกำจัดมูลฝอยด้วยเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลและบริหารสัญญาการกำจัดมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองกำจัดมูลฝอย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช	ควบคุม กำกับ ดูแลการกำจัดมูลฝอยและน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการกำจัดมูลฝอย การขนถ่ายมูลฝอย การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่ และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย การควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในศูนย์ ควบคุมสถานีขนถ่ายมูลฝอยย่อยตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม	ควบคุม กำกับ ดูแลการกำจัดมูลฝอยและน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการกำจัดมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย การควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในศูนย์ การควบคุมสถานีขนถ่ายมูลฝอยย่อยตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม	ควบคุม กำกับ ดูแลการกำจัดมูลฝอยและน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการกำจัดมูลฝอย การขนถ่ายมูลฝอย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย การควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในศูนย์ การควบคุมสถานีขนถ่ายมูลฝอยย่อยตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

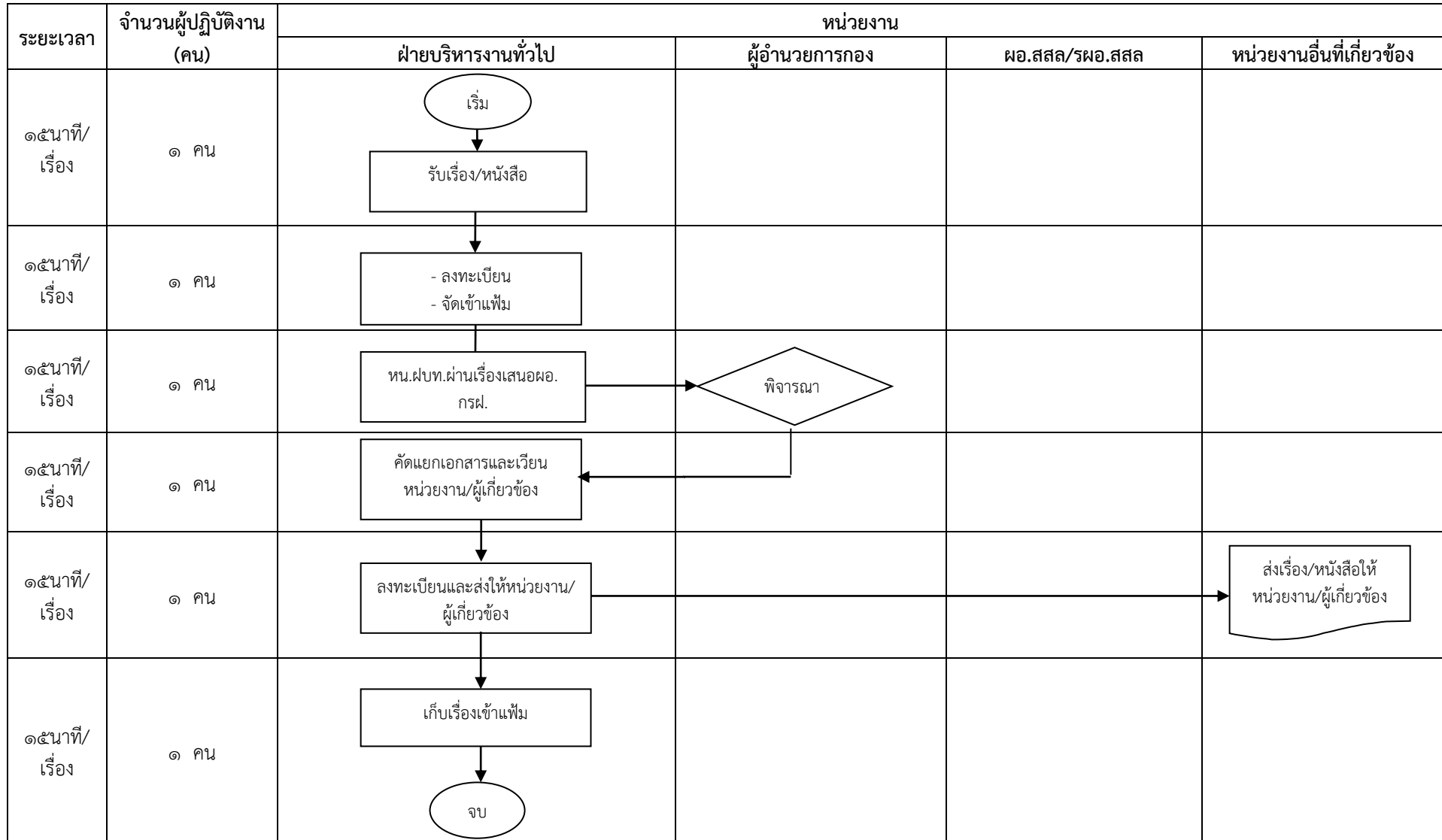
แผนผังกระบวนการงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนการงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

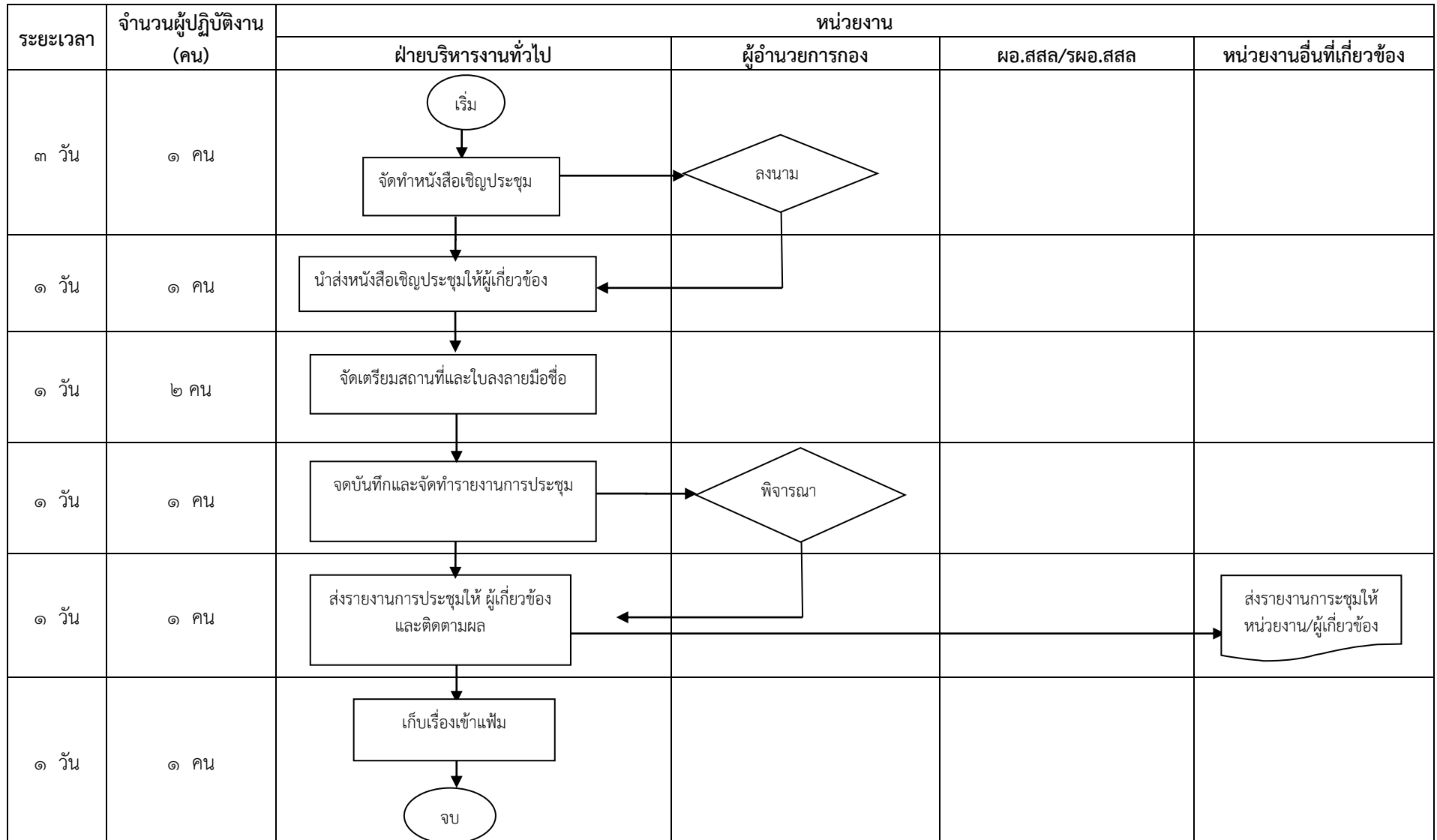
๑. กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

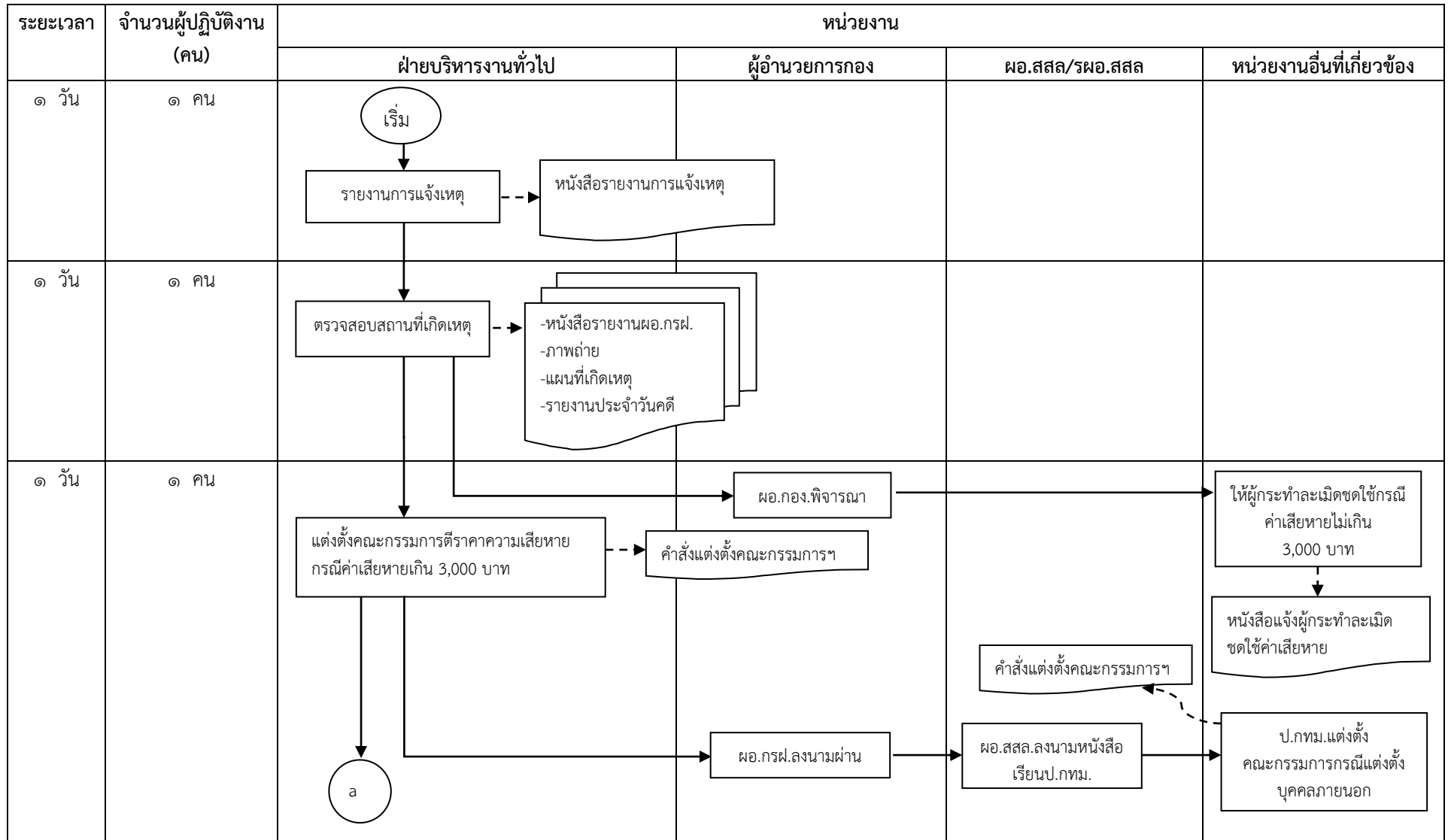
๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

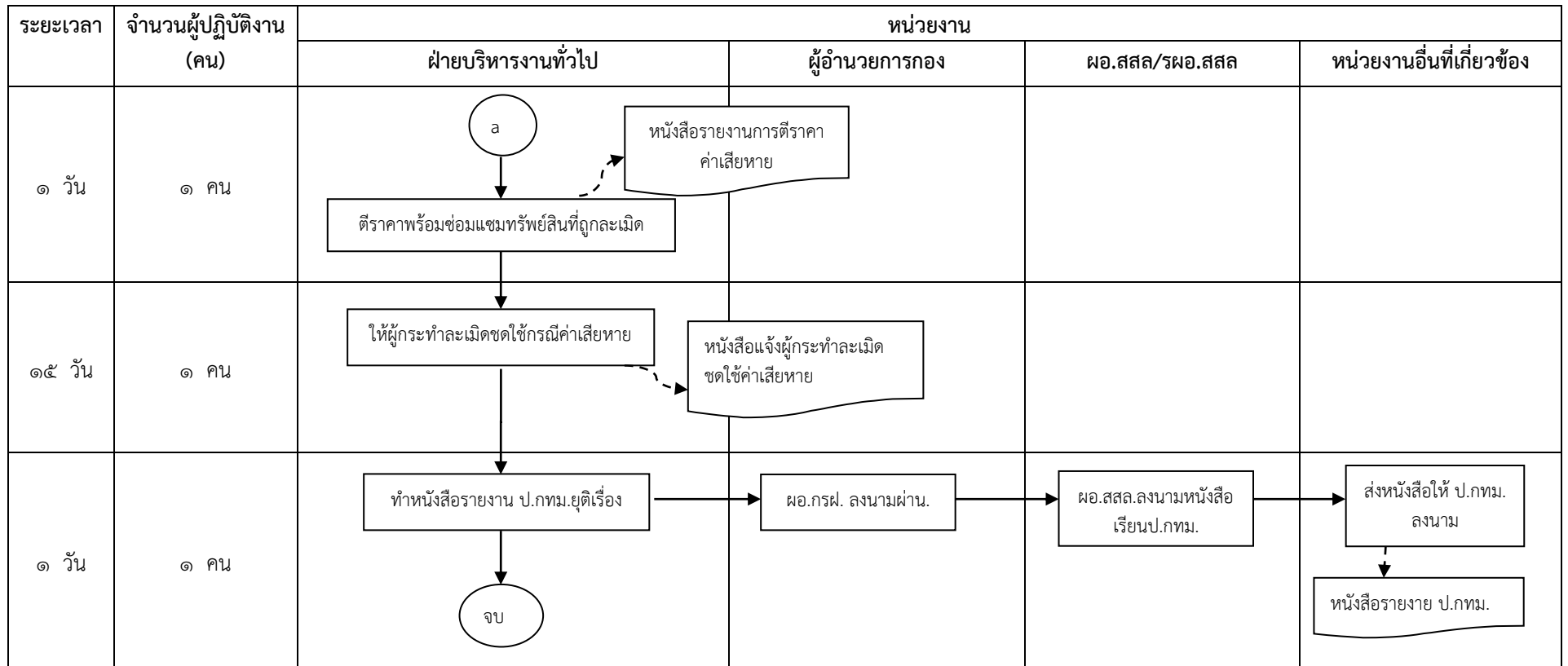
๑.๓ กระบวนการย่อยความรับผิดชอบตามละเมิด

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร



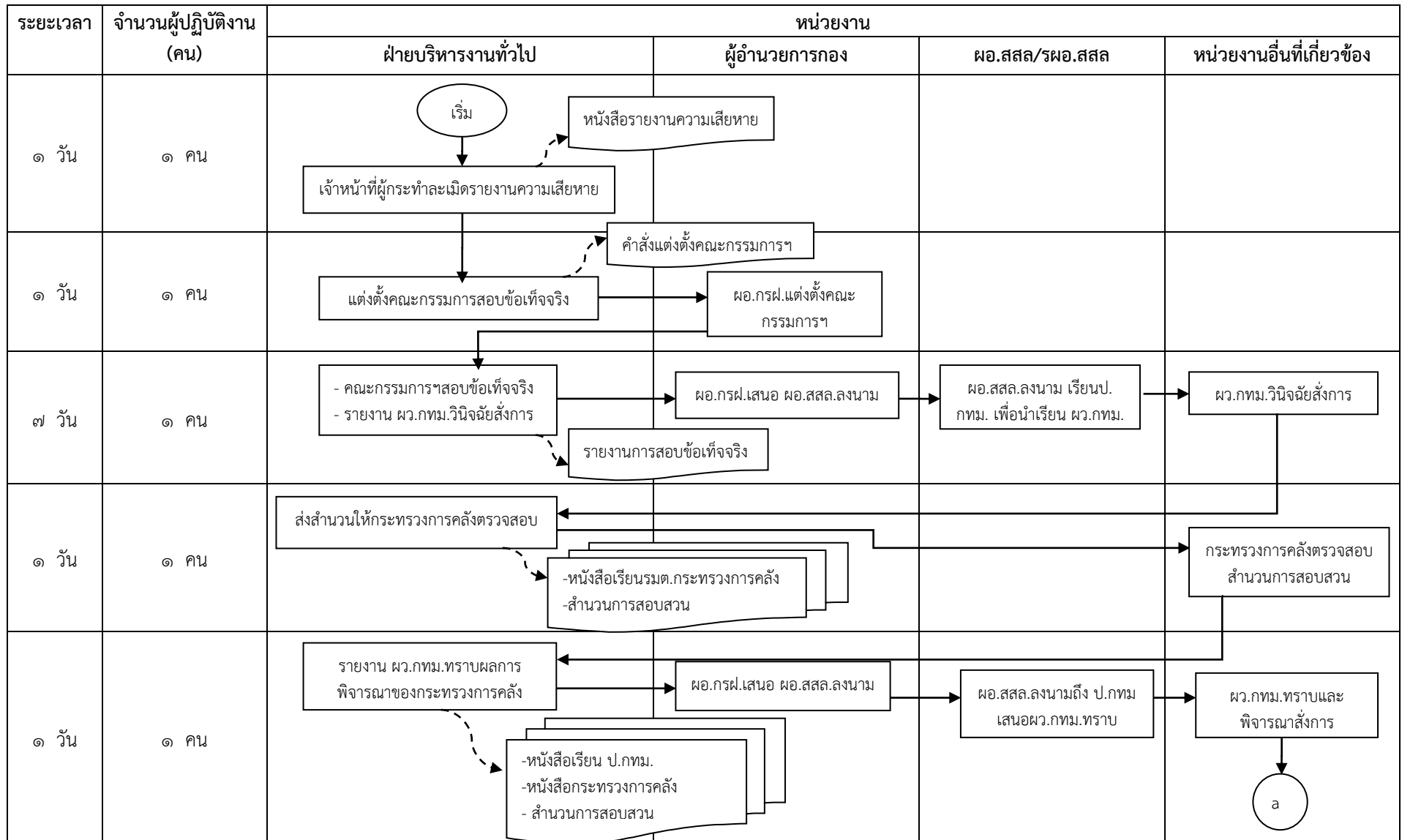
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



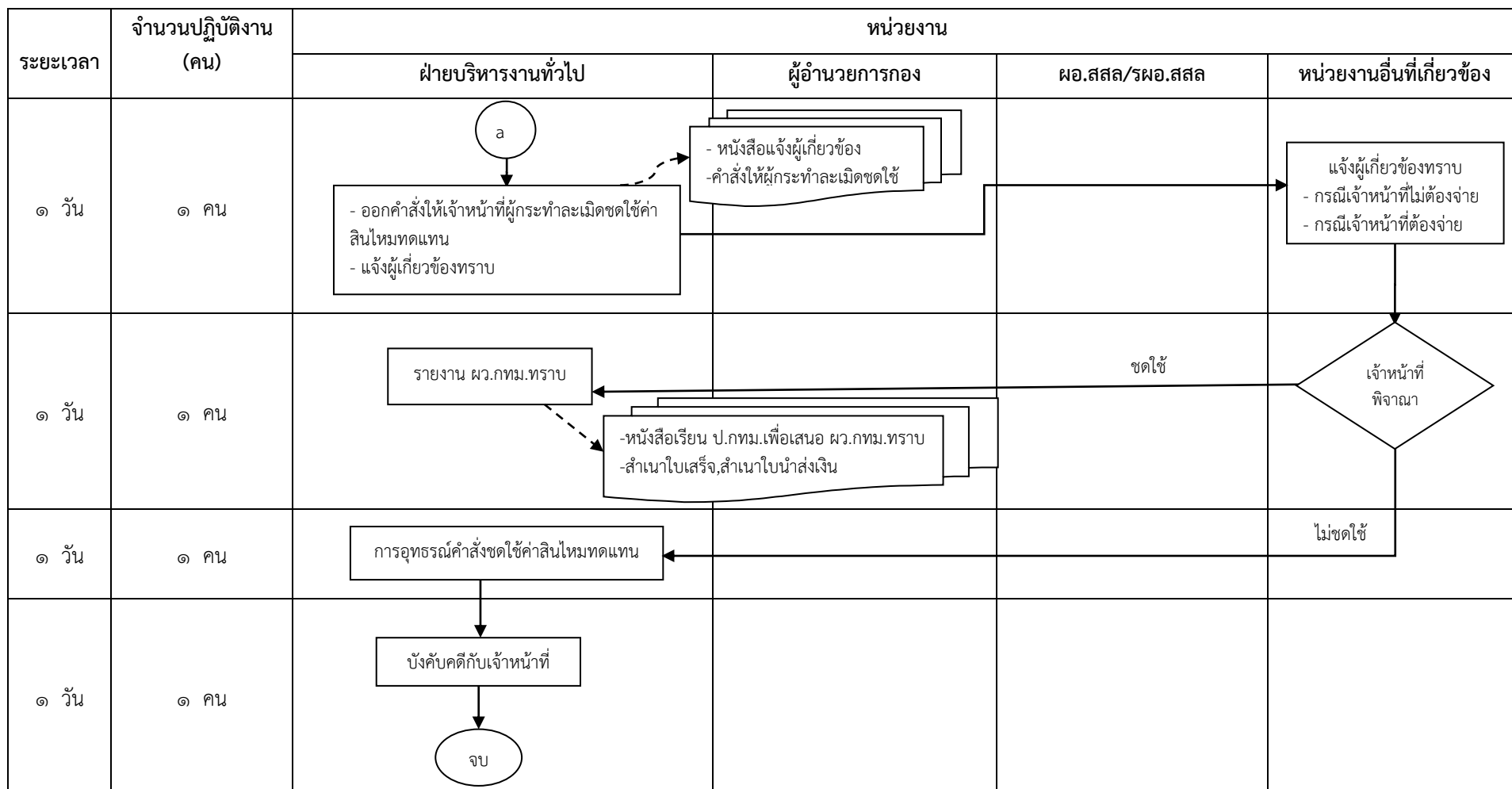
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร



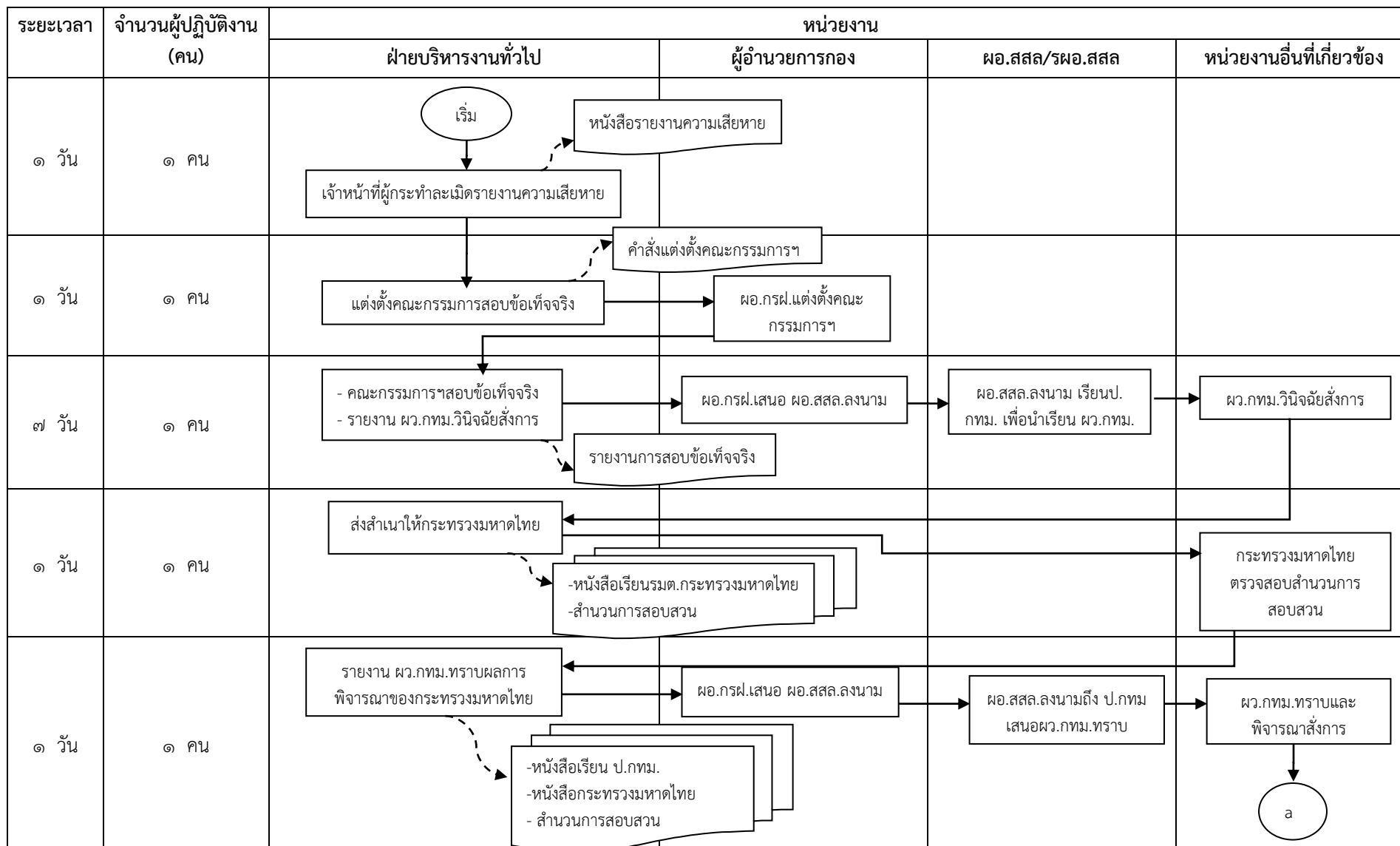
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



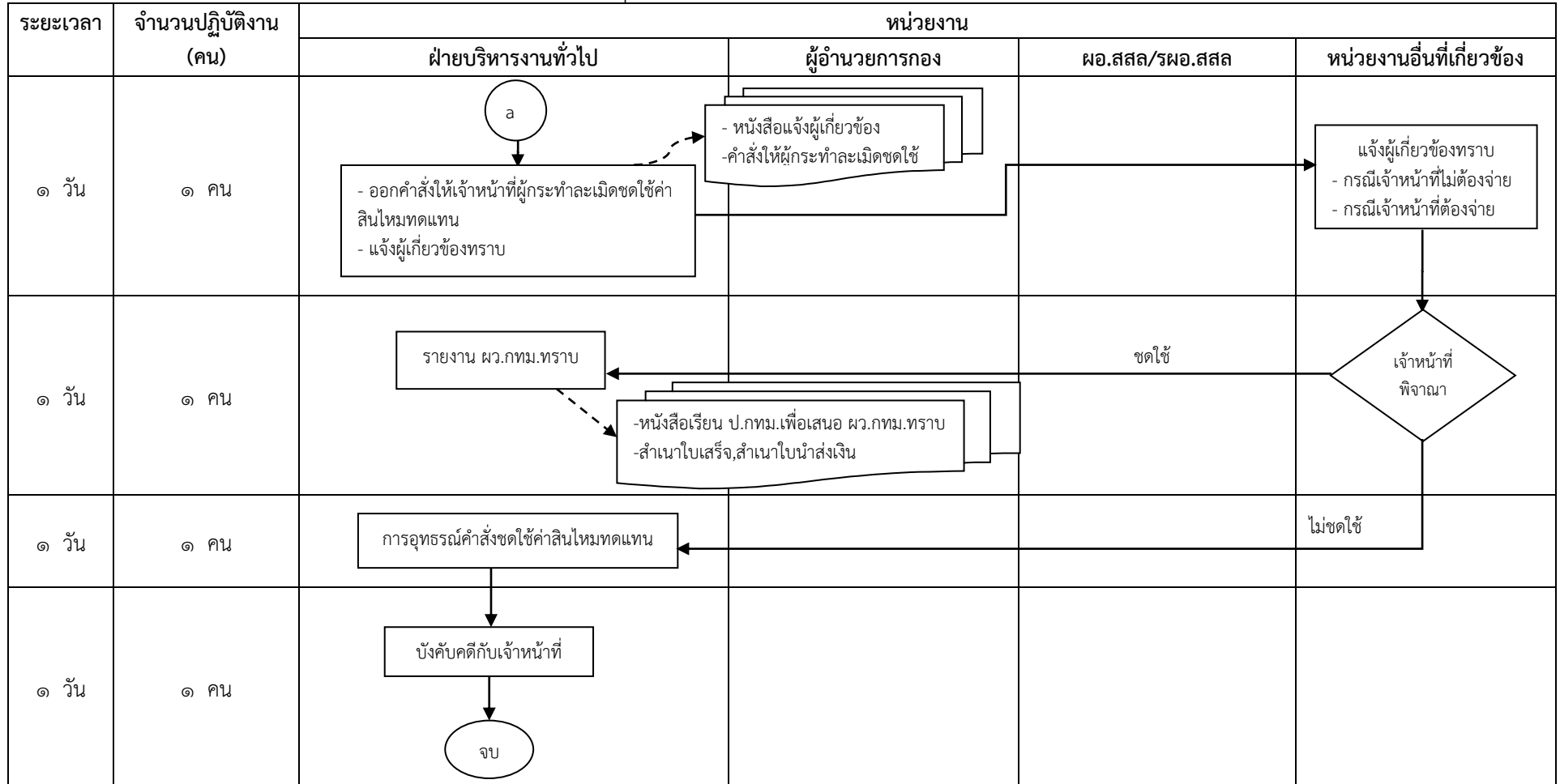
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)



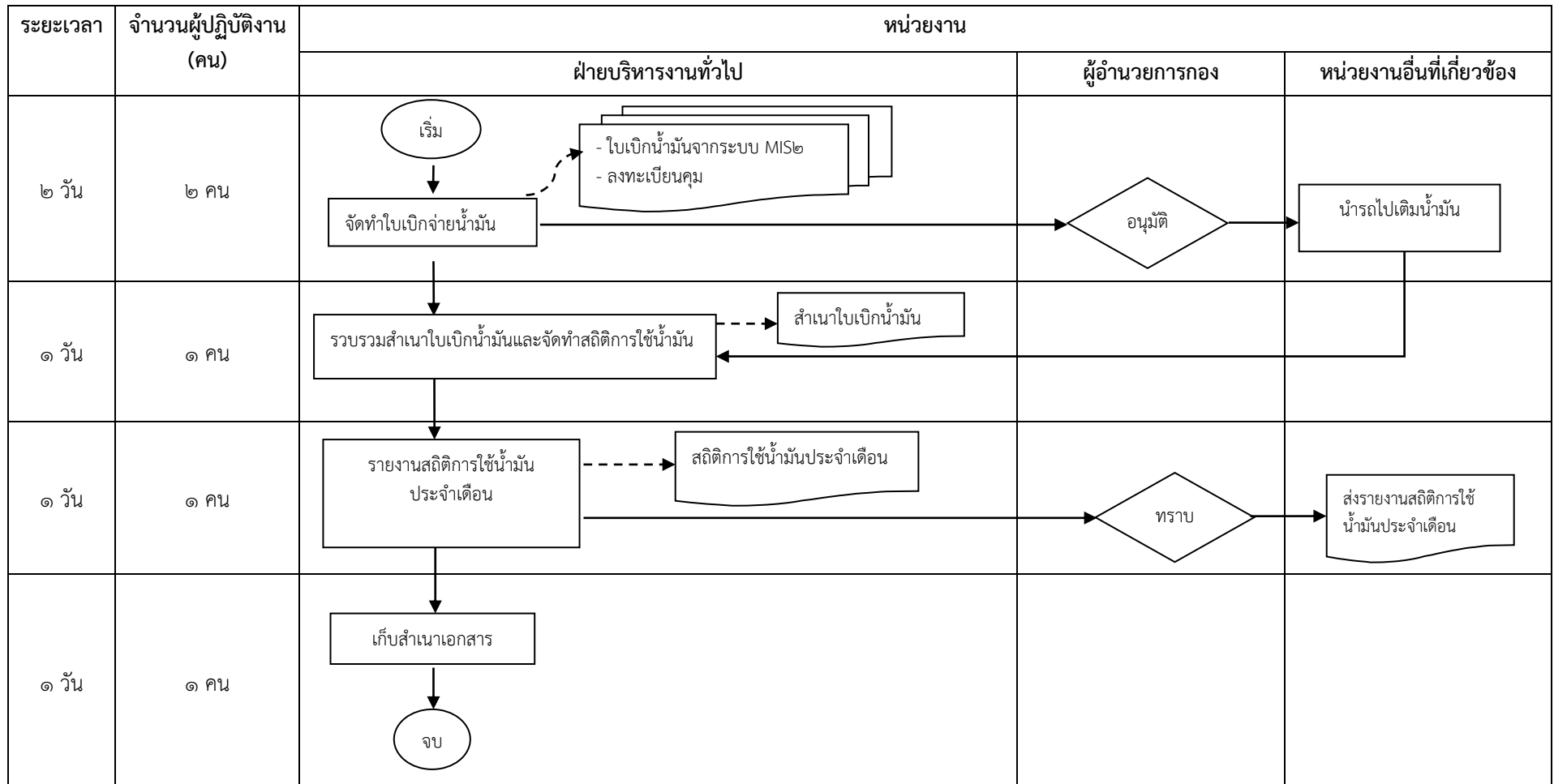
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ ชั่วโมง	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[รับใบขอใช้รถ] Request --> Approval{อนุญาต} </pre>				
๓ ชั่วโมง	๑	<pre> graph TD Request[รวมใบขอใช้รถ] </pre>				
๑ เดือน	๑	<pre> graph TD Report[สรุปรายงานใช้รถและน้ำมัน] --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Through[ผ่านเรื่อง] </pre>	<pre> graph TD Report[เสนอ] </pre>	<pre> graph TD Approval{ลงนาม} </pre>	<pre> graph TD Actions[ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre>

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



แผนผังกระบวนการงาน

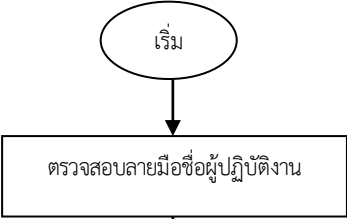
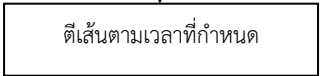
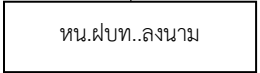
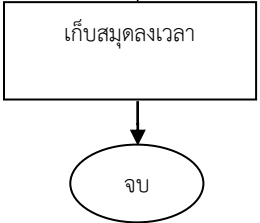
๒. แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑. กระบวนการขอย้ายข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รับใบลาออก/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>	
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> - แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผู้ขอลาออกทราบ </div>			
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">- ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)</div>			
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา

๒.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

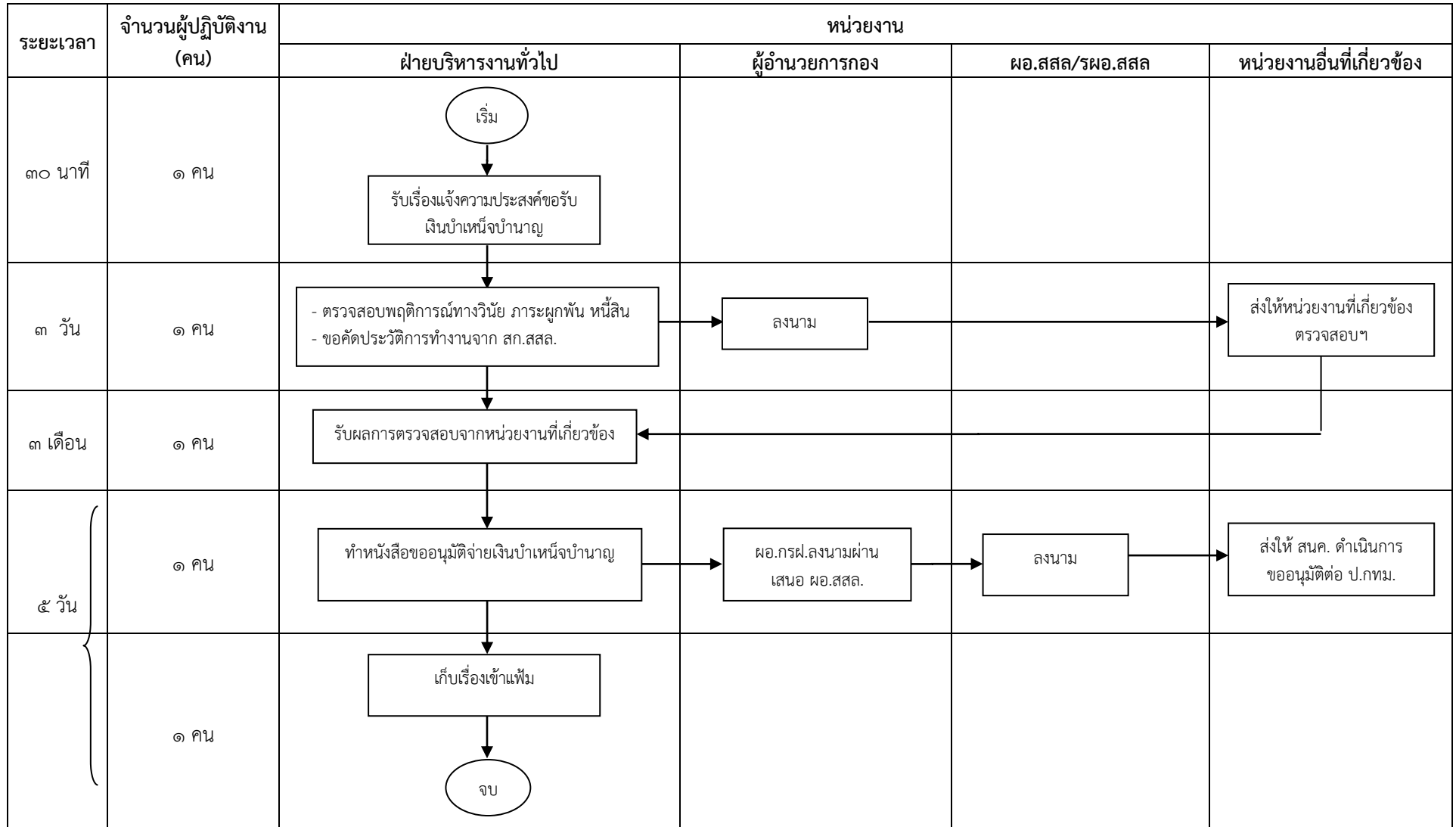
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน	 			

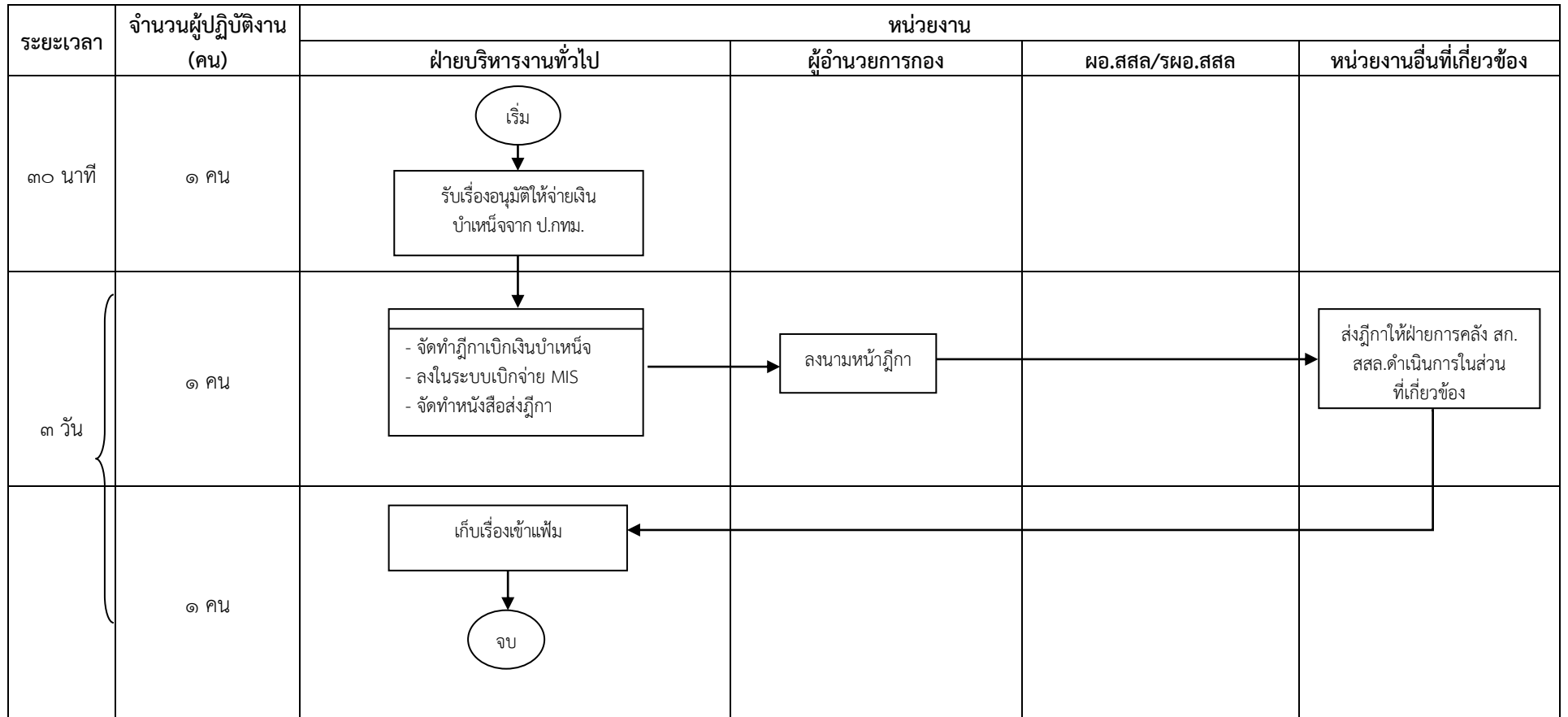
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๗ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ



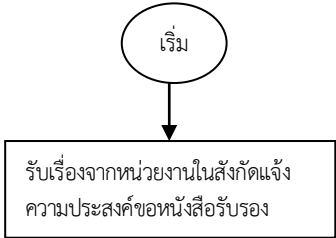
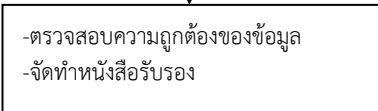
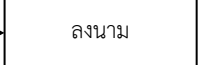
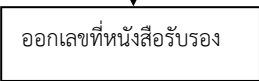
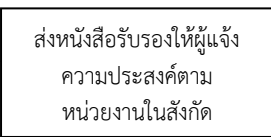
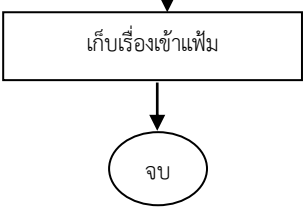
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รับคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งหนังสือให้ สก.สสส.</div>
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รับหนังสือแสดงเจตนาฯจาก สก.สสส.</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินค่าทำศพ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ลงนามอนุมัติ</div>		
๒ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำฎีกาและหนังสือส่งฎีกา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>			

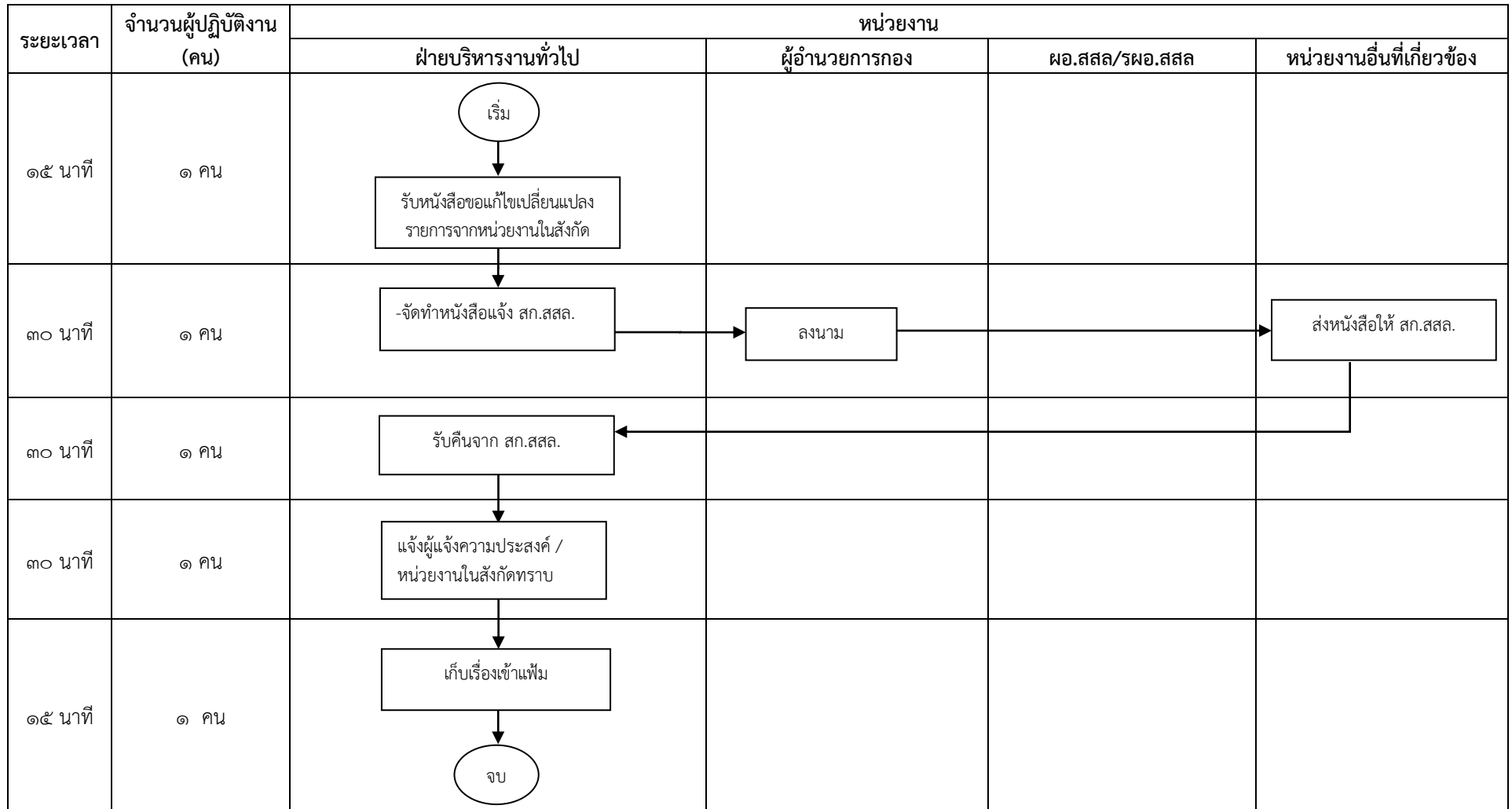
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๓๐ นาที				

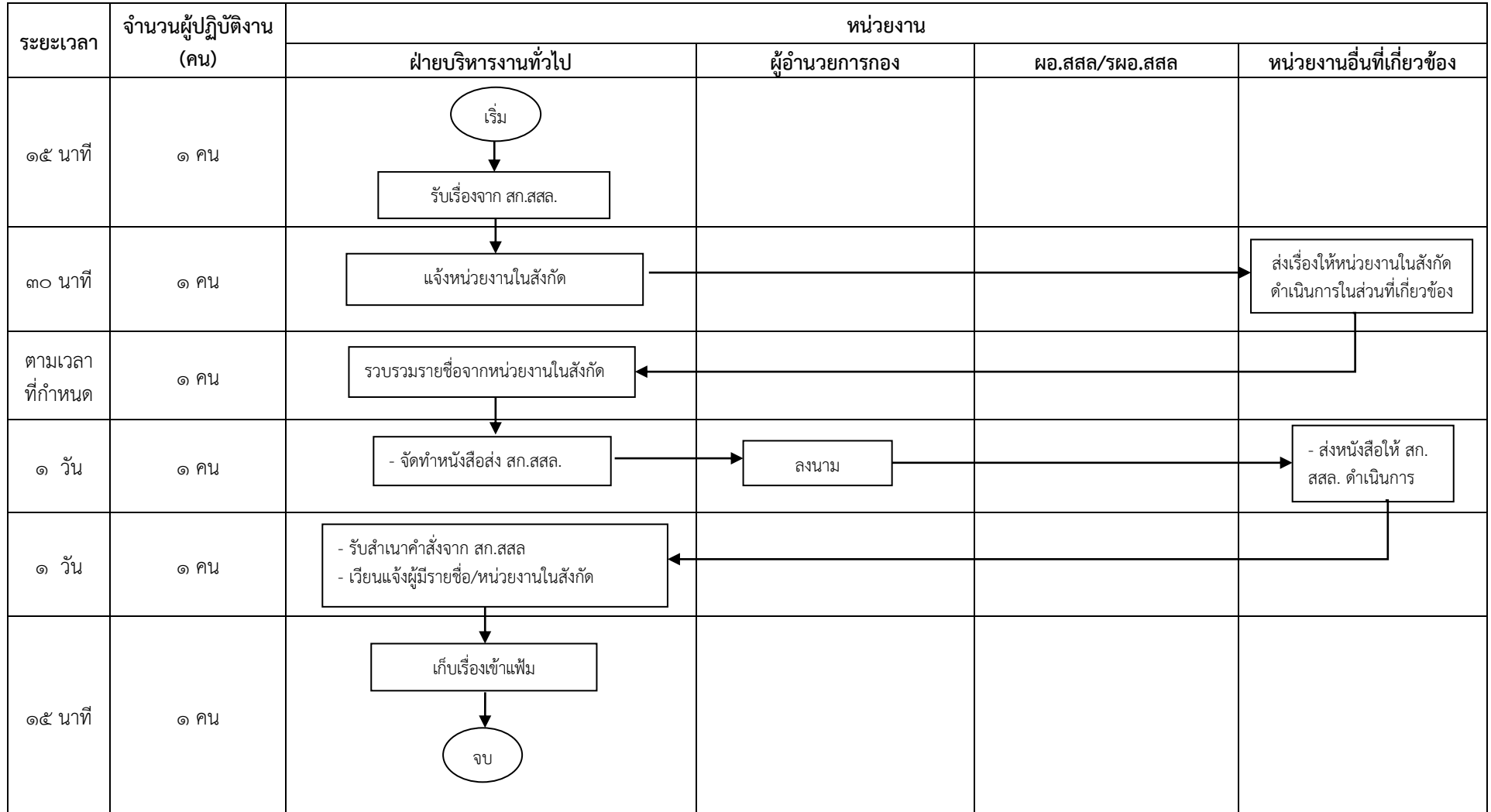
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ



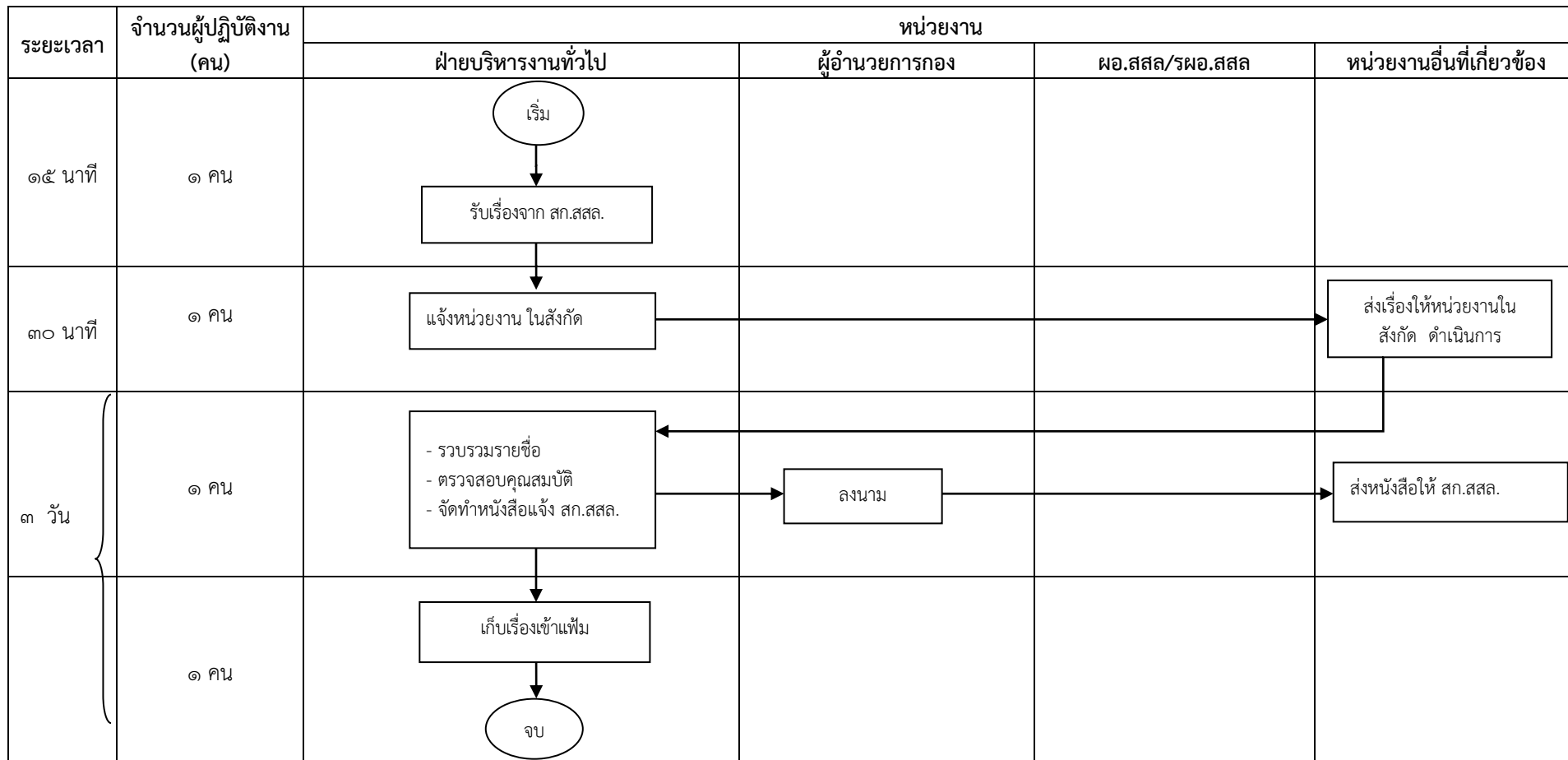
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน



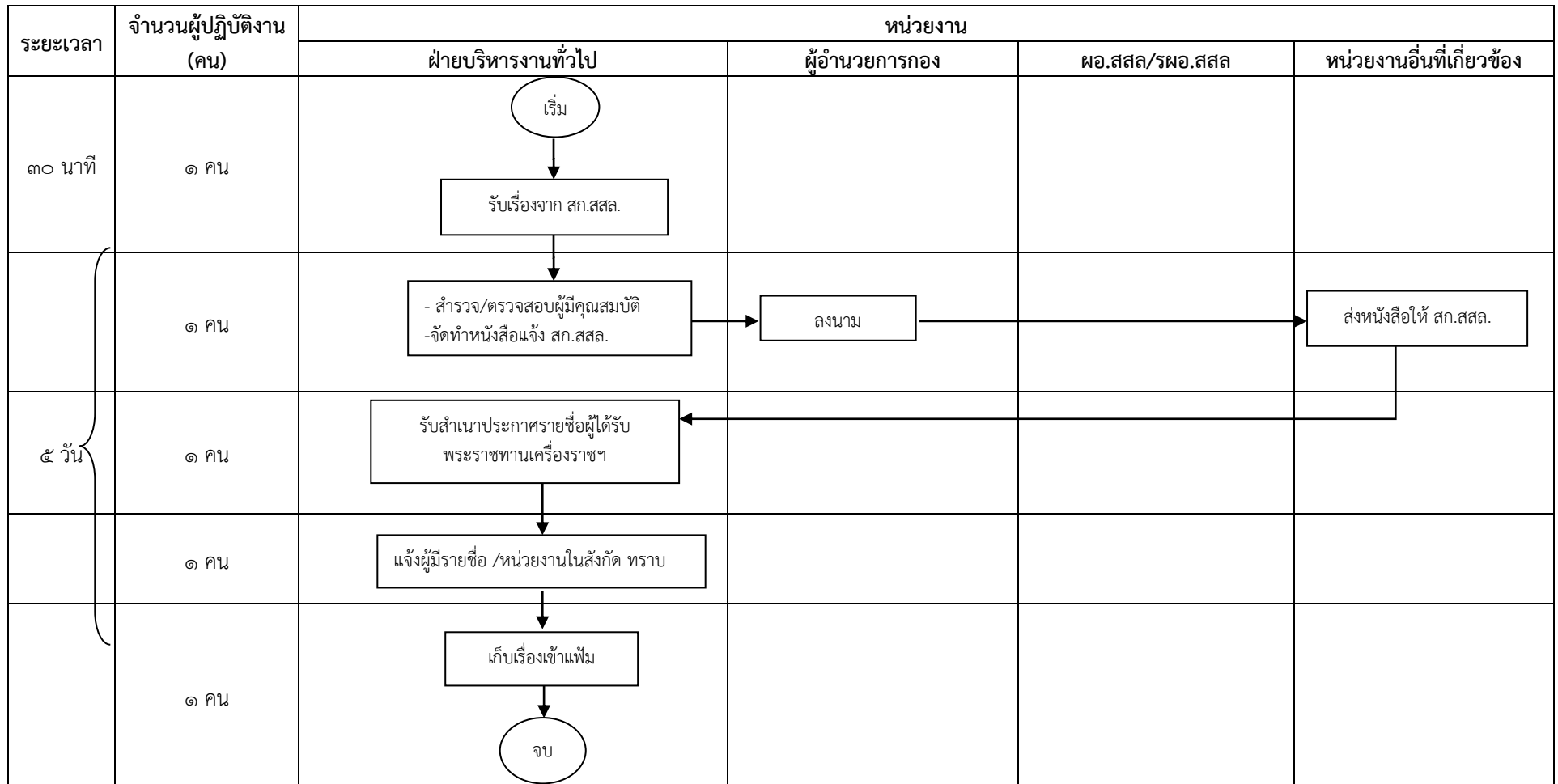
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



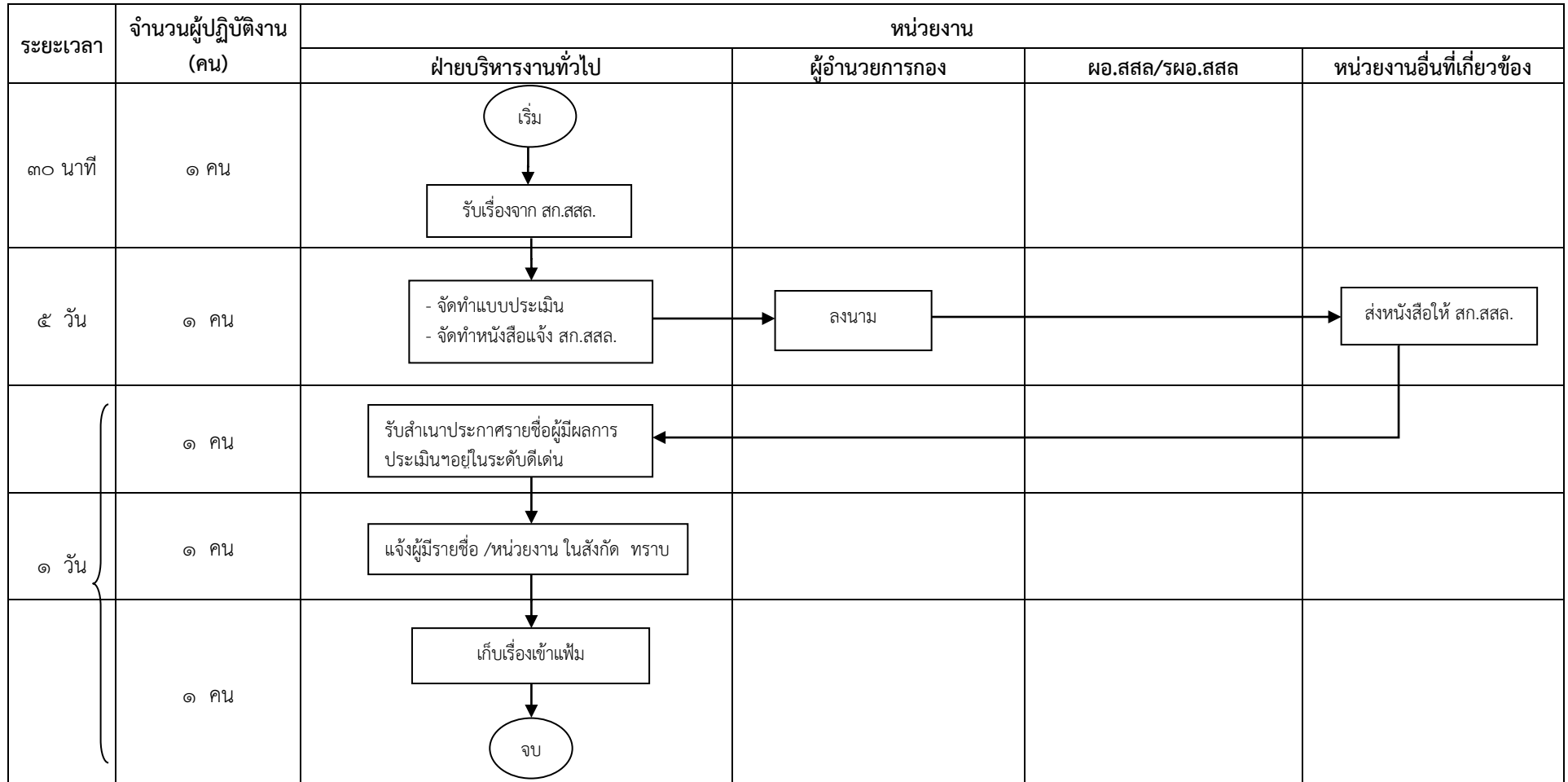
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส. </div>			
๑ วัน	๑ คน				
	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

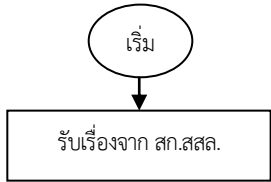
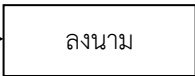
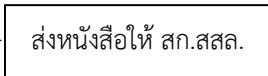
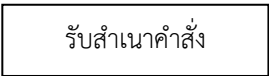
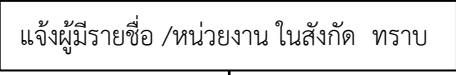
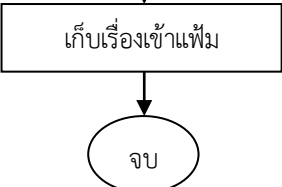
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



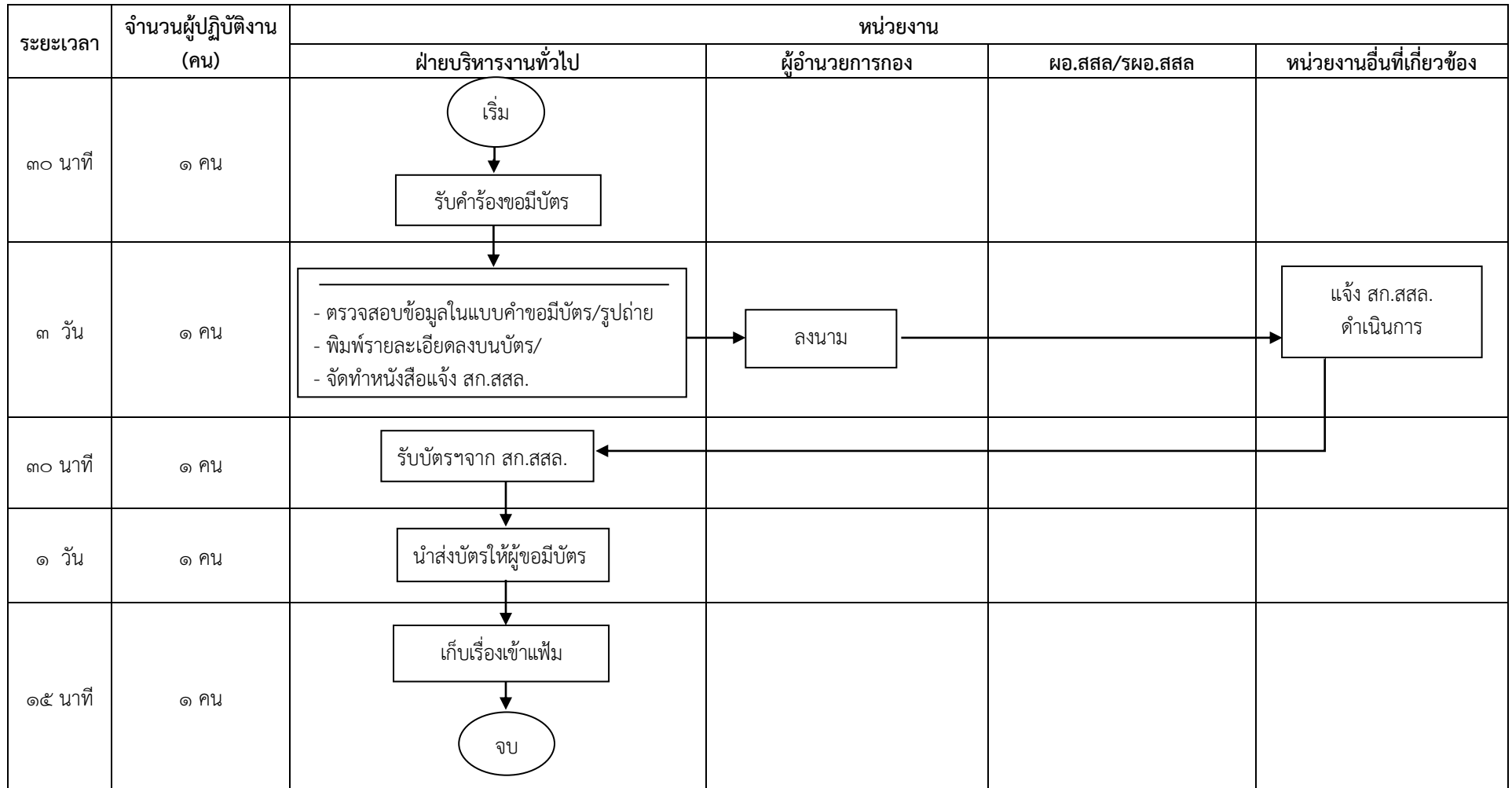
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๖ กระบวนการงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. </div>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

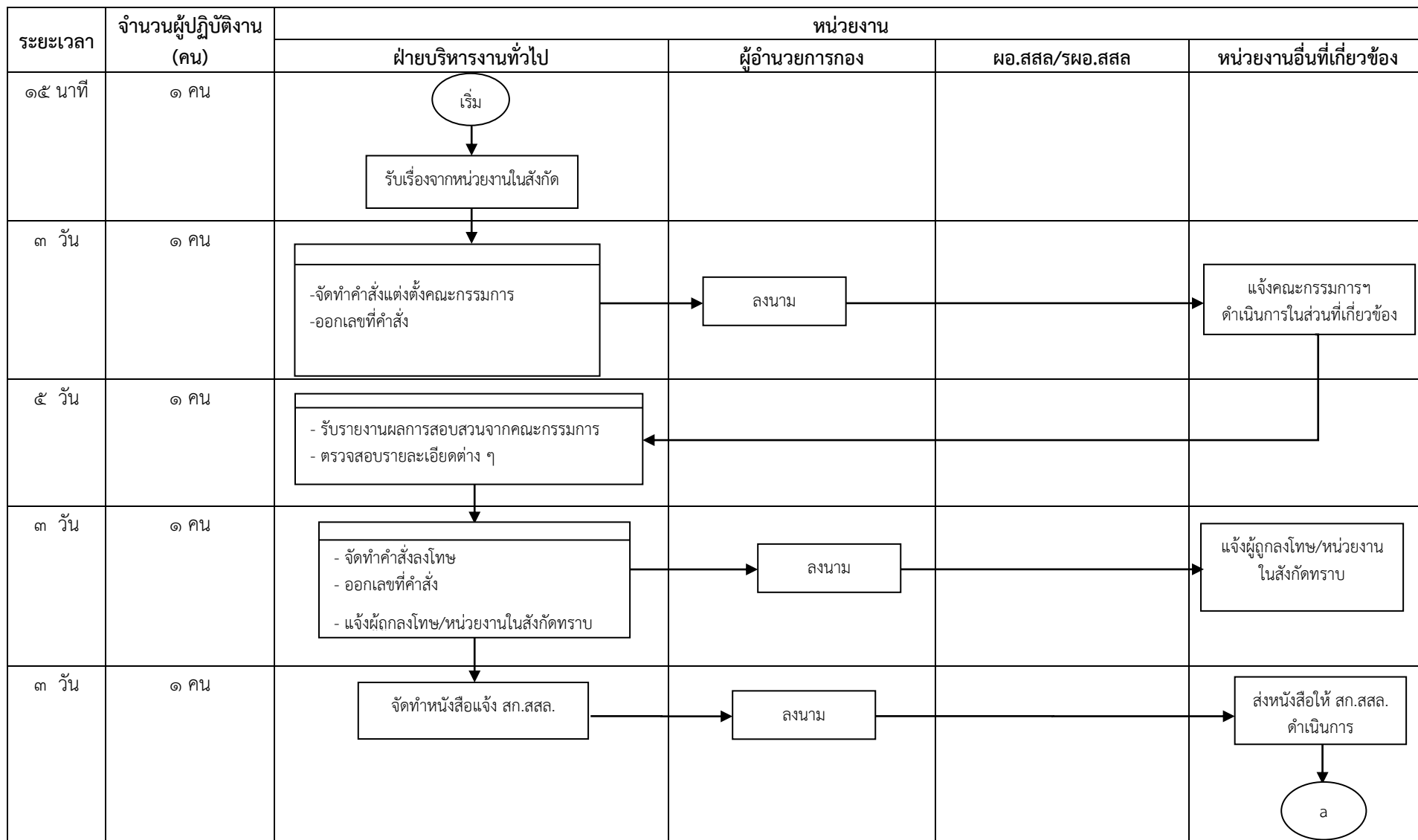
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๗ กระบวนการขอย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการงานย่อยดำเนินการทางวินัย



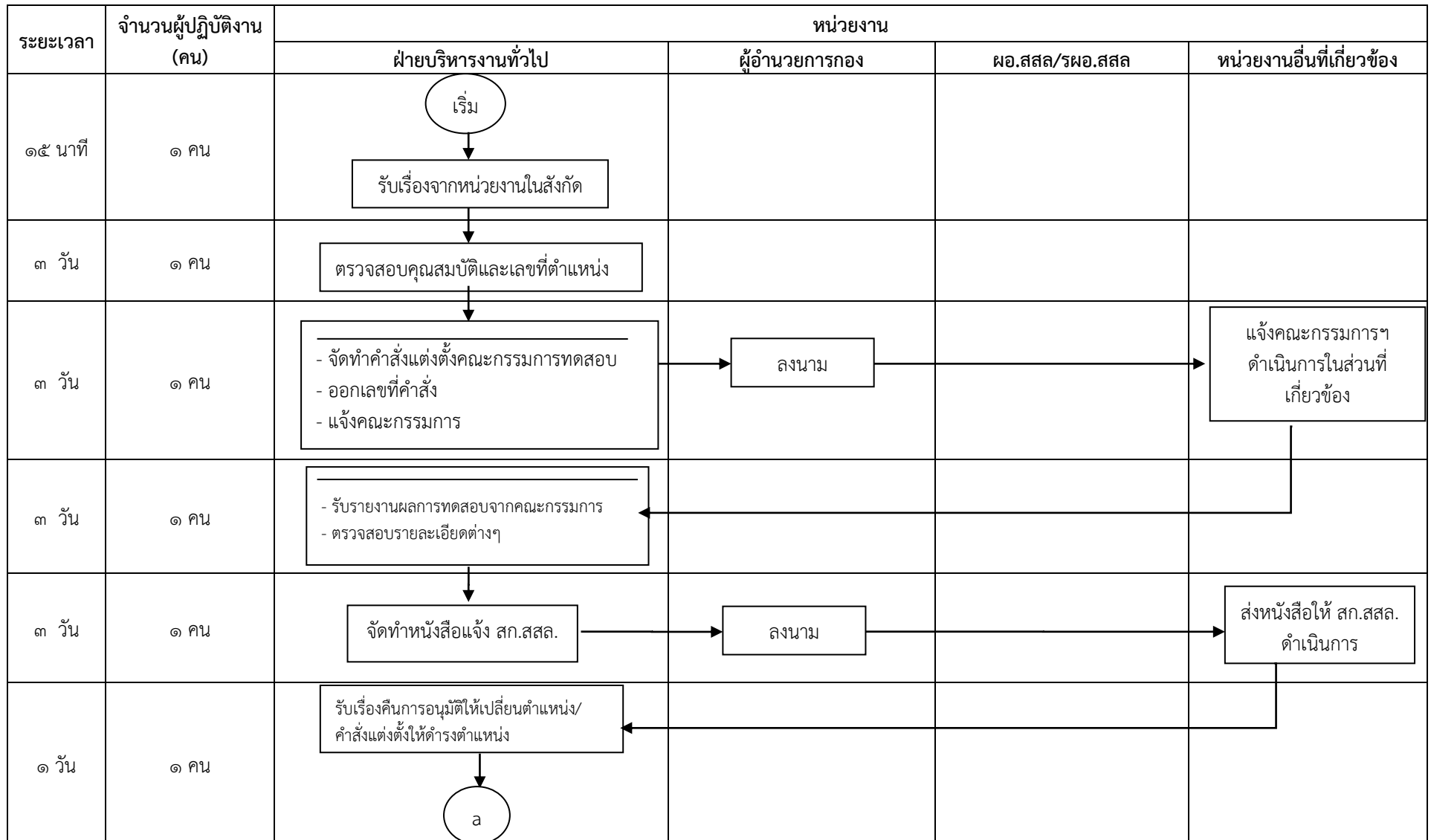
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/เห็นชอบ</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">a</div>
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ</div>			
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๙ กระบวนการงานย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

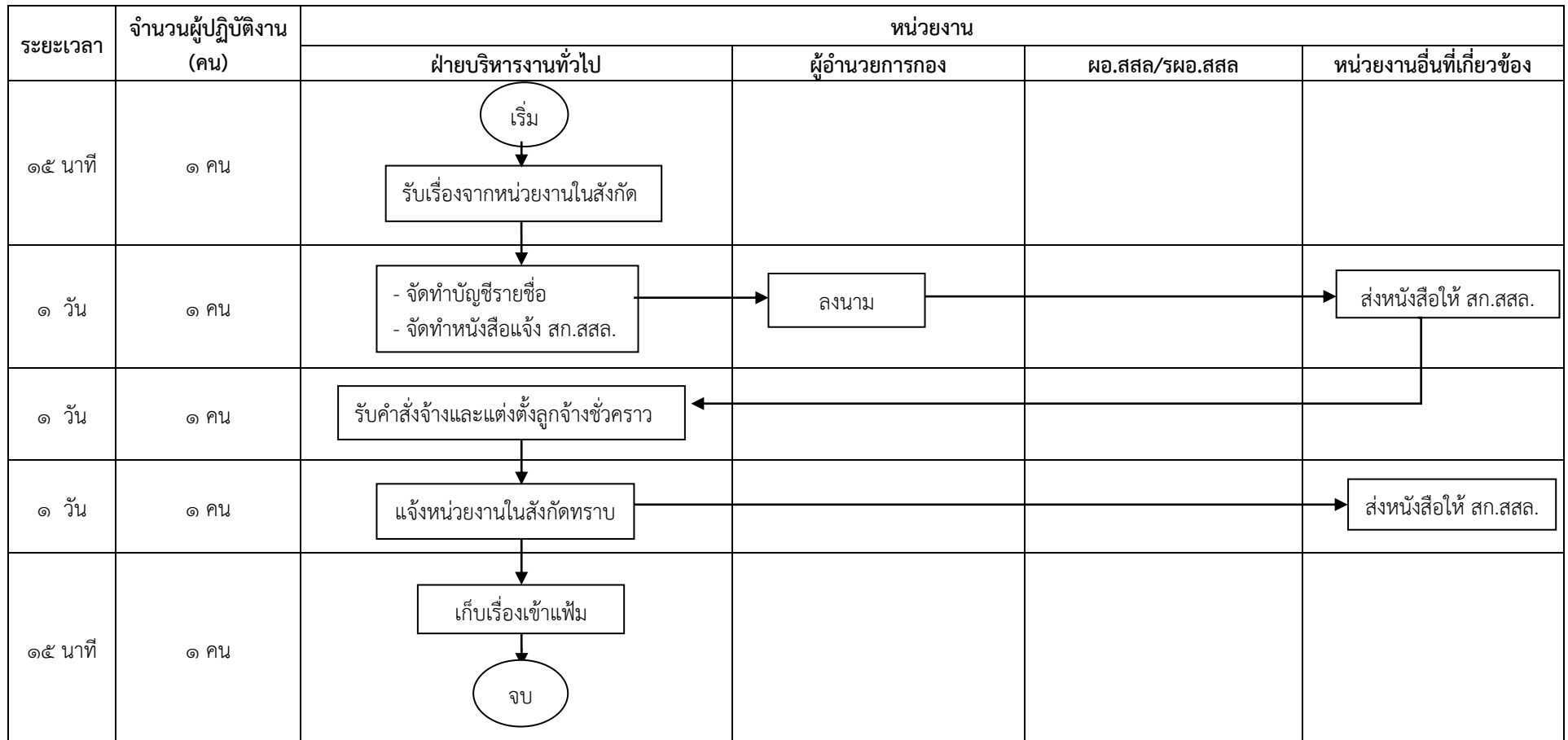
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๐ กระบวนการย่อยของอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด</div>			
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง</div>			
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">ส่งหนังสือให้ สก.สสส.</div>	
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">- รับหนังสืออนุมัติอัตรา - แจ้งหน่วยงานในสังกัด</div>			
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>			

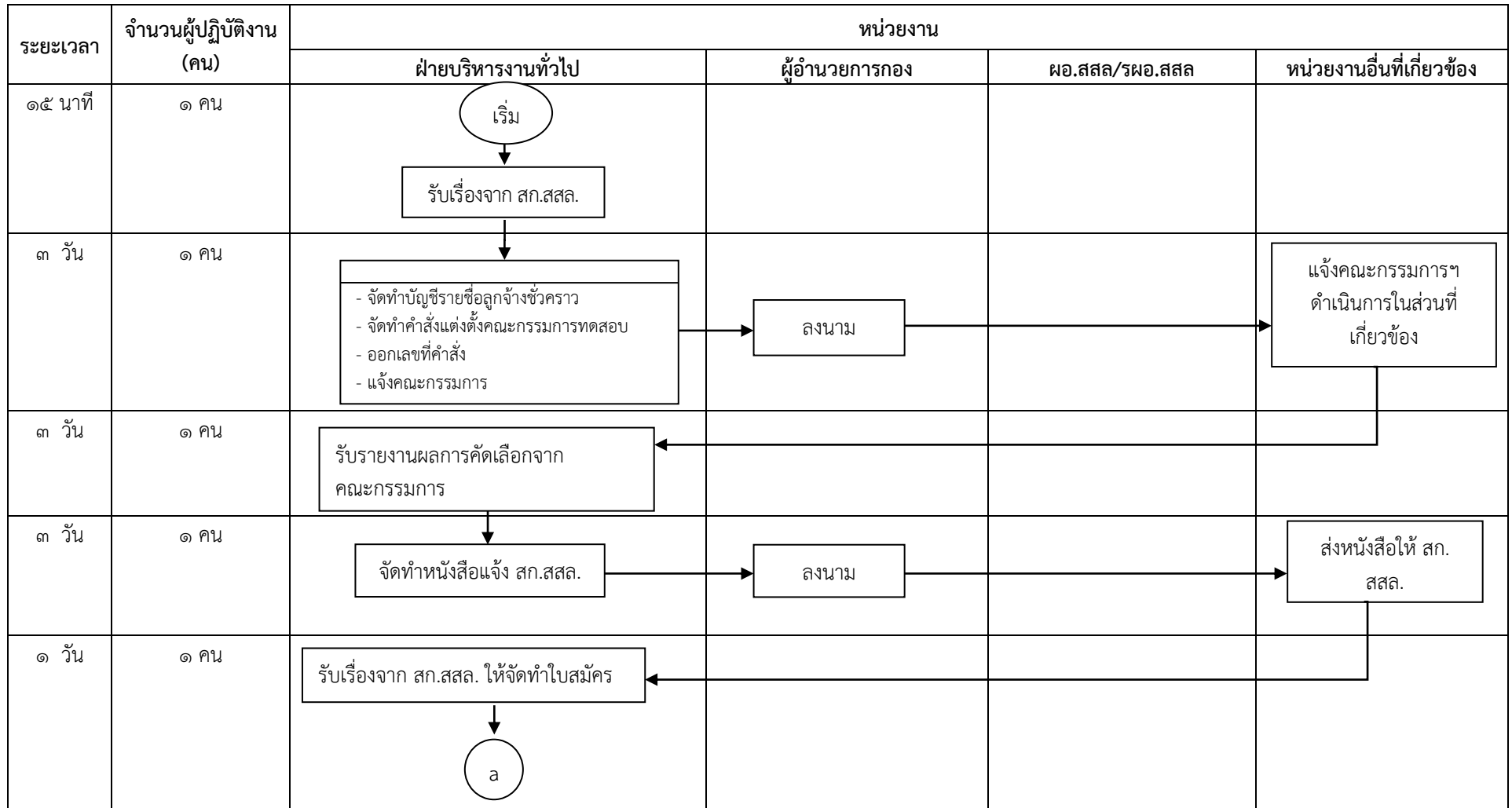
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๑ กระบวนการขอย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ



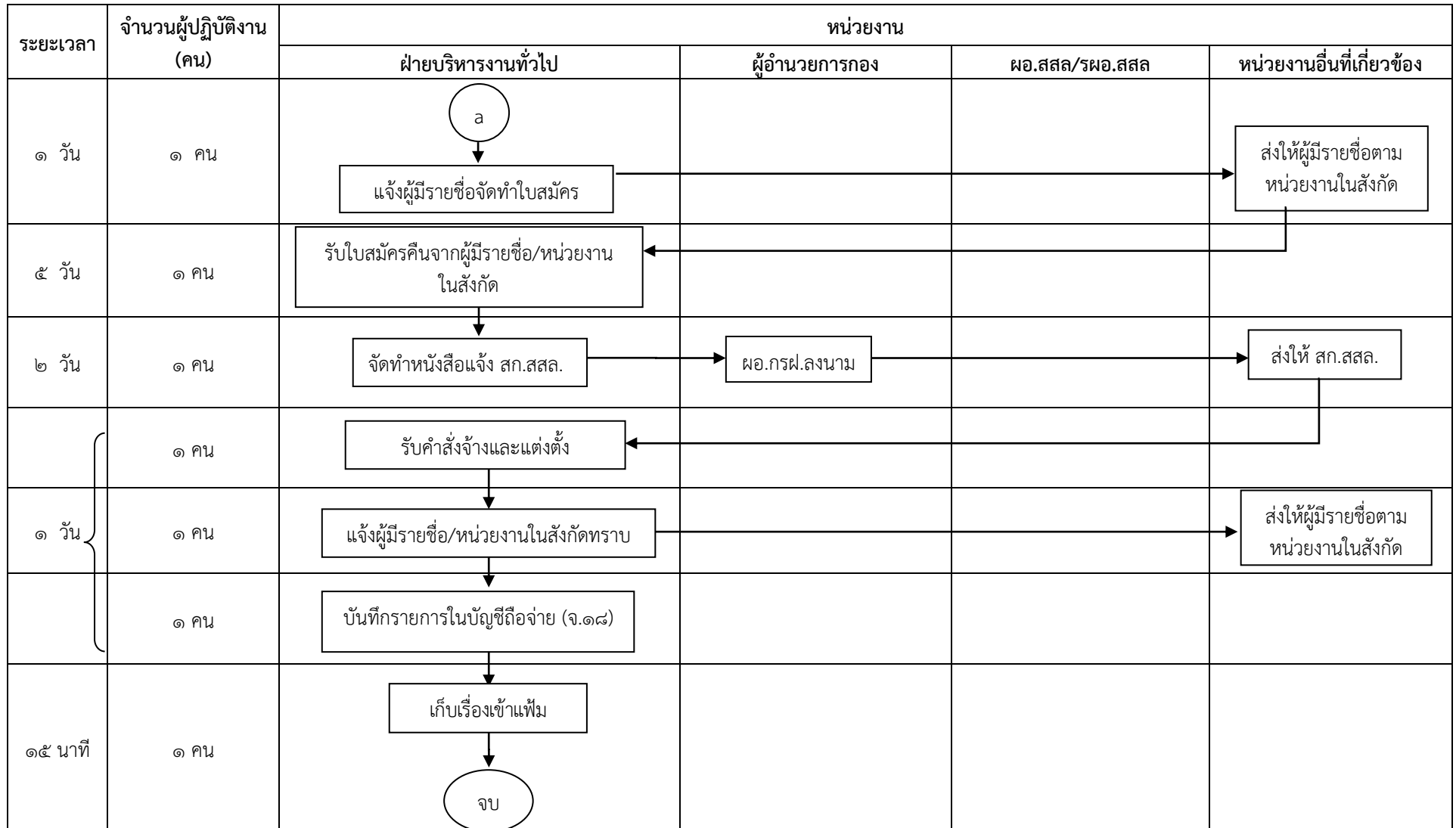
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;">รับเรื่องจาก สก.สสส.</div>			
<div style="font-size: 2em;">}</div>	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;"> - พิมพ์สัญญาค้ำประกันฯ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ </div>			
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;">จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;">ผอ.กรฟ.ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;">ส่งหนังสือให้ สก.สสส.</div>	
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div>			
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๔ กระบวนการย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

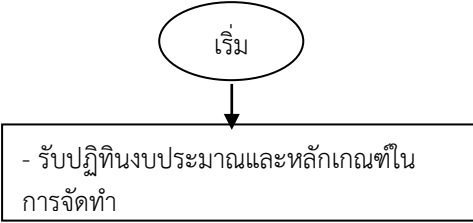
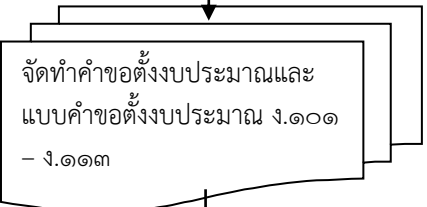
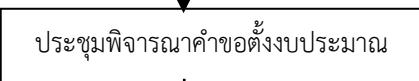
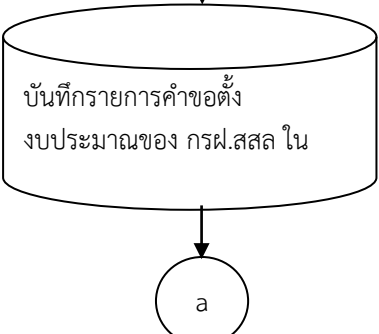
๒.๒๖ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

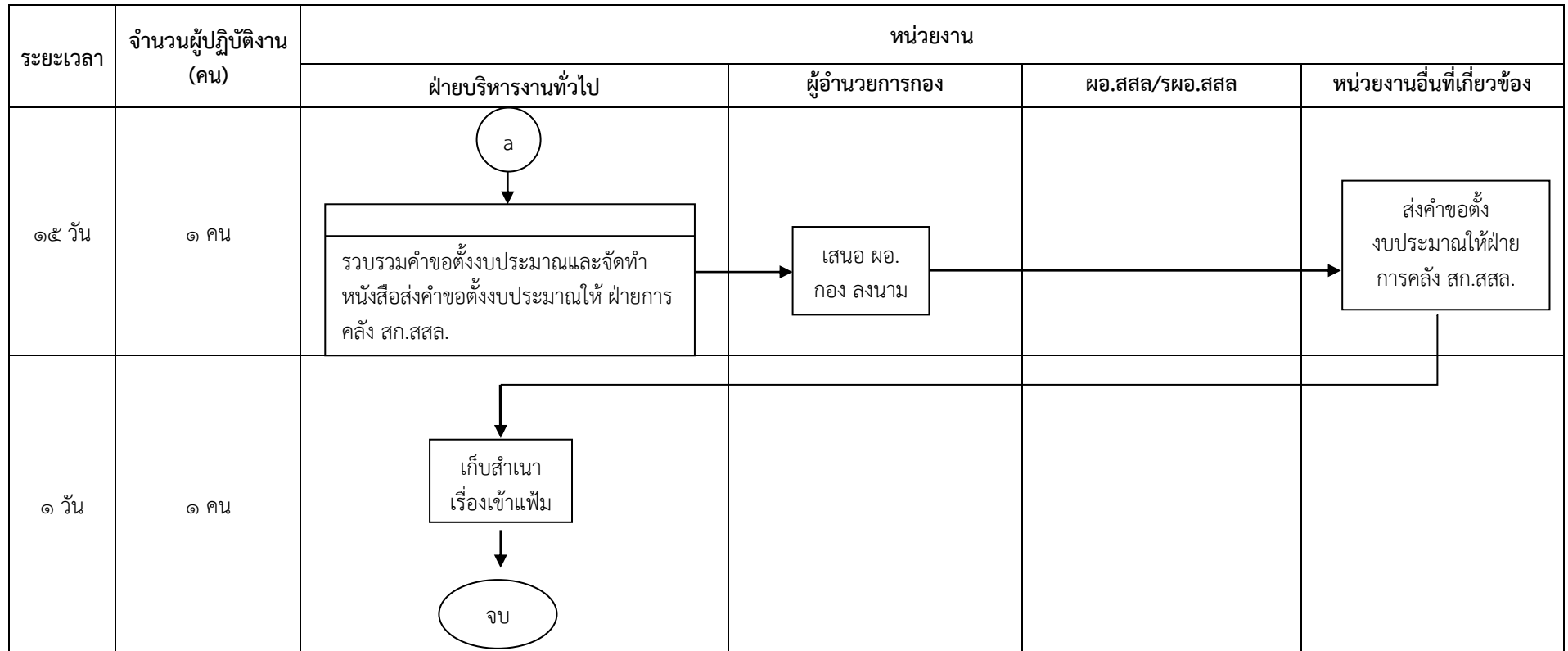
๓. แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๓.๑. กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด/ การขอจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย</p> </div>			
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ. (ผ่านฝ่ายการคลัง สก.สสส).</p> <p>เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน</p> <p>เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>แยกเรื่องที่มีอำนาจลงนามแล้ว ส่งสำนักงบประมาณ</p> <p>ส่งเรื่องให้ สำนักงบประมาณ</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>เก็บสำเนา เรื่องเข้าแฟ้ม</p> <p>จบ</p> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓. กระบวนการขอยกการกันเงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			
๓ วัน	๑ คน๐	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>		<div style="text-align: center;"> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			

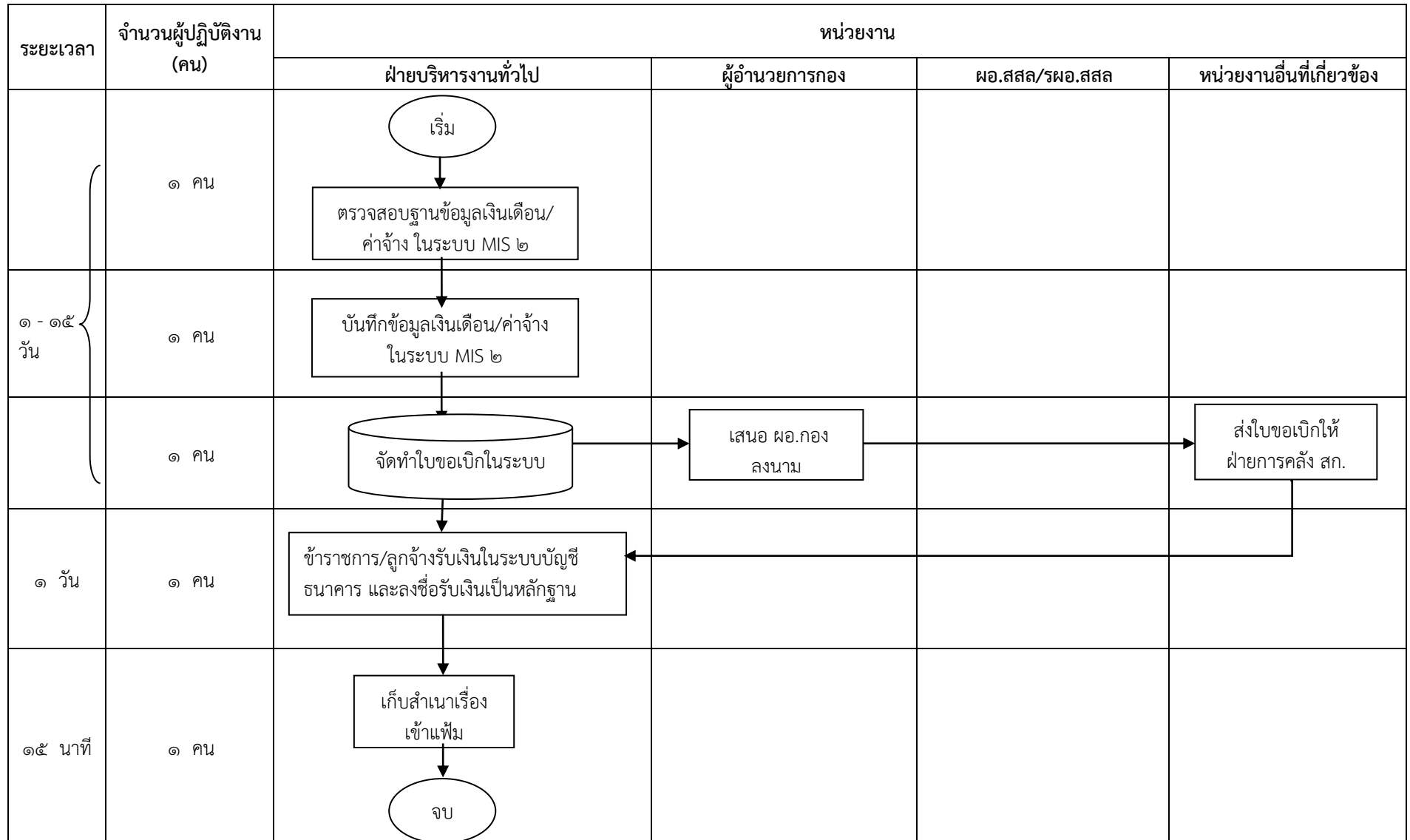
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔. กระบวนการย่อยรายการงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน๐				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

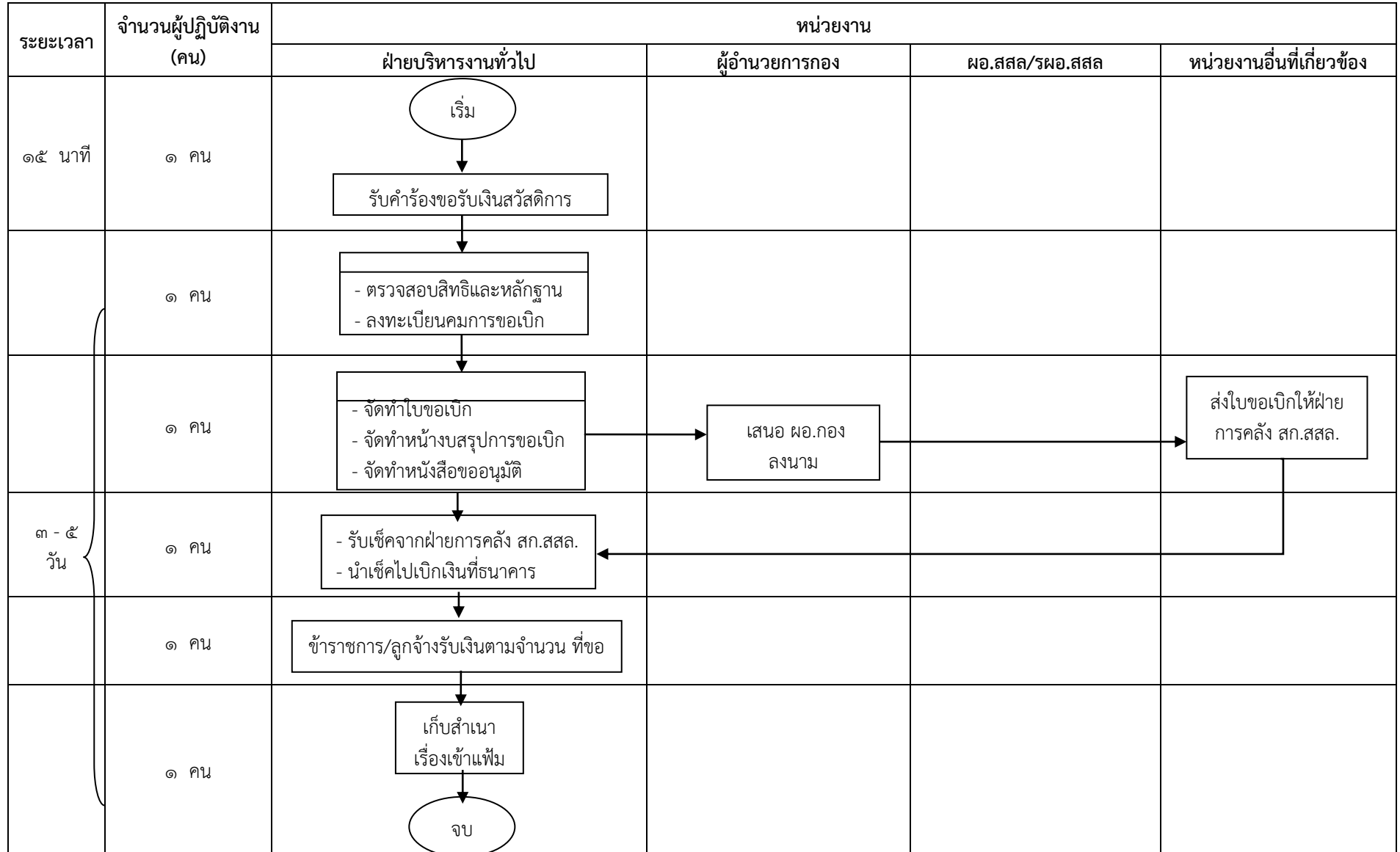
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๕. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๖. กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๗ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

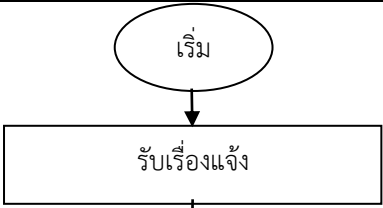
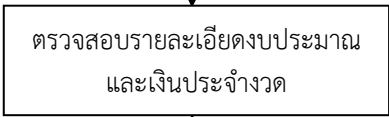
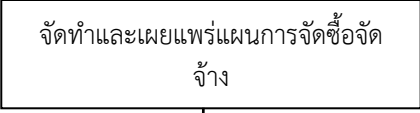
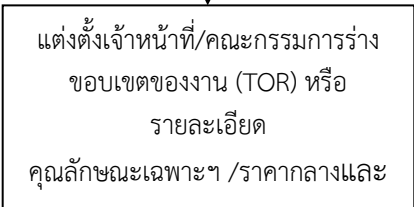
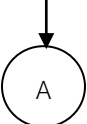
๓.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน	 			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

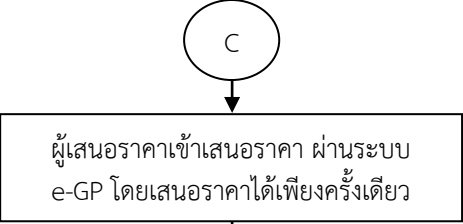
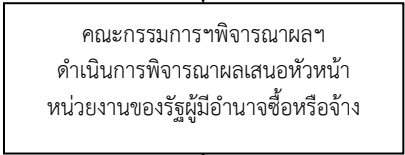
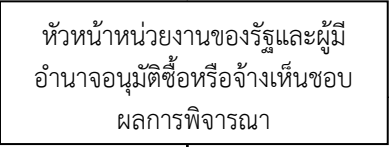
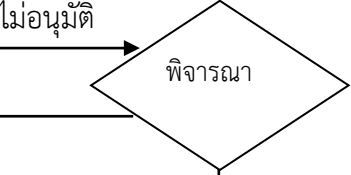
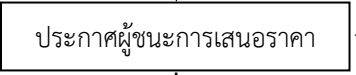
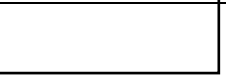

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
					

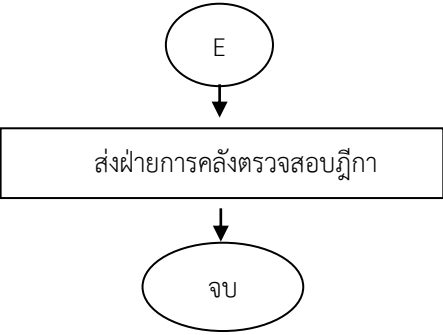
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD E((E)) --> A[ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา] A --> B((จบ)) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้ง] </pre>			
๑๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และเงินประจำงวด] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Step3 --> Step4[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ /ราคากลางและ ประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงาน)] Step4 --> End((A)) </pre>			

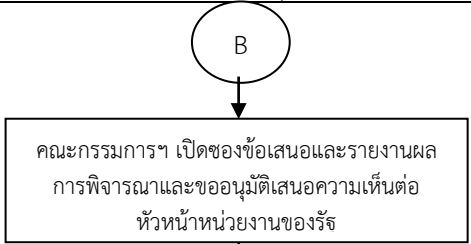
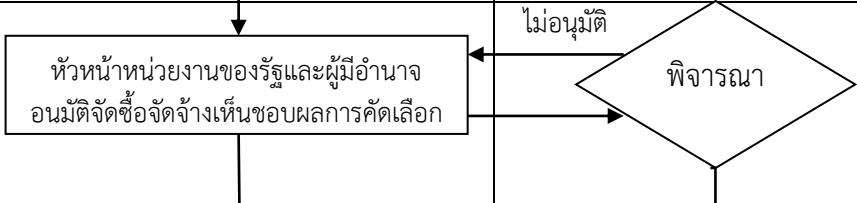
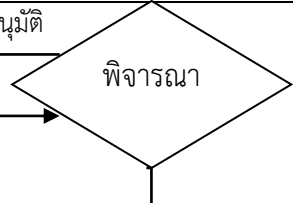
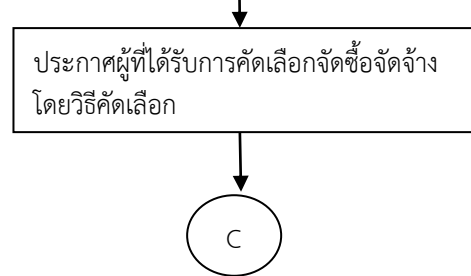

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

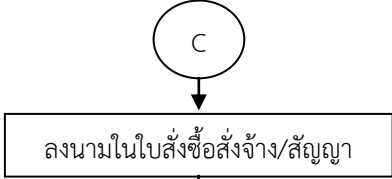
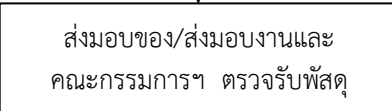
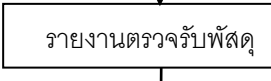
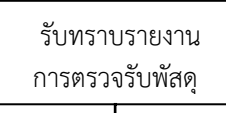
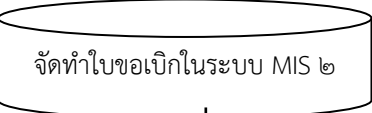

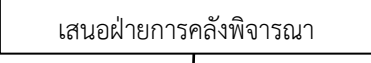
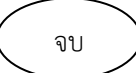
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

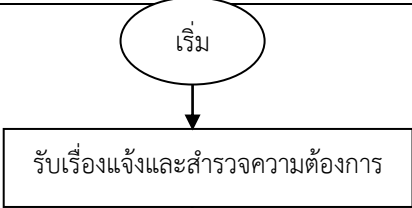
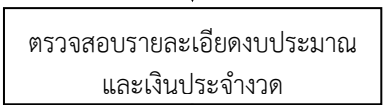
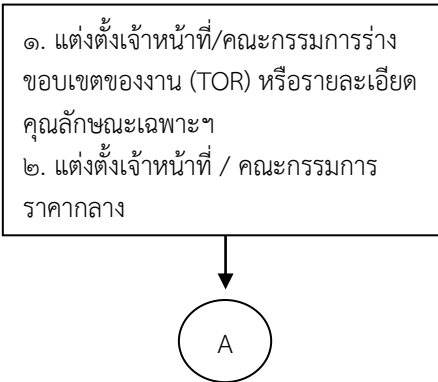
๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

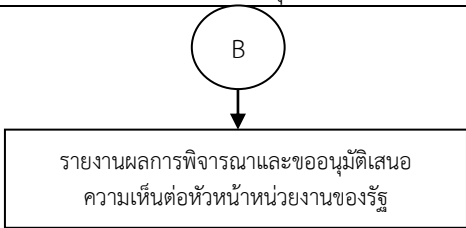


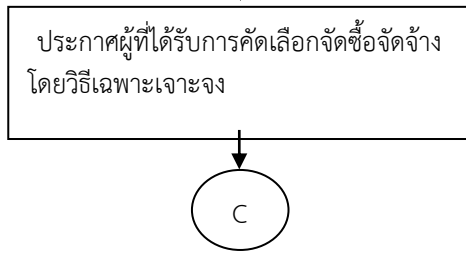
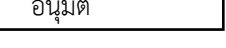
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ลงนาม		
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน		ไม่ทราบ		
๕-๑๕ วัน	๑ คน		รับทราบ รายงานการ ตรวจรับพัสดุ		

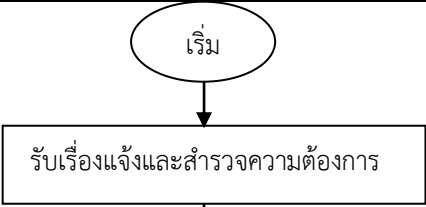
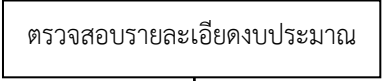
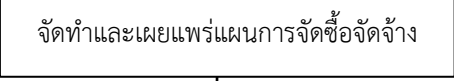
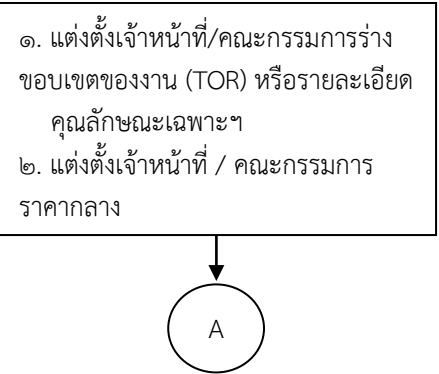
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD D((D)) --> C((จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒)) A[อนุมัติ] --> C B[ทราบ] --> C C --> D2[ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา] </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD D2[ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา] --> E((จบ)) </pre>			

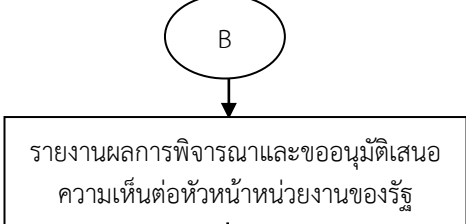

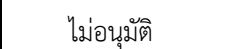
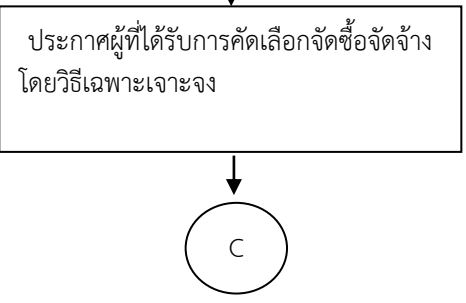
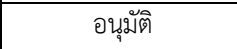
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

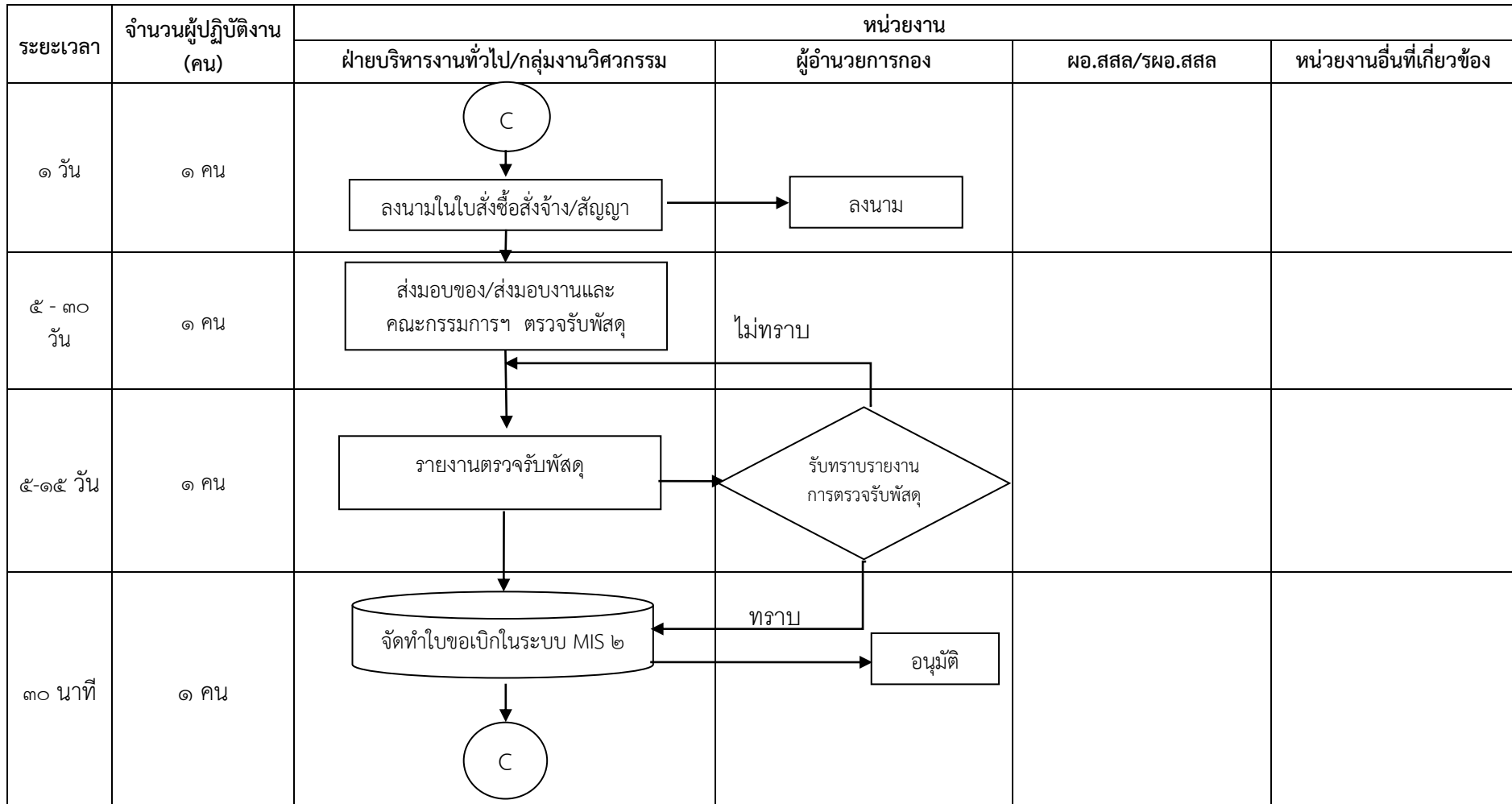
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

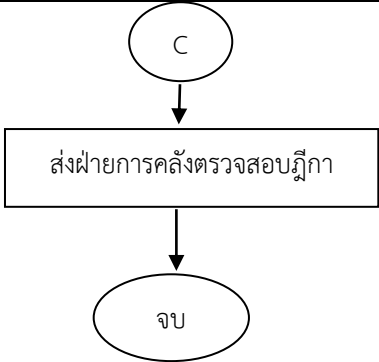
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)



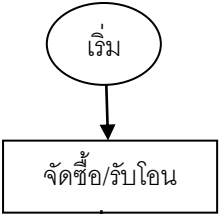
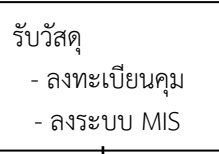
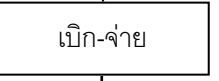
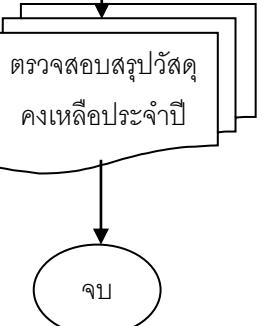
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานวิศวกรรม	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD C((C)) --> B[ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา] B --> D((จบ)) </pre>			

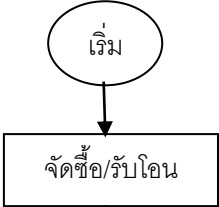
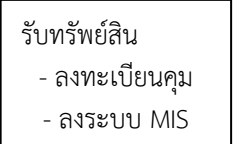
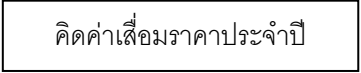
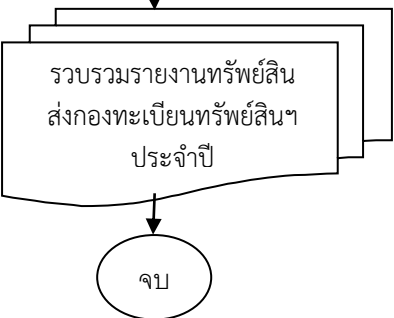
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓ ชม.	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

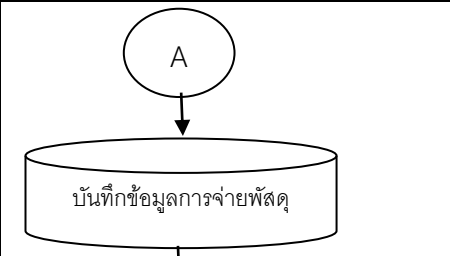
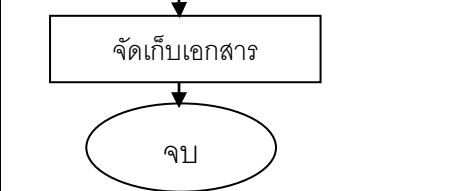
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

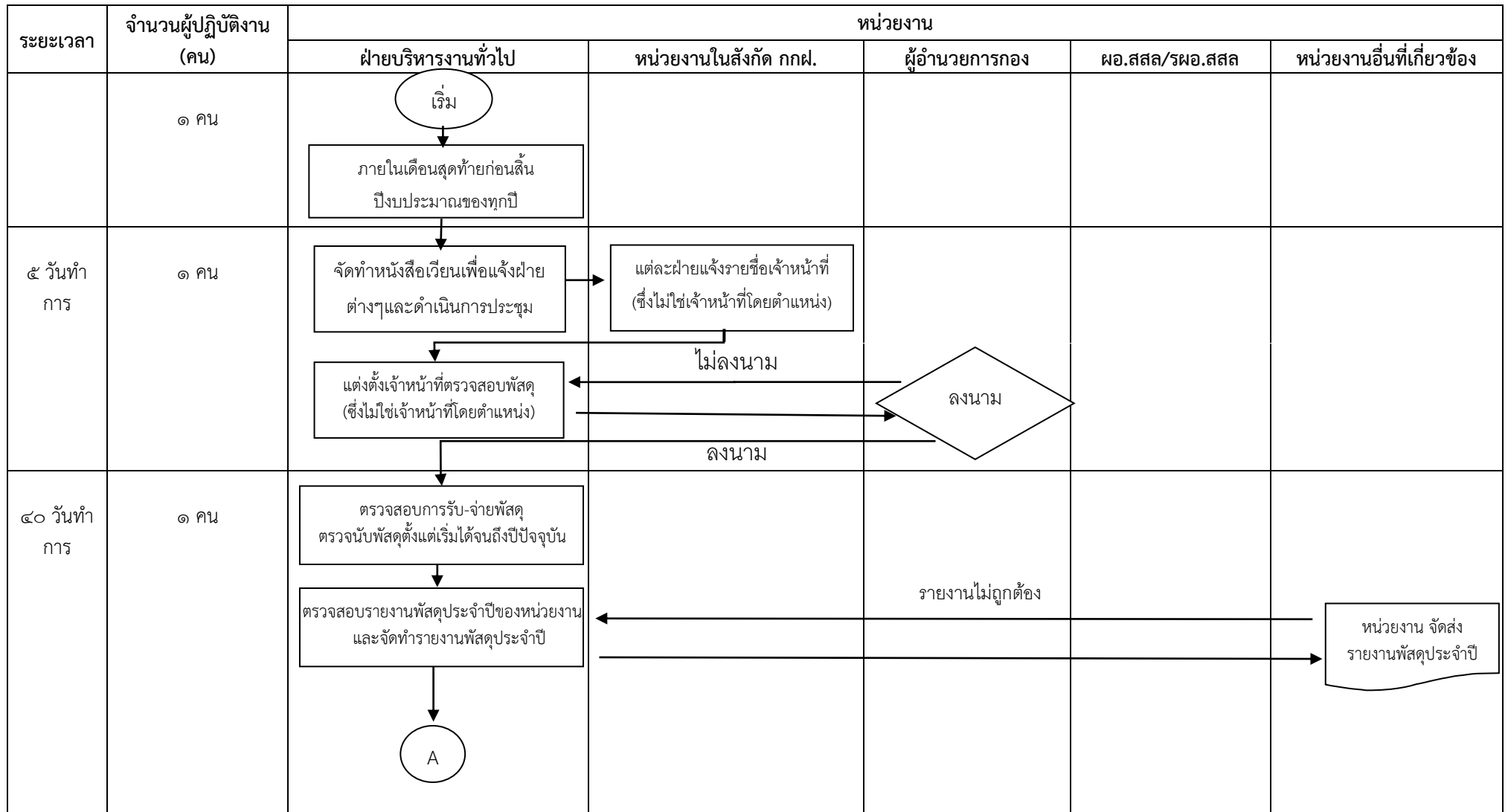
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A((A)) --> B[(บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุ)] </pre>			
๑๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD C[จัดเก็บเอกสาร] --> D([จบ]) </pre>			

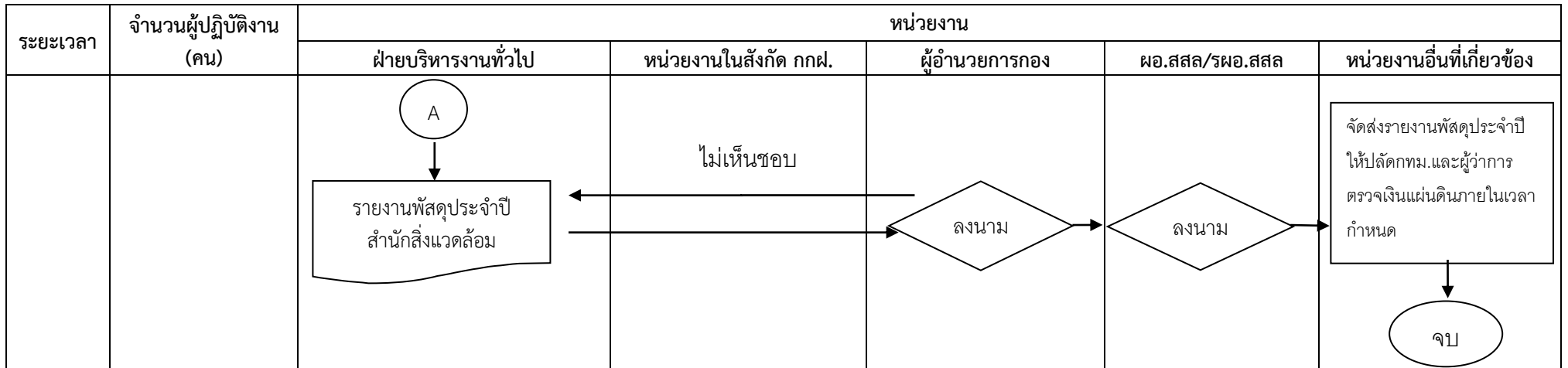
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



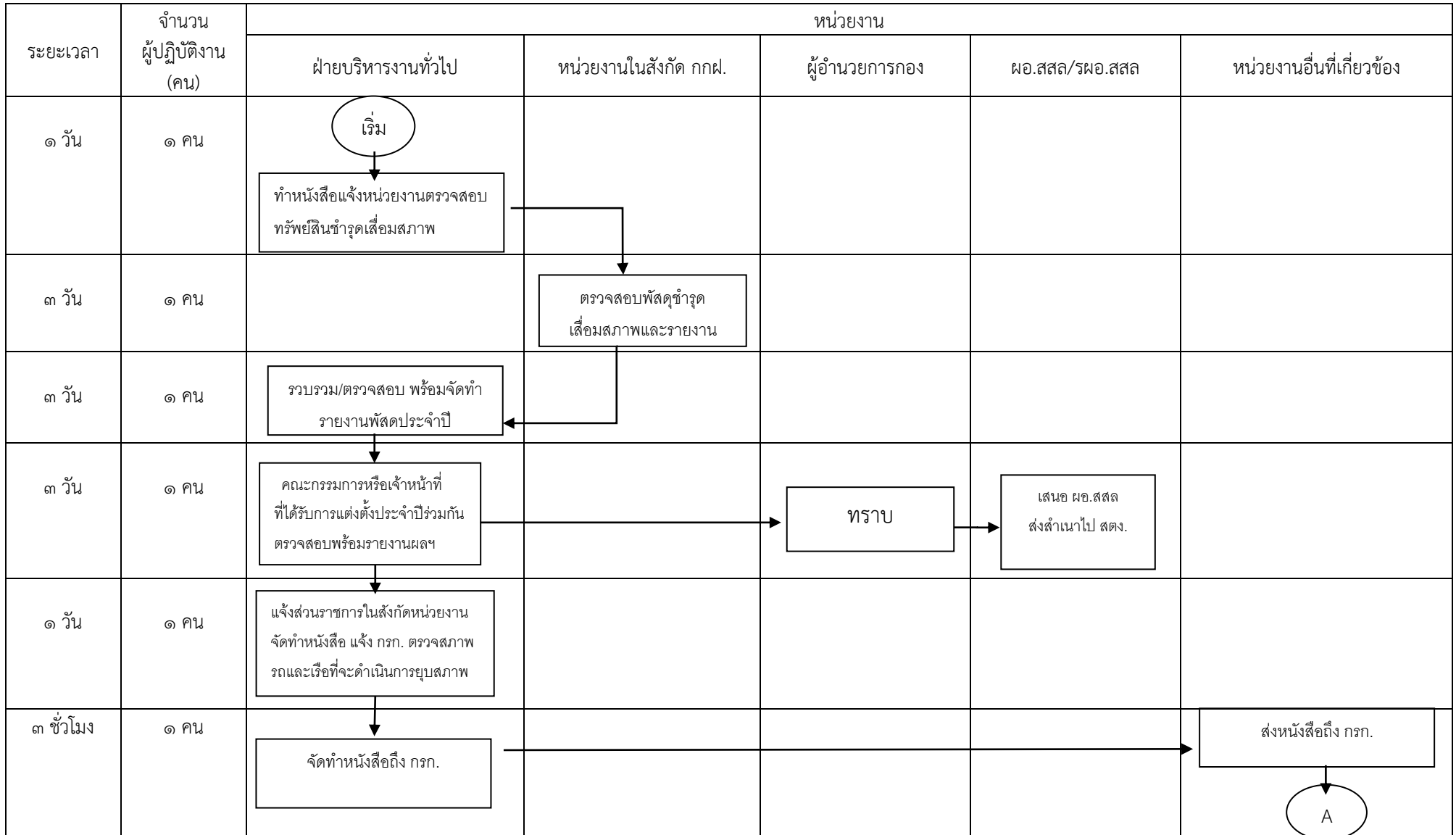
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)



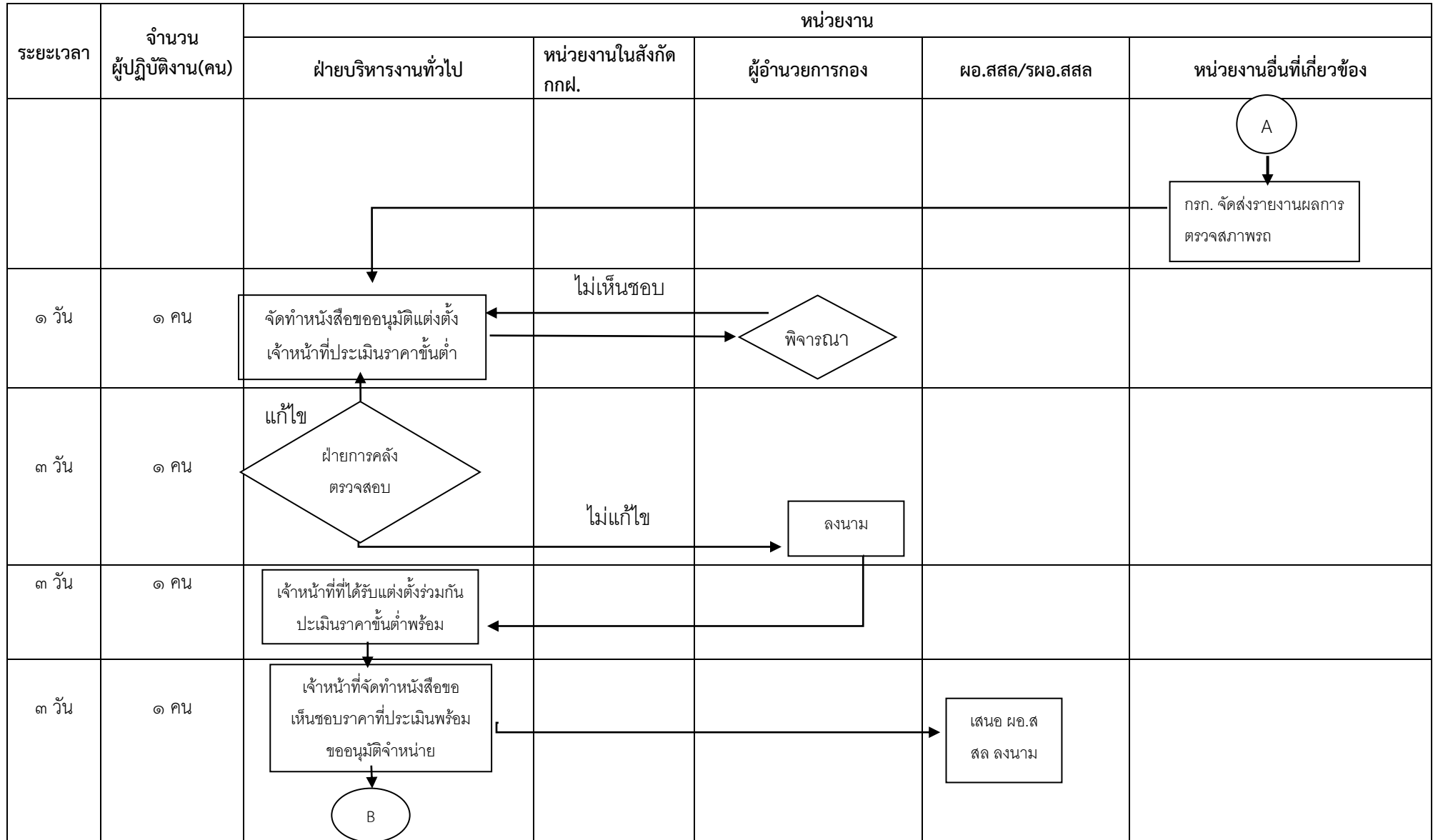
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด



แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

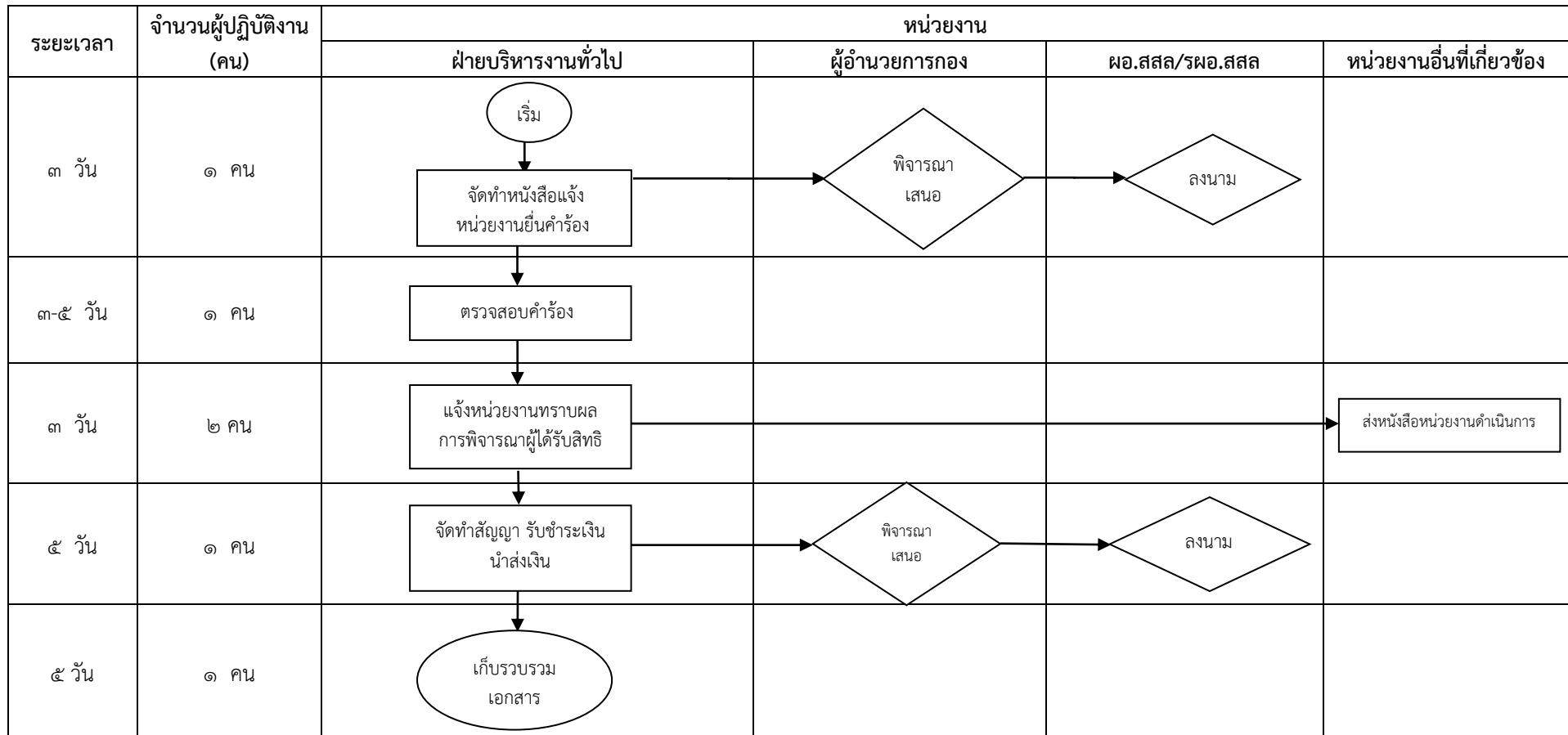
๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กกฝ.	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

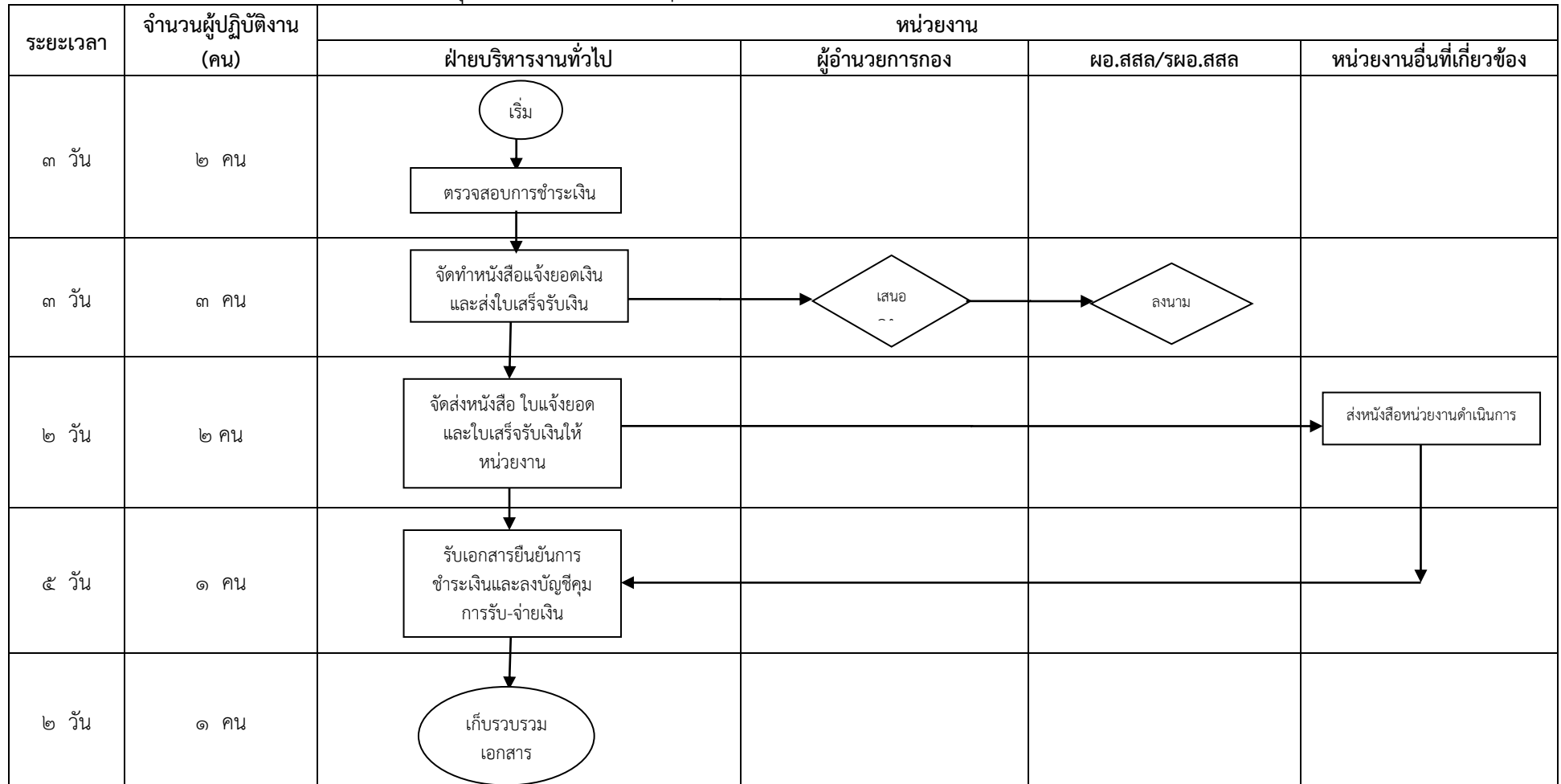
๕. กระบวนการงานอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดลอม

๕.๑ กระบวนการงานย่อยการขอเข้าพักอาศัยอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดลอม



แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการย่อยการเรียกเก็บเงินบำรุง ค่าน้ำประปาและอื่นๆ



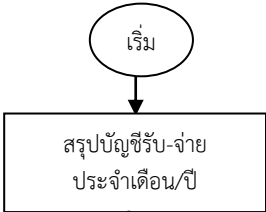
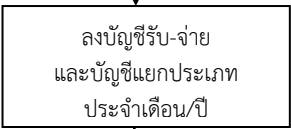
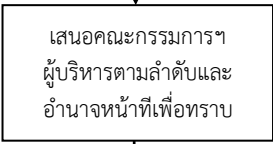

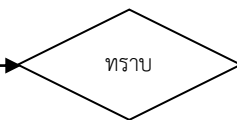

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๓ กระบวนการย่อยรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				


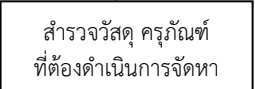
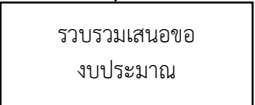
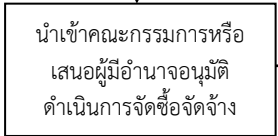


แผนผังกระบวนการงาน

๕.๔ กระบวนการย่อยรายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำเดือนและประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๕ กระบวนการย่อยด้านงบประมาณ พัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๓ วัน	๑ คน				
					

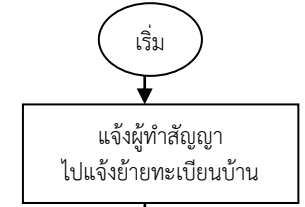
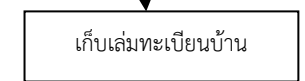
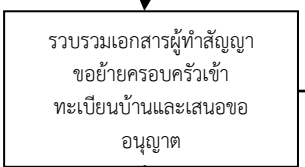
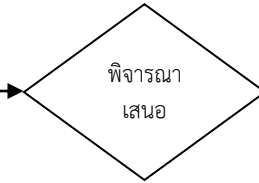

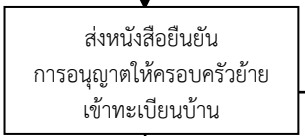
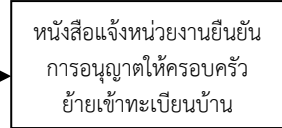
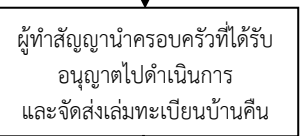
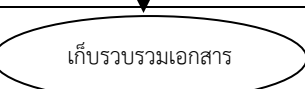
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๕ กระบวนการย่อยด้านงบประมาณ พัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับงบประมาณ] B --> C{อนุมัติ} </pre>	อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD D([เก็บรวบรวม เอกสาร]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๖ กระบวนการย่อยด้านการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

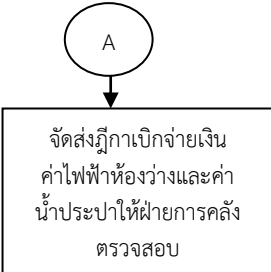
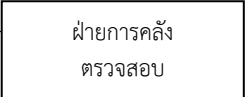
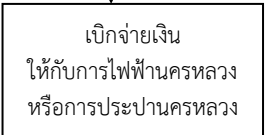

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๗ กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย และค่าน้ำประปา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๗ กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย และค่าน้ำประปา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินประกัน (กรณีค้ำเงินประกันห้องพัก)

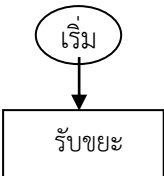
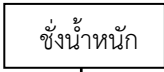

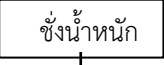
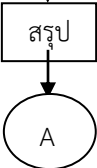
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">รับคำร้องขอคืนห้องพัก</div>			
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สภาพห้องพัก การชำระเงิน</div>			
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">รวบรวมเอกสาร ตั้งฎีกาเบิกเงินคืน</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">อนุมัติ</div>		
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">จัดส่งฎีกาฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">จัดส่งฎีกาฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ</div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยื่น คำร้อง</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">เก็บรวบรวม เอกสาร</div>			

**แผนผังกระบวนการงาน
กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย**

แผนผังกระบวนการงาน

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๖ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด						
							
							

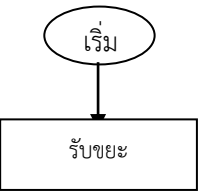
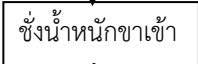
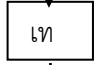

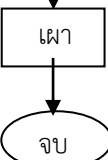
แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด						

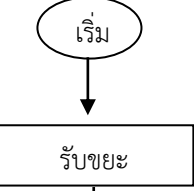
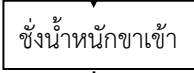
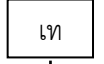
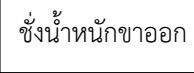
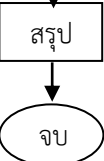
แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด						
							
							

แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๑ คน/ผลิต/วัน วันละ ๑ ผลิต						
							
							

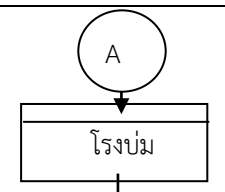


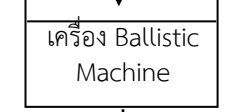
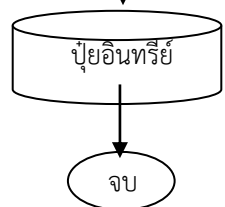
แผนผังกระบวนการงาน

๙ กระบวนการงานกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๖ คน /ผลิต/วัน						

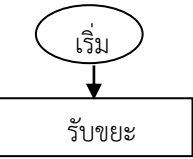
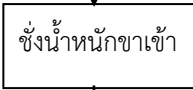

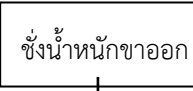
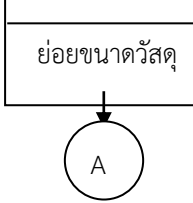
แผนผังกระบวนการงาน

๙ กระบวนการงานกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๖ คน /ผลัด/วัน						
							
							

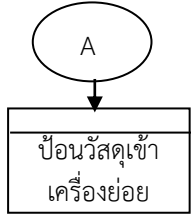
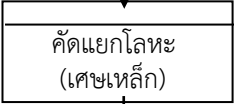
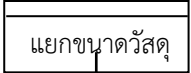
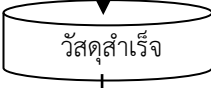
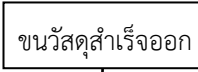


แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒๐ - ๒๕ คน /วัน						
							
							
							
							

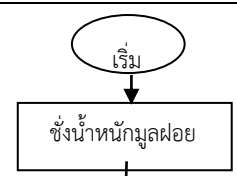
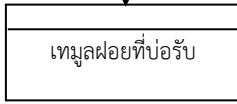

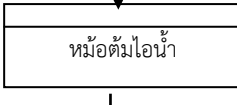
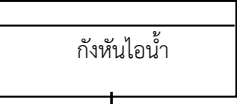

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการกำจัดมูลฝอย จากสิ่งก่อสร้างและเรือถอนสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๒๐ - ๒๕ คน /วัน						
							
							
							
							



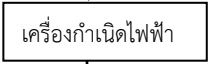
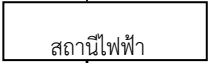

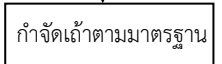


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย โดยระบบเตาเผามูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๓ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด						
							
							
							

แผนผังกระบวนการงาน

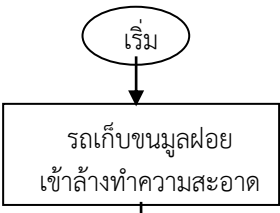
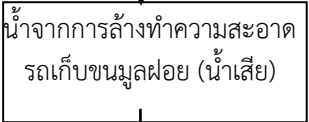

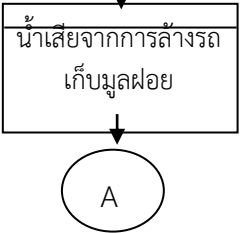
๑๑. กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย โดยระบบเตาเผามูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		 A					
		 ระบบบำบัดไอเสีย					
๑ วัน	๓ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด	 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า					
		 สถานีไฟฟ้า					
		 รวบรวมเถ้าหนักเถ้าลอย					
		 กำจัดเถ้าตามมาตรฐาน					
		 สรุป					
		 จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

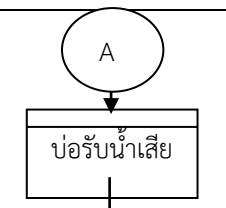
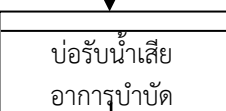


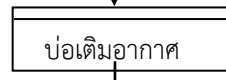

๑๒ กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕ คน /ผลัด/วัน						
							
							
							

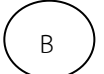
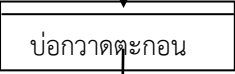
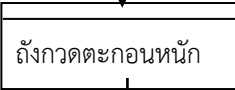
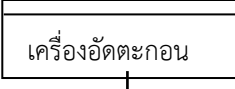
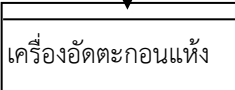
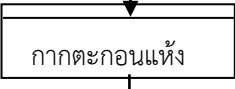
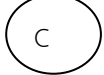
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๕ คน /ผลัด/วัน						
							
							
							

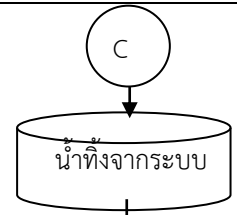
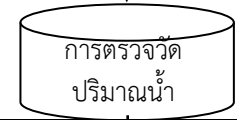
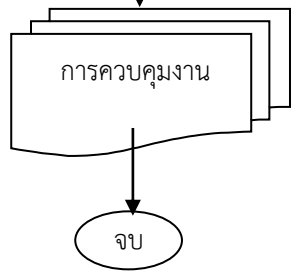
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
							
๑ วัน	๕ คน /ผลัด/วัน						
							
							
							

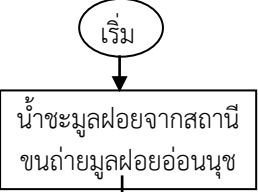
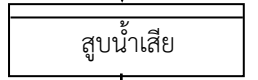
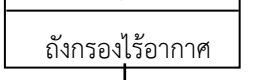
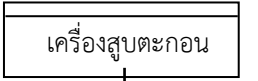

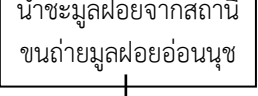

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
{	{						
๑ วัน	๕ คน /ผลัด/วัน						
}	}						

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
							
							
๑ วัน	๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด						
							
							
							
							

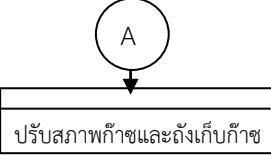
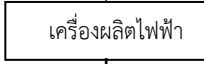
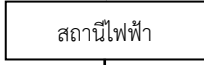
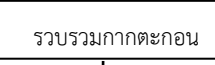
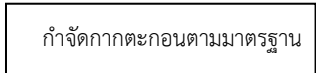

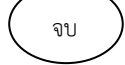
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒๐ คน/ผลัด/วัน วันละ ๒ ผลัด						

แผนผังกระบวนการงาน

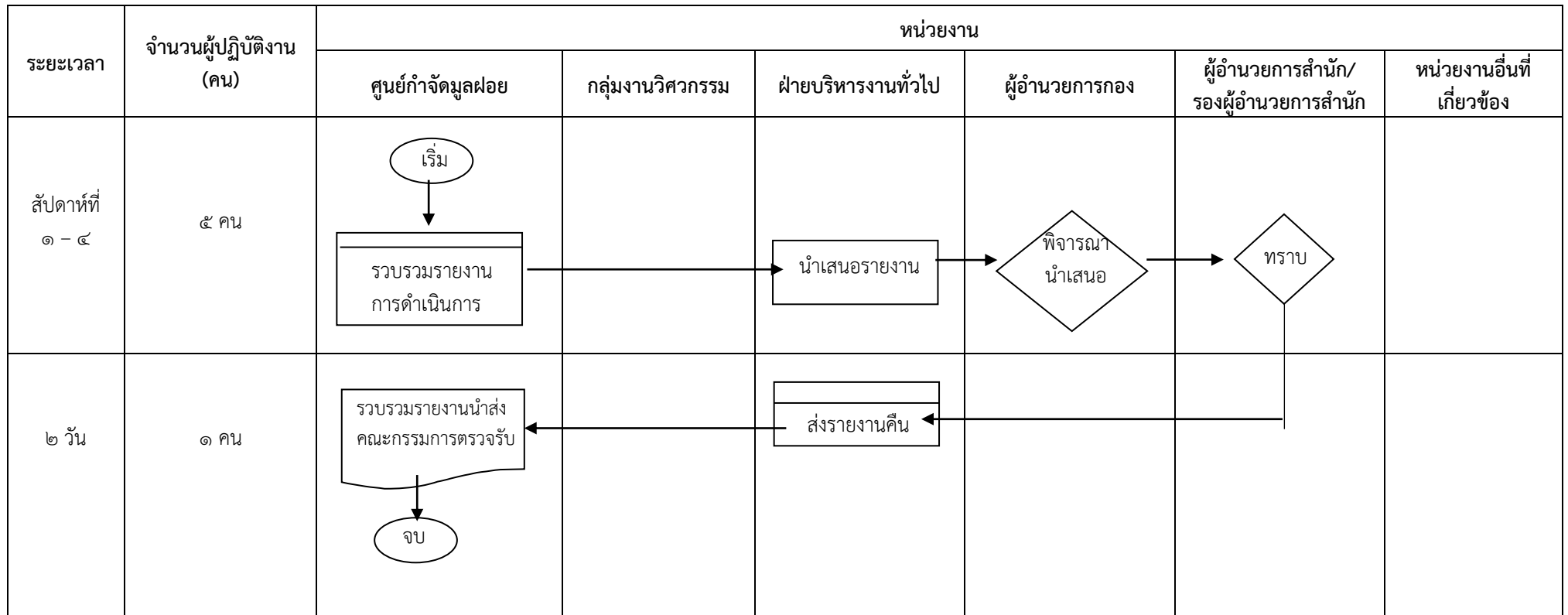
๑๓. กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
							
							
							
๑ วัน	๒๐ คน/ผลัด/วัน วันละ ๒ ผลัด						
							
							
							

แผนผังกระบวนการงาน

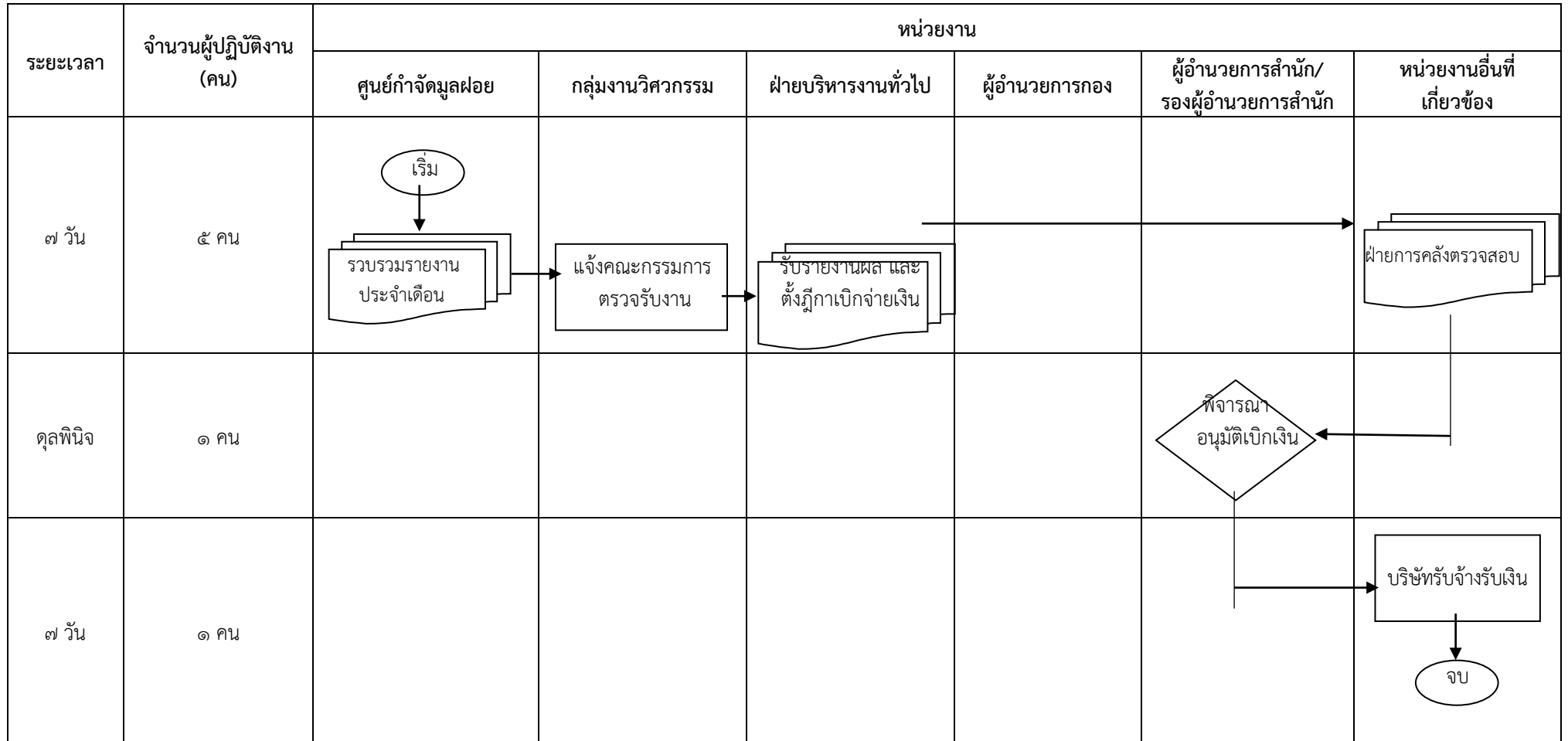
๑๔ กระบวนการงานการสนับสนุน

๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

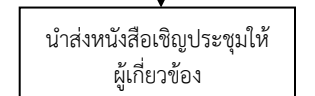
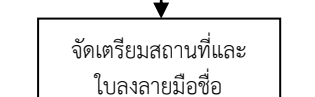
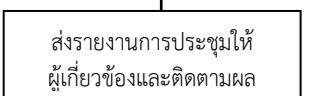
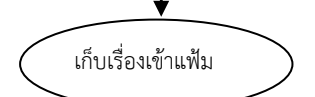
๑. กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที/ เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	
๒		๑๕ นาที/ เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อน นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ พิจารณาสั่งการ	-ลงทะเบียนรับหนังสือทุกเรื่อง ทันทีที่ได้รับเรื่องและส่งเรื่องตามที่ หน. ผบ.ท. สั่งการในหนังสือ เสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓		๑๕ นาที/ เรื่อง	- ผบ.ท. ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กรฝ. ลงนาม/ สั่งการ	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้ มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๕ นาที/ เรื่อง	- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที/ เรื่อง	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑๕ นาที/ เรื่อง	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ผอ.กรฝ.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ		หนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔		๑ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ผอ.กรฝ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือรายงานการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕		๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๖		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

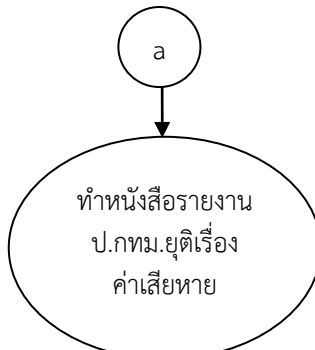
๑.๓ กระบวนการความรับผิดชอบละเมิด

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หนังสือรายงานการแจ้งเหตุ	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๑ วัน	- เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน - กรณีเห็นว่ากรกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาต้องมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับกระทำละเมิด			นักจัดการงานทั่วไป		
๓.		๑ วัน	- กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการกองมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้ว - กรณีค่าเสียหายเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการกองแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิดกรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอกเสนอ ป.กท. เป็นผู้แต่งตั้ง		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๑ วัน	คณะกรรมการตีราคาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกละเมิด			นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	 	๑๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการตีราคาเสร็จเรียบร้อยส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหาย ยกเว้นกรณีผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน					

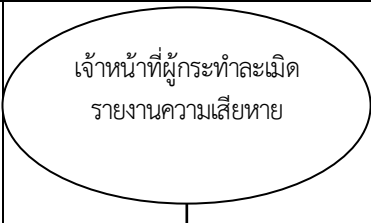
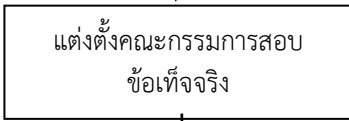
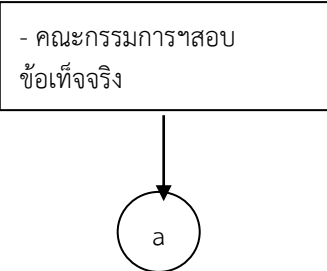
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอป.กทม. ยุติเรื่อง - กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ 	<p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙และระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๓</p>	หนังสือรายงานยุติเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๓

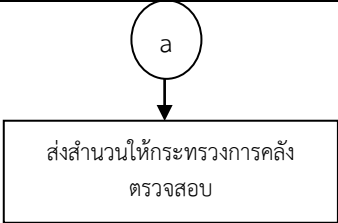
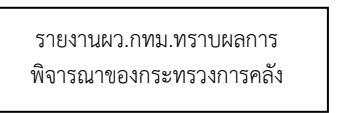
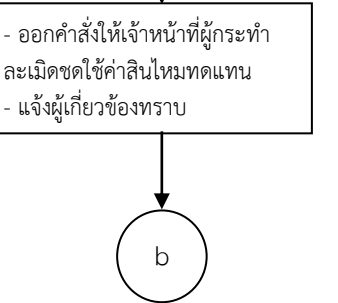
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผ.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผ.กทม. มอบหมายทราบ		บันทึกรายงานความเสียหาย	ผู้จัดการงานทั่วไป		
๒.		๑ วัน	ผอ.กทผ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผ.กทม.มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้จัดการงานทั่วไป		
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอผ.กทม.พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบเมื่อ ผ.กทม.หรือบุคคลที่ ผ.กทม. มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		- หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง - หนังสือรายงานกระทรวงการคลัง	ผู้จัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	กทผ. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก สนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ		สำนวนการสอบสวน	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.		๑ วัน	เมื่อ กทผ.ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ ผ.กทผ.หรือบุคคลที่ ผ.กทผ.มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผ.กทผ.มีความเห็นแตกต่างกัน และ ผ.กทผ.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามเห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒
๖.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.กทผ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผ.กทผ.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้ พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒


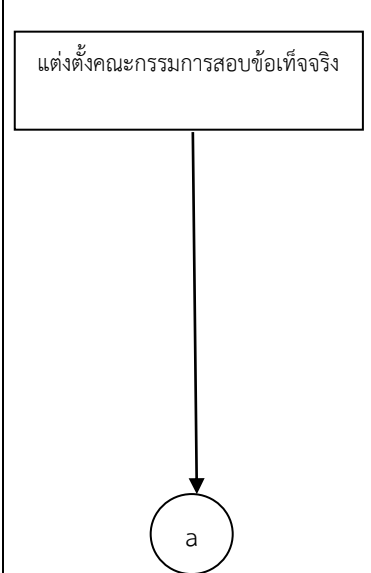
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๘.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้กผ. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๙.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า</p> <p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผว.กทม. มอบหมายทราบ</p>		บันทึกรายงานความเสียหาย	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๑ วัน	<p>เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาค่าสินไหมทดแทน และ ผอ.กทผ.ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายรับคำขอแล้ว ออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือผอ.กทผ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯโดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯไว้แล้ว - คณะกรรมการฯดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป ซึ่งคณะกรรมการฯต้องพิจารณาเสนอความเห็นว่าจะด้วยกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด 		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	<p>- จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม. หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน</p> <p>นับแต่วันที่ได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำสั่งวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>		<p>- หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- หนังสือรายงานกระทรวงการคลัง</p>	<p>ผู้จัดการงานทั่วไป</p>		
๔.		๑ วัน	<p>กทผ. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก สนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่าจะไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชัดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด</p>		<p>สำนวนการสอบสวน</p>	<p>ผู้จัดการงานทั่วไป</p>		
๕.		๑ วัน	<p>เมื่อ กทผ. ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ ผว.กทม. หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม. มีความเห็นแตกต่างกัน และ ผว.กทม. ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามเห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้จัดการงานทั่วไป</p>		<p>ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p>

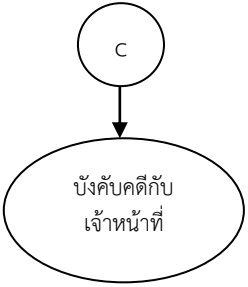
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.กคฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๗.		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๘.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้ กคฝ. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดเชยค่าสินไหมทดแทนเมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำสั่งฯ ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดยานพาหนะให้งานในหน่วยงานประจำ และทำประวัติ - หัวหน้างานอนุญาตให้นำรถออกใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการรถตามลำดับผู้ขอใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ พขร. ลงสมุดการปฏิบัติงาน 	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และ ๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมระยะทางและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเลขไมล์ออกและเข้าและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง 	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	
๓		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะและรวบรวมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น - จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงประจำทุกเดือน 	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ความถูกต้องครบถ้วน	ใบขอเบิก	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นจาก ระบบ MIS๒	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๓.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานผอ.กน.ทราบ	เอกสารครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นจาก ระบบ MIS๒	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๔.			-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ - สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เสนอ หน.ฝปท. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กรฝ. พิจารณา - ผอ.กรฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. - ส่งหนังสือให้ สก.สสส.	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑๕ นาที	ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก.สสส.	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑๕ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


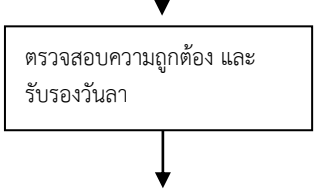
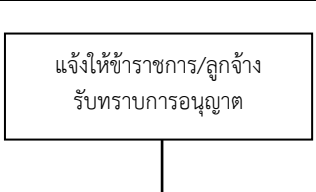

๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	ตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน		สมุดลงเวลาทำการ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๕ นาที	ติเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	ตามเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๕ นาที	นำเสนอ หน.ฝบท.ลงนาม กำกับการมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๕ นาที	- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อใช้ในวันถัดไป		สมุดลงเวลาทำการ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

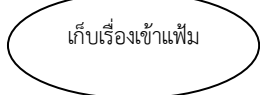
๒.๓ กระบวนการลา

๒.๓.๑ กระบวนการขอลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.กรรพ. - รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน	ถูกต้องตามระเบียบฯ	ใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต ผอ.กรรพ. ลงนามในแบบใบลาฯ(กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	ใบลามีความถูกต้องครบถ้วน	ใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๕ นาที	- รวบรวมและเก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

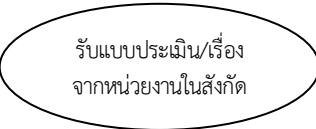
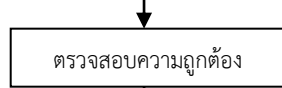
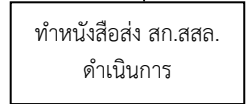
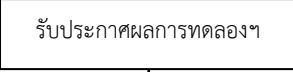
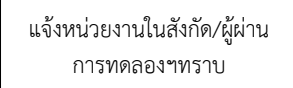

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ กระบวนการขอยกการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสส. - รับใบลาหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด แจ้งความประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลา คลอดบุตร	- ยื่นถูกต้องตามระเบียบฯ	ใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ-สกุล ชื่อ ตำแหน่ง จำนวนวันที่ลาและทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.ดำเนินการ - ส่งให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ใบลามีความถูกต้อง ครบถ้วน	ใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓		๑๕ นาที	- รับเรื่องคืนจาก สก.สสส. เมื่อ ผอ.สสส.ลง นามอนุญาตแล้ว			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาตทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มใบลา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ หรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ	แบบประเมินมีความถูกต้อง	แบบประเมิน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๕ วัน	- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๕ นาที	- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑ วัน	- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

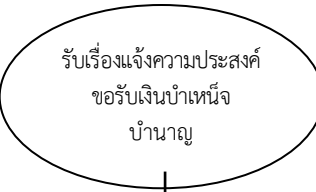
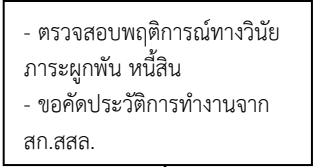
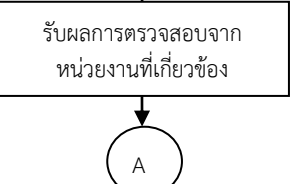
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสล.ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		ประกาศเกษียณ ข้าราชการ, ลูกจ้าง
๒			- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด - ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- บัญชีรายชื่อฯครบถ้วนถูกต้อง	บัญชีรายชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓			- ทำหนังสือนำส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕			- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ 		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ - ผอ.กรฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย 	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ
๓		๓ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		} ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรฝ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา 			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน 		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหนังสือประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS ผอ.กรรพ. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ฎีกา - งบรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๓			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่าทำศพหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาฯระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกับ สก.สสล. - ผอ.กรรพ. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๓ วัน	- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ - ผอ.กรรพ. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือขออนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙
๕			-จัดทำงบรายละเอียด หนังสืงบสำคัญ ประกอบฎีกา และลงในระบบเบิกจ่าย MIS - ผอ.กรรพ. ลงนามหน้าฎีกาและ ในหนังสือ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีความถูกต้อง	-งบรายละเอียด -ฎีกา	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๖		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

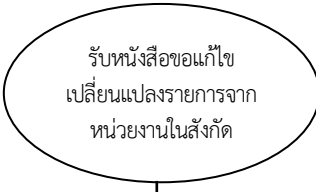
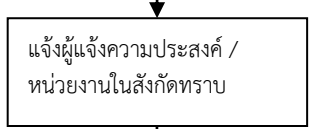
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง แนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง - ผอ.กรรพ. ลงนามในหนังสือ รับรอง	หนังสือรับรองมีความถูกต้อง	หนังสือรับรอง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำเสนอให้ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. - ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือ เปลี่ยนแปลงฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๓๐ นาที	-รับคืนจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๓๐ นาที	แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		



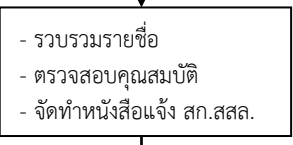
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อ ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		ตามเวลาที่ กำหนด	- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ	ส่งทันตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๔		๑ วัน	- ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม - ผอ.กรรพ. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. - ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรม ฯ ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกรับราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		} ๓ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ - ผอ.กรฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการ	มีความถูกต้องและส่งทันตาม กำหนด	หนังสือแจ้งผู้มี คุณสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๓			จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		} ๕ วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรณ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	หนังสือแจ้งรายชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๓			-รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔			-สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๕			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงาน ทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รับเรื่องจาก สก.สสส. </div>	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> - แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส. </div>	๑๕ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรฝ. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	บัญชีรายชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. ทราบ </div>	๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัด ทราบ </div>	๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม </div>	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

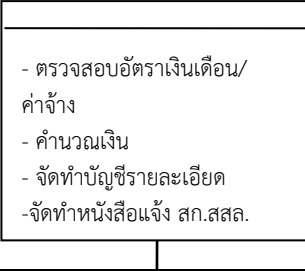
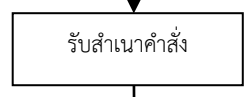
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๕ วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. - ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อฯ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	แบบประเมิน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓		} ๑ วัน	- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

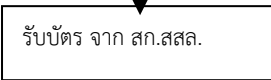
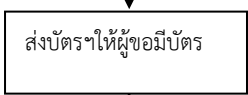

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ กระบวนการย่อยค่านวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการค่านวณเงินรางวัลประจำปี		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ผอ.กรร.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	บัญชีรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนการย่อยขอมมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมมีบัตรฯ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมมีบัตร เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรร.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.	ถูกต้องตามระเบียบฯ	แบบคำขอมมีบัตร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๓๐ นาที	- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมมีบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ผอ.กรฟ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๕ วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	รายงานการ สอบสวน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๔		๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ - ผอ.กรฟ. ลงนามในคำสั่งลงโทษ - ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อมสำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ	ถูกต้องตามคำสั่ง	คำสั่งลงโทษ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	-แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑ วัน	- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๗		๕ วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๘		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	คุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๔
๓		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - พอ.กรฝ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ออกเลขที่คำสั่ง - สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๓ วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรรพ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. - ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ 			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน 			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ 			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๘		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) 	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๙		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน 		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนการย่อยขออนุมัติตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		} ๕ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓			- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.กรร.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือขออนุมัติ อัตราฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			๓ วัน	- รับหนังสืออนุมัติตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส. - แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๑ กระบวนการย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ - ผอ.กรร.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บัญชีรายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีรายชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓		} ๑ วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- แจ้งหน่วยงานในสังกัดและส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - ผอ.กรฝ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก	บัญชีรายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	-บัญชีรายชื่อ -คำสั่งแต่งตั้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ ประจำปี งบประมาณ
๓		๓ วัน	- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๑ วัน	ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๗		๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๘		๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๙		๑ วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐			- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑			- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๑๒		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		} ๕ วัน	- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	เอกสารสัญญาถูกต้อง	สัญญาค้าประกัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓			- จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แบบ - ผอ.กรฝ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แบบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		



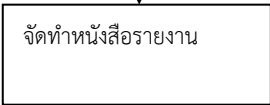

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๔ กระบวนการย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		} ๕ วัน	- แจกข้าราชการ/หน่วยงานในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ	ถูกต้องและทันตามกำหนด	แบบประเมินฯ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
			- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบประเมินฯ แนบ - ผอ.กรฝ.ลงนามในแบบประเมินและในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

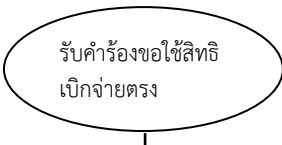
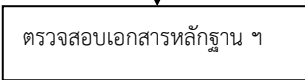
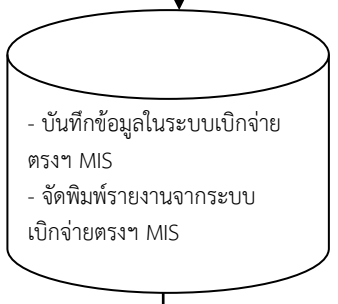
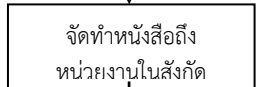
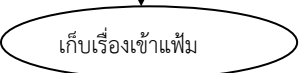
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมนโยบายผลการดำเนินโครงการ</p>	} ๑๐ วัน	- รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหาร กทม.จากหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒	 <p>- บันทึกรายงานในระบบ Daily Plans - บันทึกรายงานในระบบ War room</p>		- บันทึกรายงานในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plans) - บันทึกรายงานในระบบ War room	บันทึกรายงาน	-ระบบ Daily Plans -ระบบ War room	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๓	 <p>จัดทำหนังสือรายงาน</p>		- จัดทำหนังสือรายงาน หน.ฝบพ. ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔	 <p>เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</p>		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๖ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง		ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๒		} ๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓			- บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๔			- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ			เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป		
๕		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>รับผิดชอบงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ</p>	คำของบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	-เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๕ วัน	<p>จัดทำคำขอของงบประมาณ ของกองกำจัตมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม .ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -จ.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ -จ.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน -จ.๑๐๔ - จ.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -จ.๑๐๖ คำขอของงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว -จ.๑๐๗ คำขอของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น -จ.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ -จ.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -จ.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ จ.๑๐๘ และ จ.๑๐๙ 	คำของบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	-เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ตรวจแผนและประชุมจัดเรียงลำดับรายการความเร่งด่วน	มีข้อมูลครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
๔.		๕ วัน	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS ๒	การบันทึกคำขอตั้งงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS ๒	-เจ้าพนักงานธุรการ		รหัสรายจ่ายย่อยและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด
๕.		๑๕ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.กรฝ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งคำขอตั้งงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
๖.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่าย - จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด/การขอจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่ สำนัก งบประมาณ กำหนด	
๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ. โดย ผอ. กรฝ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุม ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	แยกเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สำนัก งบประมาณ		ทะเบียนคุม ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่อง จากแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการยอยการกันเงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ส่งคำขอรายการกันเงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบรายการงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.กรณ. ลงนามแจ้ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. 	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ		

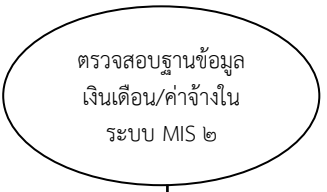
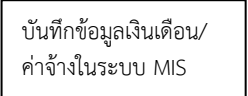
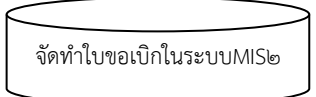
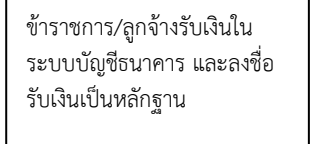

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยรายการงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ของกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับข้อบัญญัติ กทม.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม	เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑ วัน	เมื่อหน่วยงานในสังกัด ตั้งใบขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำใบขอเบิกมาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ	สมุดคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์การก่อหนี้ผูกพัน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๑ - ๑๕ วัน	- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒			- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓			- จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบ หลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔		๑ วัน	- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วันนับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๕		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ 	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ และหนังสือ สั่ง การที่เกี่ยวข้อง
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ 	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ และหนังสือ สั่ง การที่เกี่ยวข้อง
๓		๓ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำนางบสรูปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผอ.กรฟ.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา - นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔			รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสส. และนำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕			ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน ที่ขอเบิก	จ่ายภายในวันรับเงิน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่อง จากแฟ้ม	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๗ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	-รับหนังสือสัญญาหรือแบบคำร้องขอใช้บริการ จากประชาชนหรือหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒		๑๕ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา หรือแบบคำ ร้องขอใช้บริการ	จำนวนเงินถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓		๓๐ นาที	- รับเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ และออก ใบเสร็จรับเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔		๓๐ นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน - ผอ.กรร.ลงนามในใบนำส่งเงินแล้วนำส่งเงิน ให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕		๓๐ นาที	- จัดทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวันรายงานการ รับเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญา หรือแบบคำร้องขอใช้บริการ			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๒		๓๐ นาที	- ลงทะเบียนคูปองหนี้ค้างชำระ	ลงบัญชีถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระ - ผอ.กรรพ. ลงนามในหนังสือแจ้งลูกหนี้ ค้างชำระ - ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ฯ ทางไปรษณีย์	หนังสือแจ้งลูกหนี้ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๔		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการ ตรวจสอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการ -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๓ วันทำการ นับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	-นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ</p>	๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ /เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙	 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</p>	๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	-เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๐	 <p>กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.</p>	๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑	 <p>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ -คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง 	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของ หน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๗		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรับพัสดุที่กำหนด ในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตาราง สำนักงาน ปปช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการพิจารณา พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เรียบร้อยแล้ว เสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน 	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตาราง ราคา กลางของสำนักงาน ป.ป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ 	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗			-จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจสอบรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD D((D)) --> A[เสนอฝ่ายการคลัง พิจารณาตรวจสอบ] A --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกอง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	-ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง (กรณีมีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานป.ป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำ หนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อ ผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -ขออนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคาากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด -กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ใบเสนอราคา -หนังสือต่อรองราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ / ต่อรองราคา ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ สัญญา</p>	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒	 <p style="text-align: center;">ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ รับพัสดุ</p>	๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓	 <p style="text-align: center;">รายงานการตรวจรับพัสดุ</p>	๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔	 <p style="text-align: center;">จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

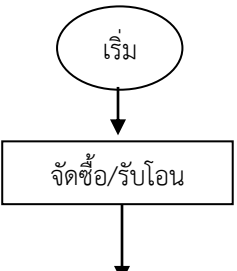
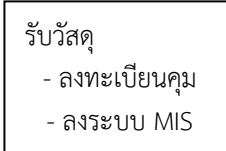
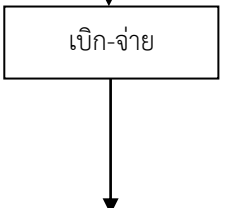
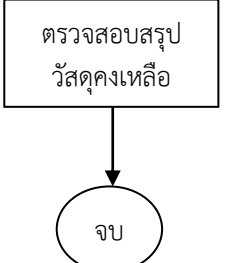
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD D((D)) --> A[เสนอฝ่ายการคลัง พิจารณาตรวจสอบ] A --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	-เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD C[รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS] </pre>	๑ ชม.	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๓	 <pre> graph TD D[เบิก-จ่าย] </pre>	๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 <pre> graph TD E[ตรวจสอบสรุป วัสดุคงเหลือ] --> F((จบ)) </pre>	๑ วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อไม่ให้มีของตกค้างบัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

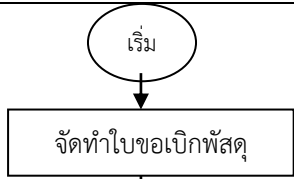


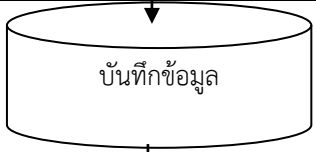
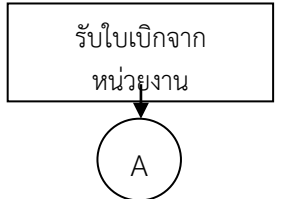
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๓		๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ นาที	๑.เช็คยอดจำนวนพัสดุคงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.จัดส่งใบเบิกพัสดุ ๓.จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๓๐ นาที	๑.เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒.กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุเป็นหมวดหมู่โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน -การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ Mis๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((A)) --> B[(บันทึกข้อมูลการจ่าย)] </pre>	๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุและ ตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๗	<pre> graph TD C[จัดเก็บเอกสาร] --> D((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูล หลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และตรงกันระหว่างรายการ วัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงาน พัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ลงทะเบียนคัมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคัมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	-ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ แต่ละหน่วยงานจัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สสส.) ลงนาม 	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



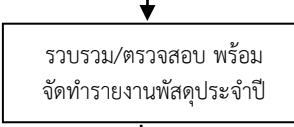
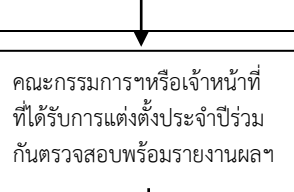
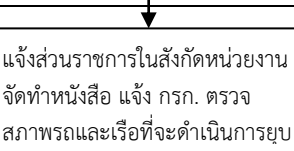
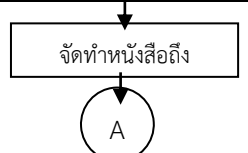
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๐ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับ จ่าย ถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุ และรายงานวัสดุ(MIS) ตามข้อ ๓ หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆว่าพัสดุมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุผลใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป</p> <p>๓. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี ทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ</p> <p>๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยรายงานในภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่</p>	<p>-บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>- รายงานวัสดุ (MIS) แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนักร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง</p>	<p>หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>รายงานงบทันทีทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบ Mis รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ - ๑A</p>	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	

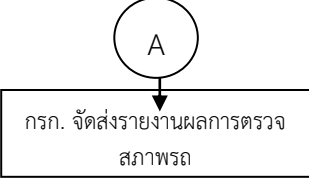
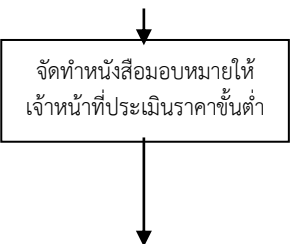
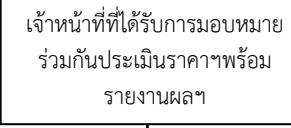
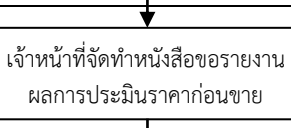

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒		๑ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง ,ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ,รูปถ่าย,ชุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขซีซี รถและเรือ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๒ วัน	-คณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบเลขานุการ สก.สสส. ลงนามทราบและส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่ง สำเนาให้ สตง.	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕		๑ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๓ ชม.	จัดทำหนังสือถึง กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถและเรือจาก กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาขั้นต่ำ เลขานุการ สก.สสล. ลงนาม มอบหมายและสั่งการ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายร่วมกันประเมินพร้อมทั้งทำการสืบราคาซื้อจาก(เดินที่รถ)จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๑๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงาน เลขานุการ สก.สสล. ลงนามทราบราคาที่เหมาะสม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒			เลขานุการ สก.สสล. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมินและขออนุมัติให้จำหน่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามประกาศขายทอดตลาด และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ ลงประกาศทางเว็บไซต์ </div>	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ เลขาอนุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ เลขาอนุการฯ ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขายทอดตลาด </div>	๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู้ราคาต้องวางหลักประกันการสู้ราคาเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา </div>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS ๒)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> C </div>	๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๓ ชม.	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบ ครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐาน การจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารใน คู่มือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประกอบการได้พร้อมทั้งส่งแผ่นป้าย ทะเบียน เสนอ เลขานุการ สก.สสล. ลงนาม ในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘			- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ,กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดยเสนอ เลขานุการ สสส.ลงนามในหนังสือ รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙		๓ ชม.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดลอม

๕.๑ กระบวนการย่อยการขอเข้าพักอาศัยอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดลอม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจห้องพักที่ว่าง - จัดทำหลักเกณฑ์,ใบคำร้อง 	ทะเบียนคุมห้องว่างถูกต้อง	ทะเบียนคุมห้องพัก	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่กำหนด	
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานยื่นคำร้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	ถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม ตรวจสอบ คำร้อง จัดลำดับ เรียงลำดับคะแนน - จัดทำประกาศผลการพิจารณา 	เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ใบประกาศผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่กำหนด	
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทราบผลการพิจารณาและแจ้งกำหนดวันทำสัญญา และจัดเตรียมเอกสารดำเนินการ 	ถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการย่อยการขอเข้าพักอาศัยอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญา รายละเอียดประกอบสัญญา - การรับชำระเงินค่าบำรุง ค่าประกัน และอื่น ๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดหนังสือแจ้ง - นำเงินส่งธนาคารตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑) - รายงานยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน - ลงบัญชีประจำวัน 	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปจำนวนผู้ทำสัญญา - รายงานยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน - ลงบัญชีประจำวัน 	เจ้าพนักงานธุรการ		๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๖		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสัญญา และเอกสารประกอบสัญญา - จัดทำทะเบียนผู้เช่าพักอาศัย 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา เอกสารประกอบสัญญา - ทะเบียนคุมห้องพัก 	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการย่อย การเรียกเก็บเงินบำรุง ค่าน้ำประปาและอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ - ๘ วัน						
๒			- ตรวจสอบการชำระเงินของเดือนที่ผ่านมา		- รายงาน Statement ของธนาคาร - ใบ pay-in	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓			- ตรวจสอบการหยุดการใช้น้ำประปา - จัดทำใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งยอด - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	- จำนวนเงินถูกต้อง เอกสารครบถ้วน	ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งยอดเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔			- จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อรวบรวมเงินบำรุงและอื่นๆตามใบแจ้งยอดนำส่งธนาคาร	เอกสารจัดส่งตรงกับหนังสือแจ้งหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕		๕ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งการชำระเงิน โดยนำส่งใบ pay-in ประกอบหลักฐาน	จัดส่งเอกสารตามกำหนด	หลักฐานประกอบการนำส่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖		๒ วัน	- ขอเอกสารจากธนาคาร Statement ยืนยันยอดการชำระเงินของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ - ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานยืนยันการชำระเงินหรือค่างชำระ	เอกสารถูกต้อง	เอกสารธนาคาร Statement สมุดบัญชีฝาก-ถอนเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗		๒ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานรอรับการตรวจ		แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

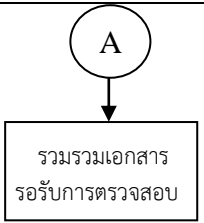
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนการย่อย รายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		บัญชีเงินฝากธนาคาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๔ วัน	<u>การจัดทำรายงาน</u> - จัดทำรายงานยอดเงินเก็บรักษา, ยอดรับเงินประจำวัน - ใบนำฝากเงินประจำวัน - รายงานใบเสร็จรับเงินประจำวัน - รายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือ และนำฝากธนาคารประจำวัน <u>การลงบัญชี</u> - บัญชีรายรับ - รายจ่าย - บัญชีแยกประเภทเงินสด - บัญชีแยกประเภทเงินฝาก - บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ - บัญชีแยกประเภทรายได้ - บัญชีย่อยรายได้และค่าใช้จ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว	- ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑), ๖๓, ๖๓, ๗๐, ๗๒, ๗๓, ๗๖ และข้อ ๗๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐	- รายงานประจำวัน - บัญชีรายรับ - รายจ่าย - บัญชีแยกประเภทเงินสด - บัญชีแยกประเภทเงินฝาก - บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ - บัญชีแยกประเภทรายได้ - บัญชีย่อยรายได้และค่าใช้จ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว - รายงานประจำวัน	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดบัญชีและรูปแบบรายงานตามที่กำหนด	๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕


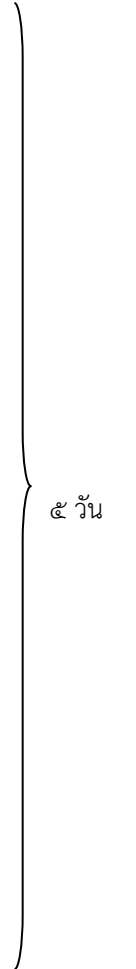
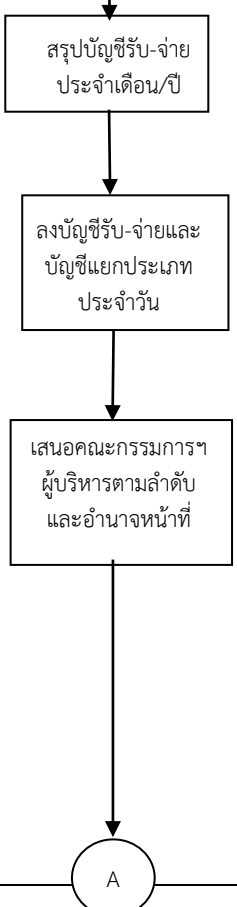
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนการย่อย รายงานยอดเงินและลงบัญชีประจำวัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		-	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเข้าแฟ้ม เป็นหลักฐานรอรับการตรวจสอบ		แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการย่อย รายงานยอดเงินประจำเดือนและประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒			รายงานประจำเดือน - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - รายงานงบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานงบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานบัญชีเงินรับฝาก - รายงานยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานรายได้จากอาคารที่พักอาศัย - รายงานค่าใช้จ่ายจากอาคารที่พักอาศัย - จัดทำรายงานยอดเงินเก็บรักษา, ยอดรับเงิน - รายงาน Statement และบัญชีเงินเงิน รายงานประจำปี - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ - รายงานงบทดลองก่อนปิดบัญชี - รายงานงบทดลองหลังปิดบัญชี - รายงานงบแสดงฐานะการเงิน	- ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑), ๖๓,๗๐,๗๒,๗๓,๗๖ และข้อ ๗๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐	- รายงานประจำเดือน - รายงานประจำปี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	สมุดบัญชี และรูปแบบรายงานตามที่กำหนด	๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการย่อย รายงานยอดเงินประจำเดือนและประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานงบกระแสเงินสด - รายงานกระดาษทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี 					
๓		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเข้าแฟ้ม เป็นหลักฐานรอรับการตรวจ		แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการย่อยด้านงบประมาณ พัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเวียนแจ้ง 	หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด กำหนดวันเดือนปีรับเอกสาร พร้อม เอกสารประกอบให้ชัดเจน		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของงบประมาณ - จากงบประมาณกรุงเทพมหานคร - จากเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย 	มีข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบคำขอที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	จัดส่งข้อมูลเป็นไปตามกำหนดที่แจ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำของบประมาณ - จากงบประมาณกรุงเทพมหานคร - จากเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย - ตรวจสอบและจัดเรียงลำดับความสำคัญ 	ตรวจสอบความถูกต้องและเรียงลำดับความสำคัญให้เหมาะสม		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ส่งคำของบประมาณฝ่ายการคลัง และลงระบบ MIS ๒ - กรณีเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย - รวบรวมเอกสารนำเสนอดำเนินการ 	จัดส่งคำของบประมาณภายในกำหนด	จัดส่งเอกสาร และลงระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดหรือที่คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัยกำหนด	
๕		๖๐ วัน	-ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ	เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณและการอนุมัติตามขั้นตอนและถูกต้องของพรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามแผน	เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบฟอร์ม ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการย่อยด้านงบประมาณ พัสดู (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
								๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๖		๑ วัน	- เก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		แยกแฟ้มเอกสาร รอรับการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๖ กระบวนการย่อยด้านการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำสัญญาเข้าพักอาศัย		บัญชีคุมผู้เข้าพักอาศัย	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ปิดประกาศหรือแจ้งผู้ทำสัญญาไปแจ้งย้ายทะเบียนบ้านที่สำนักงานเขตที่อาคารที่พักตั้งอยู่	เอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายทะเบียนบ้านของสำนักงานเขต		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- แจ้งย้ายทะเบียนบ้านแล้วเสร็จนำเล่มทะเบียนส่งคืนกองกำจัดมูลฝอย		การรับคืนเล่มทะเบียนบ้าน	เจ้าพนักงานธุรการ		ทะเบียนบ้าน
๔		๓ วัน	- ผู้ทำสัญญาที่ประสงค์ขอย้ายบุคคลในครอบครัวเข้าทะเบียนบ้าน - ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งรายชื่อและเอกสารประกอบเสนอเพื่อพิจารณา - คณะกรรมการฯ พิจารณา	เอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสารผู้ยื่นความประสงค์ขอย้ายครอบครัวเข้าทะเบียนบ้าน นำเสนอคณะกรรมการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำร้องขอเพิ่มชื่อผู้พักอาศัย	
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งการอนุญาตเพื่อเป็นเอกสารไปดำเนินการแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้าน		หนังสือแจ้งผู้ทำสัญญาไปดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสืออนุญาต
๖		๑ วัน	- ผู้ทำสัญญาแจ้งย้ายทะเบียนบ้านแล้วเสร็จนำเล่มทะเบียนส่งคืนกองกำจัดมูลฝอย	เอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์การย้ายทะเบียนบ้านของสำนักงานเขต	การรับคืนเล่มทะเบียนบ้าน	เจ้าพนักงานธุรการ		ทะเบียนบ้าน
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย และค่าน้ำประปา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้า นครหลวงและประปานครหลวง		- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า - ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า แยกส่งผู้ทำสัญญาเข้าพัก / ห้องว่าง - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	จำนวนห้องพัก มิเตอร์น้ำที่ขอใช้	- เอกสารครบถ้วนตามจำนวนห้องพัก - เอกสารครบถ้วนตามมิเตอร์น้ำที่ขอใช้	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	-จัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าให้กับผู้ทำสัญญาเข้าพักอาศัย	จำนวนห้องพักตรงตามสัญญาเข้าพักอาศัย	ชำระเงินค่าไฟฟ้าตามกำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	-แยกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าห้องว่าง ตรวจสอบและจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายห้องว่าง	จำนวนห้องว่างตรงกับบัญชีคุม	เอกสารครบถ้วนตามจำนวนห้องว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ		

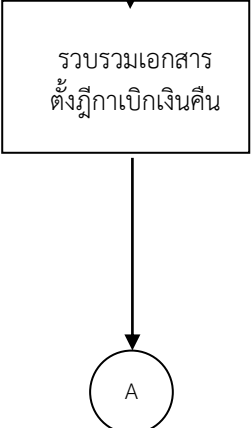
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการย่อยด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)ห้องที่ยังไม่มีผู้พักอาศัย และค่าน้ำประปา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้าห้องว่างและค่าน้ำประปา] B --> C[จัดส่งฎีกาฝ่ายการคลังตรวจสอบ] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้าห้องว่างและค่าน้ำประปา - จัดส่งฝ่ายการคลัง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและนำเสนอฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน 	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	ฎีกา และเอกสารประกอบการเบิกเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ฎีกา หนังสืออนุมัติและเอกสารประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖	<pre> graph TD D[เบิกจ่ายเงินให้กับการไฟฟ้านครหลวงและการประปานครหลวง] </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เขียนเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย -นำเช็คจ่ายการไฟฟ้านครหลวงและการประปานครหลวง 	ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	ใบเสร็จรับเงินจากการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เช็ค เอกสารควบคุมการสั่งจ่ายเช็ค และใบเสร็จรับเงิน	
๗	<pre> graph TD E([เก็บเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารแยกประเภท รอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินประกัน (กรณีค้ำเงินประกันห้องพัก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			จัดเตรียมคำร้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	ผู้ทำสัญญายื่นคำร้อง สัญญา ใบเสร็จรับเงิน ตอนทำสัญญา ใบเสร็จรับเงิน ชำระค่าไฟฟ้า ฎญแจห้องพัก	ครบถ้วนและถูกต้อง	สัญญาการเข้า พักอาศัย	เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบคำร้อง	
๓		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบห้องพัก ตรวจสอบ หนังสือ เจ้าหน้าที่ยืนยันยอดเงินค้ำ	ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารการ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	นำเอกสารที่ครบถ้วน ตั้งฎีกา เบิกเงิน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ฎีกาและเอกสาร ประกอบการเบิก เงิน	เจ้าพนักงานธุรการ		๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พัก อาศัยของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงิน บำรุงอาคารที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินประกัน (กรณีค้ำเงินประกันห้องพัก) (ต่อ)




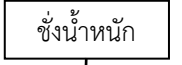
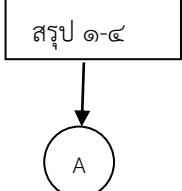
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๕ วัน	จัดส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	แจ้งผู้ยื่นคำร้อง รับเงินคืน	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เช็ค เอกสารควบคุมการส่งจ่ายเช็ค และใบเสร็จรับเงิน	
๗		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร รอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๖ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักขาเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทขยะ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ / ไม่ปกติ) - บันทึกเหตุขัดข้อง	- ใบบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕			- รายงานขยะประจำวัน	- สรุปรายงานเหตุขัดข้อง แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน ผู้รับผิดชอบ	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการกำจัดการปล่อยโดยวิธีฝังกลบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ซังน้ำหนักรถ Trailer เข้า-ออก - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๘			- ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบโดยรถ Trailer	- การปิดคลุมตามมาตรฐาน - เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไม่มีการร้องเรียน - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- ฝังกลบอย่างถูกต้องลักษณะตามข้อรายละเอียดในสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐		- ติดตามการตรวจคุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - พรบ. ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕, พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	คณะกรรมการควบคุมงาน			
๑๑		- รายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - รายละเอียดตาม TOR	คณะกรรมการควบคุมงาน/ คณะกรรมการตรวจรับงาน		- รายงานประจำวันสรุป - รายงานประจำเดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการกำจัดการปล่อยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		 ๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง/ วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกรหัสหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักขาเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทมูลปล่อยติดเชื้อ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกมูลปล่อยติดเชื้อ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถ		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก - เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ/ไม่ปกติ)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก - ไปบันทึกเหตุขัดข้อง - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕			- เฝามูลปล่อยติดเชื้อ - เฝาใหม่ควั่นอุณภูมิไม่ต่ำกว่า ๗๖๐ องศาเซลเซียส และ ๑,๒๐๐ องศา เซลเซียส ตามลำดับ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลปล่อย ติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๕ - มาตรฐานกรมควบคุมมลพิษ ประกาศ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๖ (๒๕๔๐) - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๖) - มาตรฐานคุณภาพอากาศของ พ.ร.บ. โรงงานฯ ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม ๒๕๓๕ - ประกาศกระทรวงวิทย์ฯ, ๒๕๔๐	- ผลการตรวจวัด	ผู้รับจ้าง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการกำจัดการปล่อยอันตราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เวลาเข้า-ออก	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทขยะอันตราย	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก - บันทึกน้ำหนักรถ - บันทึกเหตุขัดข้อง	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ /ไม่ปกติ)	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕			- รายงานขยะประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการกำจัดมูลฝอยอันตราย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- เวลาเข้า-ออก	ผู้รับจ้าง/ วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักรถ Trailer เข้า- ออก - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๘			- ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบ โดยรถ Trailer	- การปิดคลุมตามมาตรฐาน - เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ไม่มีการร้องเรียน - ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- ฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ ตามข้อรายละเอียดในสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐			- ติดตามการตรวจ คุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	คณะกรรมการ ควบคุมงาน		
๑๑			- รายงานผลการควบคุม การปฏิบัติงานของบริษัท ผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการ ควบคุมงาน/ คณะกรรมการ ตรวจรับงาน		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตาม ข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ซังน้ำหนักรับเข้า - บันทึกรับน้ำหนักรับเข้าและมูลฝอย	- เป็นไปตาม ข้อกำหนด ของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก/ และมูลฝอย	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทมูลฝอยลงบ่อรับ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึก เหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ - ไปบันทึกเหตุขัดข้อง	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- คัดแยกมูลฝอย - Recycle - โลหะ - อินทรีย์วัตถุ	- เป็นไปตาม ข้อกำหนด ของสัญญา	- ปริมาณขยะ	ผู้รับจ้าง		
๕			- ย่อยความเร็ว ๒ - ๒.๔ รอบต่อนาที ทำต่อเนื่องเป็นเวลา ๘-๑๒ ชม. - แยกมูลฝอย (ขนาดต่ำกว่า ๗๐ มม. ทำปุ๋ยด้วยการบ่ม ขนาดมากกว่า ๗๐ มม. กำจัดโดยฝังกลบ)	- เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนดตามสัญญา	- ปริมาณขยะ	ผู้รับจ้าง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการกำจัดการมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บ่ม - เติมหากาศ ที่อุณหภูมิ ๖๐ องศา และบ่ม ๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา 		ผู้รับจ้าง		
๗			<ul style="list-style-type: none"> - คลี่ปุ๋ยอินทรีย์ที่จับตัวเป็นก้อน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา 		ผู้รับจ้าง		
๘			<ul style="list-style-type: none"> - ย่อยปุ๋ยส่วนที่ยังจับตัวอยู่และมีขนาดใหญ่ - ร้อนละเอียด มีตะแกรงขนาด ๗ X ๗ มม. 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา 		ผู้รับจ้าง		
๙			<ul style="list-style-type: none"> - แยกเศษแก้ว หิน โลหะ เป็นต้น - ร้อนละเอียด มีตะแกรงขนาด ๔ X ๔ มม. 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา 		ผู้รับจ้าง		
๑๐				<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการตรวจคุณภาพอากาศและน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ 	คณะกรรมการควบคุมงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานการจัดมูลฝอย จากการก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของ สัญญา	เจ้าหน้าที่ประจำ โรงงานฯ ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง / พนักงานควบคุม เครื่องจักร		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียน รถ - ชั่งน้ำหนักรถเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของ สัญญา	ใบบันทึกน้ำหนัก	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักร/ พนักงานทั่วไป		
๓			- นำวัสดุที่ผ่านเครื่องชั่ง เทที่ลานรับวัสดุ	แยกวัสดุที่เป็นคอนกรีตเข้า ขบวนการย่อยได้	ปริมาณวัสดุ	พชร. ประจำรถ หรือ ผู้ติดต่อขึงวัสดุ/ พนักงานทั่วไป		
๔			- กรอกหมายเลขทะเบียน รถ - ชั่งน้ำหนักรถออก - บันทึกน้ำหนักสุทธิที่เข้า เท	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของ สัญญา	ใบบันทึกน้ำหนัก	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักร/ พนักงานทั่วไป		
๕			- ย่อยขนาดวัสดุให้ได้ ประมาณ ๕๐ ซม. และตัดเหล็กที่ ติดมากับวัสดุออก	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของ สัญญา	- ขนาดของวัสดุ - สิ่งที่เป็นอุป สรรคของ เครื่องจักร	นายช่าง/พนักงาน ชับ เครื่องจักรฯ/พชร./ พนักงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการกำจัดมูลฝอย จากการก่อสร้างและรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		} ๑ วัน	- ใช้แบคโฮตักวัสดุป้อนเข้าเครื่อง เข้าเครื่องย่อย	- ย่อยวัสดุได้ตามขนาดที่กำหนด	- ขนาดของวัสดุที่ย่อย	นายช่าง/พนักงาน ขับเครื่องจักรฯ/ พนักงานทั่วไป		
๗			- คัดแยกโลหะออกจากวัสดุที่ย่อยแล้ว	- แยกโลหะ (เศษเหล็ก) ออกได้หมด	- ไม่มีเศษโลหะ (เศษเหล็ก) ผ่านสายพานลำเลียง	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักรฯ/ พนักงานทั่วไป		
๘			- แยกขนาดวัสดุโดยผ่านตะแกรงแยกขนาด ๔ มม. และเกินกว่า ๔ มม.	- แยกตามขนาดที่กำหนด	- ขนาดของวัสดุที่ตกสู่ช่องรองรับ	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักรฯ/ พนักงานทั่วไป		
๙			- วัสดุขนาด ๔ มม.	- ได้ตามขนาดที่กำหนด	- เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บ	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักรฯ/ พชร./ พนักงานทั่วไป		
๑๐			- ใช้รถตัก (Wheel Loader) ขนวัสดุสำเร็จออก	- ได้ตามขนาดที่กำหนด	- เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บ	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักรฯ/ พชร./ พนักงานทั่วไป		
๑๑			- นำวัสดุสำเร็จกองบริเวณลานเก็บวัสดุสำเร็จ	- ได้ตามขนาดที่กำหนด	- เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บวัสดุสำเร็จ	นายช่าง/พนักงาน ควบคุมเครื่องจักรฯ/ พชร./ พนักงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการ การกำจัดมูลฝอยโดยระบบเตาเผามูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทขยะ	- เเทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึก เหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ / ไม่ปกติ) - บันทึกเหตุขัดข้อง	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่าง ผู้ช่วย		
๕			- รายงานขยะประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอยโดยระบบเตาเผามูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- นำมูลฝอยที่พักไว้ ๓-๕ วัน เข้าเตาเผา	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนักแห้งก่อนเข้าเผา	เวร/นายช่างผู้ช่วยเผา		
๘			- นำพลังงานจากการเผาผลาญมาผลิตไอน้ำในหม้อไอน้ำเพื่อปั่นกังหันไอน้ำ ผลิตกระแสไฟฟ้าที่แรงดัน ๑๑๕ kv	- คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ๘๕๐ องศาเซลเซียส - เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ระบบ CEMs - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- เพื่อกำจัดไอน้ำและโลหะหนัก ฝุ่นถูกดักจับโดยถุงกรอง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ระบบ CEMs - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐			- เถ้าหนักเถ้าลอยจะถูกกล่าเสียไปเก็บไว้ในถังพักก่อนที่จะนำไปฝังกลบอย่างถูกวิธี	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ.๒๕๔๘	- คณะกรรมการควบคุมงาน		
๑๑				- รายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - รายละเอียดตาม TOR	- คณะกรรมการควบคุมงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

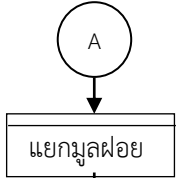
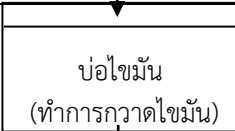
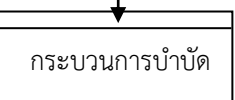
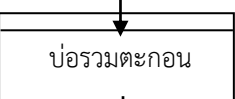
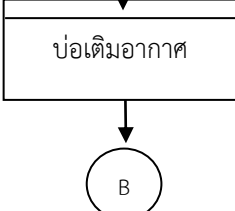
๑๒ กระบวนการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- การจัดช่องทางให้รถเก็บขนมูลฝอยเข้าล้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา		พชร.ประจักษ์จรูญ/ พนักงานทั่วไป		
๒			- น้ำเสียเข้าสู่ระบบบำบัด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๓			- Capacity ๔๐๐ ม. ^๓ /วัน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๔			- กำจัด และแยกไขมันและมูลฝอยที่ติดมากับน้ำเสีย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			
๕			- บ่อน้ำเสียติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๑ และสูบน้ำไปยังบ่อน้ำเสียติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		} ๑ วัน	- เครื่องทำการแยกมูลฝอย (SS-๑)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด	ผู้ควบคุมงาน		
๗			- บ่อไขมันติดตั้ง ไขมัน SKM-๑ (กวาดไขมันบนเครื่องกวาดผิวหน้าของน้ำเสีย)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			
๘			- กวาดไขมันลงสู่ถังเก็บไขมัน ติดตั้งปั๊ม SP-๔ กัน (ตะกอนหนักจะรวมตัวกันอยู่ข้างล่าง)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด	ผู้ควบคุมงาน		
๙			- เก็บตะกอนจากถังไขมัน ติดตั้งปั๊มสูบตะกอน SP-๓ และสูบส่งไปยังถังกวนตะกอน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			
๑๐			- เมื่อน้ำในบ่อไขมันสูง จะล้นออกมาที่บ่อเติมอากาศ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			

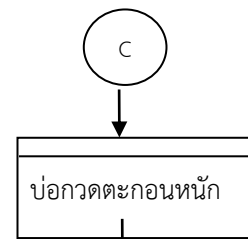
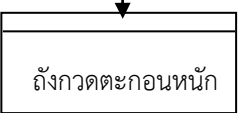
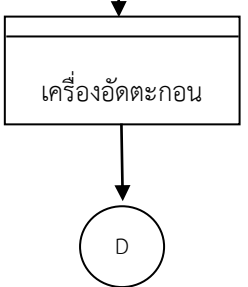
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	- น้ำเสียจากบ่อบำบัดไขมัน ถูกส่งมาตามท่อเข้าสู่บ่อระบบบำบัดน้ำเสีย บั้มสูบน้ำ SP-๑, SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๒			- ผสมสารเคมีฟอส ฟอริค ปูนขาว โพลีเมอร์	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๓			- บ่อแอนน็อกซิก ติดตั้งบั้ม CP-๑, CP-๒ (กำจัดก๊าซไนโตรเจนหลุดจากน้ำเสีย)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๔			- เติมออกซิเจนให้กับน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		} ๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บ่อกวดตะกอน ติดตั้งปั๊ม SP-๓ ,SP-๔ สูบตะกอนเข้าสู่ถังกวดตะกอน และส่วนหนึ่งไปสู่ถังตรวจสอบสภาพตะกอน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา 				
๑๖			<ul style="list-style-type: none"> - ถังกวดตะกอนหนักลงสู่ถังเก็บน้ำใส ติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๕ - ผสมสารโพลีเมอร์ (ตะกอรวมตัวกัน แยกออกจากน้ำ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา 				
๑๗			<ul style="list-style-type: none"> - ตะกอนที่ถูกสูบเข้าเครื่องอัด แยกน้ำออกจากตะกอน (FILTER PRESS) 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา 				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		} ๑ วัน	- ตะกอนที่ถูกสูบเข้าเครื่องอัด แยกน้ำออกจากตะกอน (FILTER PRESS)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๑๙			- จากการเป่าลมแห้ง จะเห็น ตะกอนอยู่ระหว่างแผ่นกรอง เรียกว่า CAKEจากนั้นนำ ตะกอนแห้งไปกำจัดต่อไป	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๒๐			- น้ำกลับมาใช้ใหม่ Re-use	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๒๑			- ใช้มาตรวัดน้ำวัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ปริมาณน้ำ - การตรวจวัด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- น้ำชะมูลฝอยเข้าจากสถานีขนถ่ายมูลฝอยอ่อนนุช ประมาณ ๑๕๐ ลบ.ม./ วัน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๒			- สูบน้ำเสีย บัมสูบน้ำ SP-๑, SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๓			- ถังกรองไร้อากาศ ๑ และ ๒ - น้ำเสียสู่ระบบกวนตะกอน - ระบบเผาก๊าซ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๔			๑ วัน	- เครื่องสูบตะกอน SLP-๑, SLP-๒, SLP-๓ (สูบน้ำเสียสารแขวนลอยเข้าเครื่องอัดตะกอน)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา			
๕				- ทำให้เกิดตะกอนแห้ง - น้ำที่ผ่านเครื่องถูกบำบัดเข้าสู่การบำบัดของโรงงานบำบัดน้ำเสีย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา			
๖				- น้ำชะมูลฝอยออกจากสถานีขนถ่ายมูลฝอยอ่อนนุช	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการกำจัดการปล่อย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		 ๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เหมลปล่อย	- มูลปล่อยไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกมูลปล่อย - กรณีรถขัดข้อง (บันทึก เหตุขัดข้อง)	- ปริมาณมูลปล่อย	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ / ไม่ปกติ) - บันทึกเหตุขัดข้อง	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่าง ผู้ช่วย		
๕			- รายงานมูลปล่อยประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการกำจัดมูลฝอย โดยเทคโนโลยีเชิงกล-ชีวภาพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- นำมูลฝอยในบ่อรับขยะเข้าระบบคัดแยกมูลฝอย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนักก่อนเข้าคัดแยกมูลฝอย	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๘			- นำมูลฝอยที่ผ่านการคัดแยกเข้าสู่กระบวนการเตรียมหมักและเครื่องบีบอัด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- นำน้ำหมักมูลฝอยที่ผ่านการเตรียมหมักและเครื่องบีบอัดเข้าสู่กระบวนการผลิตก๊าซ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐			- เพื่อกำจัดไอน้ำและโลหะหนัก โดยการใช้เชื้อจุลินทรีย์	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๑			- นำพลังงานจากการหมักมูลฝอยมาผลิตก๊าซชีวภาพเพื่อผลิตกระแสไฟฟ้าที่แรงดัน ๒๔ kv	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ระบบ CEMs - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๒			- กากตะกอนจะถูกลำเลียงไปเก็บไว้ในบ่อพักก่อนที่จะนำไปฝังกลบอย่างถูกวิธี	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ.๒๕๔๘	- คณะกรรมการควบคุมงาน		
๑๓				- รายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - รายละเอียดตาม TOR	- คณะกรรมการควบคุมงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔ กระบวนการงานสนับสนุน

๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		สัปดาห์ที่ ๑-๔	- รวบรวมรายงานการขนถ่าย มูลฝอยประจำวันของผู้ควบคุม งานเช่นเรียบริยส่งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของ สัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๒		๑ วัน	- นำรายงานจัดส่งผู้บริหาร ตามลำดับ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		ดุลพินิจ	- ผอ.สสล.รับทราบ			ผอ.สสล.		
๔		๑ วัน	- ส่งคืนรายงานให้กับศูนย์เพื่อ รวบรวมทำสรุปประจำเดือน	- เอกสารที่เสนอเซ็น ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ กระบวนการย่อยจากการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		สัปดาห์ที่ ๔	- รายงานประจำวัน วันที่ ๑ - สิ้นเดือน	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		- รายสรุปรายงาน ประจำเดือน
๒		สัปดาห์แรก ของเดือนถัดไป	- รายงานจากผู้ควบคุมงาน	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา			- แบบตรวจ รับงาน	- ใบรายงานจาก ระบบ MIS
๓		๗ วัน	- รายงานจากกรรมการตรวจ รับงาน - ฎีกาเบิกเงิน	- มีงบประมาณในการเบิกจ่าย รับงาน - เอกสารครบถ้วนตามสัญญา		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๗ วัน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกา	- เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา		ฝ่ายการคลัง		
๕		ดุลพินิจ	- ผอ. สำนักอนุมัติ	- มีการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง		ผอ.สสส.		
๖		๗ วัน	- แจ้งบริษัทรับเงิน			ฝ่ายการคลัง		

อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย มาตรา ๑๘, มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๐ (๒)
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตกรุงเทพมหานครและดูแลรักษาที่สาธารณะ มาตรา ๘๙ (๔) และ (๑๐)
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ , มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๐

คู่มือการปฏิบัติงานกองกำจัดมูลฝอย

จัดพิมพ์ครั้งแรก เมษายน ๒๕๕๕

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒
แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

จัดทำโดย

กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี แขวง/เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๕๖๒ โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๕๖๒

ที่ปรึกษา

๑. นายวิรัตน์ มั่นสสินทวงศ์ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

๒. นายวุฒิเลิศ มณีโรจน์ ผู้อำนวยการกองกำจัดมูลฝอย

ผู้เขียน / เรียบเรียงเนื้อหา

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองกำจัดมูลฝอย

๑. นายไตรรัตน์ จินตามรกฎ หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม

๒. นายพลกฤต บุญสิน หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช

๓. ว่าที่ร้อยตรีไพรัตน์ พจน์ด้วง หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม

๔. นายสุเทพ บัวกลับ หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม

๕. นางปภาวิ บำรุงศรี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. นางสาวนุชจรรย์ อรุณกมล สถาปนิกชำนาญการ

ออกแบบ / จัดรูปเล่ม

นางปภาวิ บำรุงศรี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวนุชจรรย์ อรุณกมล สถาปนิกชำนาญการ