

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผนงาน
สำนักสิ่งแวดล้อม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานครั้งแรกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๓ ครบกำหนดปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม และกลุ่มงานสารสนเทศของกองนโยบายและแผนงาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้กองนโยบายและแผนงานเป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือกองนโยบายและแผนงาน

สำนักสิ่งแวดล้อม

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๓

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔

ขอบเขตของคู่มือ

๑. ขอบเขตกระบวนการบริหารงานทั่วไป

๕

๒. ขอบเขตกระบวนการแผนงานและประเมินผล

๑๒

๓. ขอบเขตกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๑๕

๔. ขอบเขตกระบวนการกลุ่มงานสารสนเทศ

๑๖

กรอบแนวคิด

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑๘

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการแผนงานและประเมินผล

๒๒

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๒๘

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการกลุ่มงานสารสนเทศ

๓๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงานทั่วไป

๓๖

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๓๗

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการกลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๔๐

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการกลุ่มงานสารสนเทศ

๔๒

คำจำกัดความ

๔๓

คำอธิบายสัญลักษณ์

๔๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔๗

สารบัญ

หน้า

แผนผังกระบวนการงาน

งานบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานสารบรรณ	
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ	๕๒
๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม	๕๓
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๕๔
๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๕๕
๒.๓ กระบวนการย่อยการลา	
๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๕๖
๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน)	๕๗
๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๕๘
๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๕๙
๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง	๖๐
๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญข้าราชการ	๖๑
๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	๖๒
๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง	๖๓
๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๖๔
๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ข้าราชการ คึกษาและดูงาน	๖๕
๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๖๖
๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖๗
๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๖๘
๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง	๖๙
๒.๑๖ กระบวนการย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๗๐
๒.๑๗ กระบวนการย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๗๑
๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย	๗๒
๒.๑๙ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๗๔
๒.๒๐ กระบวนการย่อยขออนุมัติตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๗๖
๒.๒๑ กระบวนการย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๗๗
๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๗๘
๒.๒๓ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๘๐

สารบัญ

	หน้า
๒.๒๔ ภาระบวณงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๘๑
๓. ภาระบวณงานการเงินและงบประมาณ	
๓.๑ ภาระบวณงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๘๒
๓.๒ ภาระบวณงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๘๓
๓.๓ ภาระบวณงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๘๕
๔. ภาระบวณงานงานพัสดุ	
๔.๑ ภาระบวณงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๘๖
๔.๒ ภาระบวณงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๙๐
๔.๓ ภาระบวณงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๙๔
๔.๔ ภาระบวณงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๙๘
๔.๕ ภาระบวณงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๑๐๓
๔.๖ ภาระบวณงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๑๐๖
๔.๗ ภาระบวณงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๑๐๗
๔.๘ ภาระบวณงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๐๘
งานแผนงานและประเมินผล	
๑. ภาระบวณงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๑๐
๒. ภาระบวณงานการจัดทำตัวชี้วัดเจตจอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี	๑๑๓
๓. ภาระบวณงานการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	
๓.๑ ภาระบวณงานย่อยการติดตามผลการปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส	๑๑๕
๓.๒ ภาระบวณงานย่อยการติดตามผลการปฏิบัติการประจำปีตาม คำรับรองการปฏิบัติการประจำปี	๑๑๗
๔. ภาระบวณงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี	๑๑๘
๕. ภาระบวณงานการรายงานผลการปฏิบัติการตามภารกิจของหน่วยงาน	๑๒๑
๖. ภาระบวณงานการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม	๑๒๓
๗. ภาระบวณงานการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	๑๒๙
๘. ภาระบวณงานการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๓๒

สารบัญ

หน้า

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๑๓๔
๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	๑๓๖
๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์	๑๓๘
๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๑๓๙
๕. กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม	๑๔๐
๖. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑๔๑
๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	๑๔๒

งานสารสนเทศ

๑. กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑๔๗
๒. กระบวนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑๔๘
๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล	๑๔๙
๔. กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑๕๑
๕. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/ อินเทอร์เน็ต	๑๕๒
๖. กระบวนการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์	๑๕๓
๗. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	๑๕๔

สารบัญ

	หน้า
๒.๒๓ ภาระงานงานย่อยการทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน	๑๘๘
๒.๒๔ ภาระงานงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๑๘๙
๓. ภาระงานงานการเงินและงบประมาณ	
๓.๑ ภาระงานงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๙๐
๓.๒ ภาระงานงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๑๙๑
๓.๓ ภาระงานงานย่อยการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ	๑๙๓
๔. ภาระงานงานงานพัสดุ	
๔.๑ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๑๙๔
๔.๒ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๒๐๐
๔.๓ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๒๐๖
๔.๔ ภาระงานงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๒๑๑
๔.๕ ภาระงานงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๒๑๗
๔.๖ ภาระงานงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๒๒
๔.๗ ภาระงานงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๒๓
๔.๘ ภาระงานงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๒๒๔
งานแผนงานและประเมินผล	
๑. ภาระงานงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๒๖
๒. ภาระงานงานการจัดทำตัวชี้วัดเจตจอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๒๓๑
๓. ภาระงานงานการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	
๓.๑ ภาระงานงานย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส	๒๓๓
๓.๒ ภาระงานงานย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒๓๕
๔. ภาระงานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี	๒๓๖
๕. ภาระงานงานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	๒๔๐
๖. ภาระงานงานการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม	๒๔๓
๗. ภาระงานงานการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	๒๕๑
๘. ภาระงานงานการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๔

สารบัญ

หน้า

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๒๕๖
๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	๒๕๘
๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์	๒๖๐
๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๒๖๒
๕. กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม	๒๖๔
๖. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม	๒๖๕
๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	๒๖๖

งานสารสนเทศ

๑. กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๒๗๑
๒. กระบวนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๒๗๓
๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล	๒๗๔
๔. กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๒๗๖
๕. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินทราเน็ต/ อินเทอร์เน็ต	๒๗๗
๖. กระบวนการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์	๒๗๘
๗. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง /ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	๒๗๙

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก	๒๘๐
ภาคผนวก ก	๒๘๒
ภาคผนวก ข	๒๘๓
ภาคผนวก ค	๒๘๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองนโยบายและแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การแปลงนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ดูแล และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังสำนักงานเขต การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายผู้บริหารและยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม การสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม พัฒนาวิชาการด้านการส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่แหล่งกำเนิด กับหน่วยงานของภาครัฐ เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ การจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครประจำปี และเอกสารทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ ด้านระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเป็นศูนย์กลางข้อมูลงานด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร การจัดสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างสำนักกับสำนักงานเขต การควบคุม ติดตามประเมินผลและรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการควบคุมดูแลระบบ และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานมีความแตกต่างกัน ประกอบกับการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในบางช่วงเวลา หากไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง หรือไม่ครบขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย กองนโยบายและแผนงานจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยการนำภารกิจงานของกองนโยบายและแผนงานมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนการ โดยแบ่งตามภารกิจหลักของแต่ละงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและประเมินผล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม และงานสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑) กระบวนการสารบรรณ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานการเงินและงบประมาณ และ ๔) งานพัสดุ

งานแผนงานและประเมินผล ประกอบด้วย ๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒) กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาทกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๓) กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการย่อย ๒ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส และกระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๔) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี ๕) กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ๖) กระบวนการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม ๗) กระบวนการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และ ๘) กระบวนการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการเหล่านี้เป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมบรรลุวัตถุประสงค์

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย ๑) กระบวนการการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๒) กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ๓) กระบวนการจัดทำนิทรรศการ วรรณคดีประชาสัมพันธ์ ๔) กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๕) กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ๖) กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม และ ๗) กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

งานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑) กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๒) กระบวนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๓) กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล ๔) กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๕) กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต ๖) การฝึกอบรมและสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์ และ ๗) กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ โดยจะกำหนดกระบวนการในการทำงานตามหลักวิชาการศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงานฉบับนี้ จะสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา สามารถควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการอื่นอีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อมนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตกระบวนการบริหารงานทั่วไป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/หนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือและจำแนกเรื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน ผู้มีอำนาจพิจารณา คัดแยกเอกสารและเวียนหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหนังสือเชิญประชุมนำส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่และใบลงลายมือชื่อ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมพร้อมนำเรียน ผอ.กน. เพื่อพิจารณา ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับใบลาออก/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานลงนาม แจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเก็บสมุดลงเวลา มาตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ทีเส้นตามเวลาที่กำหนด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนาม กำกับการมาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเก็บสมุดลงเวลา

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการลา

๑.๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการ/ลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองวันลา และทำหนังสือส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อมเมื่อได้รับการอนุญาต แจ้งผู้ยื่นใบลา/หน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นใบลารับทราบการอนุญาต และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบประเมิน และเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้รับประกาศผลการทดลองปฏิบัติราชการจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม สำรวจรายชื่อและวันเดือนปีเกิด ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุ ส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาวะผูกพัน หนี้สิน และขอคัดประวัติการทำงาน จากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบฯ รับผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ แจ้งสำนักงานการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาวะผูกพัน หนี้สิน และขอคัดประวัติการทำงาน จากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบฯ รับผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือขออนุมัติจ้างเงินบำนาญส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๘ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจากปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ ลงในระบบเบิกจ่าย MIS ๒ ผู้มีอำนาจลงนาม หมายไปขอเบิก จัดทำหนังสือส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบขอหนังสือรับรอง/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง ส่งเรื่องคืนผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ขอแก้ไขรายการ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับเอกสารคืนจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๑ กระบวนการงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุนการศึกษาและดูงาน สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๒ กระบวนการงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้าง สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๓ กระบวนการงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้สำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติ สำรวจ/ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๔ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๕ กระบวนการงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้ดำเนินการประเมิน จัดทำแบบประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับดีเด่น แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๖ กระบวนการงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คำนวณเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๗ กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอมีบัตร/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร/รูปถ่าย พิมพ์รายละเอียดลงบนบัตร จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับบัตรจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม นำส่งบัตรให้ผู้ขอมีบัตร/หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๘ กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกเลขที่คำสั่ง ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งคณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จัดทำคำสั่งลงโทษ แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัด ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคืนเมื่อปลดกรุงเทพมหานครทราบ/ให้ความเห็นชอบ แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๙ กระบวนงานย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ ส่งให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๐ กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบอัตราว่าง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้รับอนุมัติอัตรา แจ้งหน่วยงานในสังกัด แจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๑ กระบวนงานย่อยขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๒ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกเลขที่คำสั่ง แจ้งคณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม ให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงาน

ในสังกัดดำเนินการ ส่งให้ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ได้รับใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ ส่งให้ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๓ กระบวนการงานย่อยทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ให้จัดทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน พิมพ์สัญญาค่าประกันฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค่าประกันฯ แนบ ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๔ กระบวนการงานย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS ๒ จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS ๒ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ ส่งหนังสือผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นรับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้ ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ จัดทำหนังสือประกอบการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา นำส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับเช็คจากฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวนที่ขอเบิก และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม สรุปรายละเอียดการส่งจ่ายเช็ครายการต่าง ๆ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม บันทึกเงินเดือน/ค่าจ้างผ่านระบบบัญชีธนาคาร ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินในระบบบัญชีธนาคาร นำเช็คจากฝ่ายการคลังส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีภายในกำหนด แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์ม ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ และหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ขอเห็นชอบราคากลาง ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจรับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ

๑.๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจรับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ

๑.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแจ้ง ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางและประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง) ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคากลางและอนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคากลาง ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจรับทราบ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ

๑.๔.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแจ้ง ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ /ราคากลางและประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง) ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคากลางและอนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคากลาง ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา กรมบัญชีกลาง

จัดส่งประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณา ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจรับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ

๑.๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานทรัพย์สินชำรุดประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒, รูปถ่าย, ชูดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขคัสซีร็ด คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบและรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานลงนามผ่านเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมทราบ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมลงนามรับทราบ จัดทำหนังสือแจ้งกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ ส่งหนังสือถึงกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการขนส่งทางบก เพื่อตรวจสอบข้อมูลรถก่อนดำเนินการขายทอดตลาดและรอการตรวจสอบและตอบกลับจากกรมการขนส่งทางบก จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคาขั้นต่ำและรายงานผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานลงนามผ่านเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมพิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมลงนามอนุมัติ สืบราคาท้องตลาดก่อนการจำหน่ายรายงานผลการสืบราคา ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายทรัพย์สินชำรุดและเสื่อมสภาพ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอมลงนาม จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง ขายทอดตลาดพร้อมวางมัดจำเงินสดร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม ดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ จัดทำหนังสือแจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม , กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาดส่งสำเนารายงานให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม ๑ ชุด และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๔.๖ ภาระงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน แจ้งรับทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน รับทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ลงระบบ MIS ๒ คิดค่าเสื่อมประจำปีตามเกณฑ์มาตรฐาน รวบรวมและจัดทำรายงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ประจำปี และสิ้นสุดที่ส่งรายงานทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ประจำปีให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๗ ภาระงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS ๒ จัดทำใบเบิกวัสดุ ลงระบบเบิกจ่าย MIS ๒ มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีเพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี

๑.๔.๘ ภาระงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS ๒ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และเมื่อเติมน้ำมันเรียบร้อยนำสำเนาใบเบิกจ่ายรวบรวมเพื่อสรุปและจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันประจำเดือนส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. ขอบเขตภาระงานแผนงานและประเมินผล

การจัดทำภาระงานแผนงานและประเมินผล เป็นการจัดทำภาระงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม มีลักษณะการดำเนินการตามที่กำหนดในคู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ยังดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุ สำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี รวมถึงการดำเนินการจัดทำหนังสือ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจะประกอบด้วย ๘ ภาระงาน ได้แก่

๒.๑ ภาระงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เริ่มจากจัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จัดเตรียมการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติ จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งส่วนราชการ จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งร่างแผนฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ส่งแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามข้อเสนอแนะของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ปรับแก้ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงาน ก.ก.

๒.๒ ภาระงานการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

เริ่มจากศึกษาข้อมูลประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เวียนแจ้งข้อมูลประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติกลางฯ ส่วนราชการในสำนักจัดทำร่างตัวชี้วัดเจตคติกลางฯ สรุปร่างตัวชี้วัดเจตคติกลางฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งร่างตัวชี้วัดเจตคติกลางฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาร่างตัวชี้วัดเจตคติกลางฯ เวียนแจ้งกำหนดการเข้าร่วม

ประชุมเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดเจรจา ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาส่วนราชการในสำนักแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามกำหนด เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดเจรจา ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณา ประสานส่วนราชการปรับแก้ร่างตัวชี้วัดเจรจา ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่วนราชการพิจารณาปรับแก้ร่างตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ สรุปร่างตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ที่แก้ไขแล้ว ส่งร่างตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ที่แก้ไขแล้วให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาร่างตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ เชิญประชุมชี้แจงการดำเนินการตัวชี้วัดตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามกำหนด และสิ้นสุดที่ประชุมชี้แจงการดำเนินการตัวชี้วัดตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ

๒.๓ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส

เริ่มจากตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ของส่วนราชการในสังกัดในระบบ Digitalplans สรุปลผลการตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ เตรียมการประชุมติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส สรุปรายงานการประชุมและเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส

๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เริ่มจากประสานส่วนราชการให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด สรุปลผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาดำเนินการ ประสานส่วนราชการจัดทำเอกสารประกอบผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำ Power Point สรุปลผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อนำเสนอประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดที่รับการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี

ด้วยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แจ้งแนวทางการดำเนินการแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี จากนั้นจึงเริ่มจัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งส่วนราชการ รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปีในเบื้องต้น จัดส่งร่างแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปีให้ทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ จัดส่งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้สำนัก

ยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามกำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ดำเนินการเวียนแจ้งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงาน ประจำปีให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้าน ผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปีไปปฏิบัติ พร้อมรวบรวมผลการดำเนินการตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจ ประเมินผลประจำปีต่อไป

๒.๕ กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานขอใช้ห้องประชุมตามวันและเวลาที่ระบุ จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จัดเตรียมการประชุม และสิ้นสุดที่จัดประชุมตามวันและเวลา ที่กำหนด พร้อมบันทึกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจเยี่ยม

๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม

เริ่มจากรับเรื่องการขอขบประมาณประจำปี จัดทำแบบ ง ๑๐๗ ดำเนินการขอขบประมาณประจำปี จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR) รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดงานจ้าง (TOR) จัดทำบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR) ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ เวียนแจ้งบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR) จัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR) จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด งานจ้าง (TOR) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR) จัดทำรายงานการประชุมและ (ร่าง) รายละเอียดงานจ้าง (TOR) จัดส่งรายงานการประชุม และพร้อมนำ (ร่าง) รายละเอียดงานจ้าง (TOR) ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้างลงนาม (TOR) เสนอขอความเห็นชอบ TOR พร้อมประมาณราคา ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ จัดทำบันทึกส่งละเอียดงานจ้าง (TOR) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ รวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำเอกสาร ทางวิชาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เวียนแจ้งคำสั่ง คณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดเตรียมการประชุมคณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดทำบันทึก เชิญประชุมคณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ แจ้งผู้มีรายชื่อคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม ประชุมคณะทำงานจัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้ง ส่วนราชการ รวบรวมข้อมูลเนื้อหาจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างทำเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทย ส่งให้ส่วนราชการตรวจสอบ ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับภาษาไทย จัดส่ง (ร่าง) เอกสารทางวิชาการ ต้นฉบับภาษาไทยให้ผู้แปลเป็นภาษาอังกฤษ นำ (ร่าง) เอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ส่วนราชการตรวจทาน ๑ - ๒ ครั้ง ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดส่ง เอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำปฏิพิมพ์ บริษัทผู้รับจ้างจัดทำ ปฏิพิมพ์ จัดส่งปฏิพิมพ์ครั้งแรกให้ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาเอกสารทางวิชาการ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเนื้อหาเอกสารทางวิชาการ นำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร พิจารณา จัดส่งรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการขอความเห็นชอบจัดพิมพ์ อนุมัติให้โรงพิมพ์จัดพิมพ์ หนังสือเอกสารทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือเอกสารทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือส่งเอกสารวิชาการให้ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือนำส่งทุกส่วนราชการ และพิจารณานำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามหนังสือนำส่ง ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น โดยสิ้นสุดในขั้นตอนที่จัดส่ง

หนังสือเอกสารทางวิชาการแนบกับพร้อมหนังสือนำส่งที่ได้รับการลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ส่งให้หน่วยงานอื่นทางไปรษณีย์และหน่วยงานอื่นรับหนังสือส่งและเอกสารทางวิชาการทางไปรษณีย์/บางส่วนเก็บไว้สำหรับผู้มาติดต่อขอรับที่หน่วยงาน

๒.๗ กระบวนการจัดการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

เริ่มจากศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ จัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอโครงการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ ทำแบบ ง.๑๐๗ ประกอบคำของบประมาณ สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอของบประมาณ หน่วยงานได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อดำเนินการในปีต่อไป ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณรับเรื่องดำเนินการ จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ ประสานรายละเอียดการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการเสนอผู้บริหาร

๒.๘ กระบวนการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เริ่มจากรับหนังสือขอข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล รวบรวม/เรียบเรียงข้อมูล ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่ประสานหน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือขอข้อมูล รับข้อมูล

๓. ขอบเขตกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

เป็นงานที่ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร พัฒนาวิชาการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร จัดทำโครงการ กิจกรรมรณรงค์และเสริมสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอยที่แหล่งกำเนิดกับประชาชน หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อลดปัญหาขยะที่เป็นมลภาวะต่าง ๆ ส่งเสริมการลดและคัดแยกขยะกลับไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ตามหลักการ ๓Rs ได้กำหนดกระบวนการตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

เริ่มจากจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร จัดหาสถานที่ในการจัดการอบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ดำเนินการอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans

๓.๒ กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

เริ่มจากการศึกษารูปแบบเตรียมข้อมูล ทำกรอบเนื้อหาแบบ เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ ทำกรอบเนื้อหา แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR/คณะกรรมการราคากลาง เสนอผู้บริหารอนุมัติ ขอเห็นชอบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ TOR และราคากลาง ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามข้อบัญญัติพัสดุ แจ้งรายละเอียดเนื้อหาการสั่งจ้าง ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ ส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์พิจารณารูปแบบ แจ้งบริษัทจัดพิมพ์ตามเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบ ตรวจสอบคู่มือ รายงานผลการจ้าง จัดทำรายงานผลการจ้างเสนอผู้บริหาร สิ้นสุดที่การรายงานใน Daily Plans

๓.๓ กระบวนการงานการจัดทำนิทรรศการ ธรนรงค์ ประชาสัมพันธ์

เริ่มจากวางแผนกำหนดกรอบเนื้อหาและกิจกรรม การให้ความรู้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เสนอโครงการให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ จัดเตรียมรูปแบบเนื้อหาในการจัดบอร์ด นิทรรศการ จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารการประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ ทำแบบสอบถามความคิดเห็น ติดตามผล สิ้นสุดที่สรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓.๔ กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

เริ่มจากจัดทำแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เสนอโครงการให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามกลุ่มเป้าหมาย ประชุมวางแผนแนวทางการลงพื้นที่ วิทยากรลงพื้นที่ปฏิบัติการให้ความรู้ ความเข้าใจ วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่จัดเก็บข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

๓.๕ กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม

เริ่มจาก รัับหนังสือขอความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พิจารณาโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นการขอความร่วมมือ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอสนับสนุนด้านข้อมูลและอุปกรณ์ในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม วิเคราะห์และรวบรวมรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ประกอบกับความสามารถในการสนับสนุนด้านข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความเหมาะสมเพื่อตัดสินใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม กรณีพิจารณาแล้วพบว่าไม่ตรงตามประเด็นการขอความร่วมมือจะมีการมอบให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องรับผิดชอบแทน หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรเข้าร่วมจะประสานหน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือเพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภายหลังการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบตามความเหมาะสมต่อไป

๓.๖ กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

เริ่มจากรับหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการ พิจารณาหนังสือเอกสารคำขอ สืบค้นข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม เรียบเรียง จัดทำเอกสารข้อมูล ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำหนังสือเสนอข้อมูลเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารตามลำดับชั้น ประสานส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการ สิ้นสุดที่หน่วยงาน/ผู้ขอรับบริการ ได้รับข้อมูล

๓.๗ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

เริ่มจากจัดทำแผนงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ทำหนังสือขอเห็นชอบดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR)/คณะกรรมการราคากลาง ทำหนังสือขอเห็นชอบรายละเอียดและคุณลักษณะงานจ้างเหมาฯ และราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง บันทึกข้อมูลขอความเห็นชอบในระบบ MIS ๒ เปิดรับสมัครผู้รับจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒ จัดทำหนังสือข้อตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ส่งมอบงานในระบบ MIS ๒ ตรวจสอบงานจ้างในระบบ MIS ๒ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๔. ขอบเขตกระบวนการสารสนเทศ

๔.๑. กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เริ่มจากการผู้แจ้งขอรับบริการดำเนินการเขียนใบแจ้งอาการความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง วิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น ดำเนินการตรวจสอบอาการ/ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยละเอียด แก้ไข/ซ่อมจนแล้วเสร็จ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งติดต่อรับเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงกลับ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๔.๒. กระบวนการจัดการหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เริ่มจากการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ จัดสรรงบประมาณ/เสนอโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม อนุมัติ ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมคุณภาพของงานให้ได้ตามมาตรฐาน สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบ

๔.๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล

เริ่มจากการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมอนุมัติแล้ว เสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ นำข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบพัฒนาระบบและการทำให้เกิดผล ประเมินค่าระบบสารสนเทศใหม่ สิ้นสุดที่การจัดทำระบบการบริหารความมั่นคงสารสนเทศ (Information Security)

๔.๔. กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เริ่มจากการตรวจรับเอกสาร แบบขอเบิกวัสดุ เสนอโครงการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม อนุมัติ ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมคุณภาพของงานให้ได้ตามมาตรฐาน สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบ

๔.๕. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต

เริ่มจากการผู้แจ้งขอรับบริการดำเนินการเขียนใบแจ้งข้อขัดข้องการใช้งานเครือข่าย วิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น ดำเนินการตรวจสอบอาการโดยละเอียด แก้ไขจนแล้วเสร็จ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๔.๖. การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปหรือจัดทำเว็บไซต์

เริ่มจากการตรวจรับเรื่องจากผู้ใช้หรือหน่วยงานตามช่องทางที่กำหนด ออกแบบเนื้อหาหลักสูตรตามที่ได้รับแจ้งเข้าดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่ได้รับหน้าที่ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบ

๔.๗. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง /ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

เริ่มจากการผู้แจ้งขอรับบริการดำเนินการเขียนใบแจ้งข้อขัดข้องการใช้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ วิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น ดำเนินการตรวจสอบอาการโดยละเอียด แก้ไขจนแล้วเสร็จ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ทราบเป็นประจำทุกเดือน

กรอบแนวคิด

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และ ความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายใน และภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ 	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้าง ความพึงพอใจต่อ ผู้รับบริการ	-

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรมถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ 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 และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ 	การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ		

๑.๓ กระบวนการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรของหน่วยงาน	๑. มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๒. การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๑.๔ กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีทรัพย์สินเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง 	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน	เป็นการใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการวางแผนงานและประเมินผล

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - คู่มือกฎหมาย ด้านการรักษาความสะอาดเพื่อการจัดการมูลฝอย - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐ 	การจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้ว เสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา ที่กำหนด	เพิ่ม ประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน

๒.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมของสำนักสิ่งแวดล้อมและสอตคล้องแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - คู่มือกฎหมาย ด้านการรักษาความสะอาดเพื่อการจัดการมูลฝอย - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐ 	ตัวชี้วัดดำเนินการแล้วเสร็จและส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีรายงานผู้บริหารทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี	มีการจัดทำรายงานผล การติดตามความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	เพิ่ม ประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน

๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประจำปีและรายงานผู้บริหารทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี	มีการจัดทำรายงานผล การติดตามความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	เพิ่ม ประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน

๒.๔ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดบูรณาการประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - คู่มือกฎหมาย ด้านการรักษาความสะอาดเพื่อการจัดการ มูลฝอย - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี - แผนบริหารจัดการขยะมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)	ดำเนินการตามแผนและ จัดทำรายงาน ความคืบหน้าผล การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมที่สอดคล้องกับ ดัชนีชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการเฉพาะด้าน ผู้สูงอายุของหน่วยงาน ประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	- ผู้สูงอายุ สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร เป็นประโยชน์ใน การพัฒนา คุณภาพชีวิตและ ได้รับบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาดใน สวนสาธารณะ หลักของ กรุงเทพมหานคร อย่างเหมาะสม

๒.๕ กระบวนการงานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล และผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการปฏิบัติ ราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - คู่มือกฎหมายด้านการรักษาความสะอาดเพื่อการจัดการ มูลฝอย - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)	มีการจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามภารกิจ ของหน่วยงานและรายงาน สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล/ผู้ตรวจ ราชการทราบตามเวลา ที่กำหนด	๑. รายงาน ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบ ๒. ได้รับ ข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารในการ ทำงานให้มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น

๒.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และ นักศึกษา	๑. เพื่อเผยแพร่ความรู้สู่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษา ๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถนำหนังสือ เอกสารทางวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีคู่มือ เอกสาร ในการจัดการขยะมูลฝอย ที่แหล่งกำเนิดได้อย่าง เหมาะสม ถูกหลักวิชาการ - ประชาชนได้รับความรู้ เกิดความตระหนักใน การจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อมของ กรุงเทพมหานครร่วมกัน 	ประชาชนเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมได้ ง่ายและรวดเร็ว ขึ้น

๒.๗ กระบวนการจัดการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร และประชาชน	เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	- ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม - เพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับกลุ่มเป้าหมาย - พัฒนางานด้านสิ่งแวดล้อมโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย	- สร้างความตระหนักในการอนุรักษ์และลดผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ลดงบประมาณในการใช้พลังงานและทรัพยากร - ลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒.๘ กระบวนการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษา	๑. เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษา ๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษา สามารถนำข้อมูลทางวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษา สามารถนำข้อมูลทางวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๑ กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสำนักงานเขต/สำนักสิ่งแวดล้อมและผู้นำชุมชน ประชาชน	- เพื่อควบคุมและลดปริมาณขยะที่ต้องกำจัดให้เหลือน้อยที่สุดและนำกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด - เพื่อสร้างแกนนำวิทยากรที่จะสร้างการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการลดและคัดแยกขยะที่แหล่งกำเนิดตามหลักการ ๓Rs	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถเป็นวิทยากรกระบวนการส่งเสริมการคัดแยกขยะกลับไปใช้ประโยชน์ได้ - มีชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครมากขึ้น	- มีการจัดการขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสม สภาพแวดล้อมสะอาด สวยงาม ปราศจากมลพิษ

๓.๒ กระบวนการงานการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต (สนข.) และประชาชน	๑. เพื่อให้สำนักงานเขตมีคู่มือและเอกสารในการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถนำความรู้จากคู่มือและเอกสารทางวิชาการไปใช้ในชีวิตประจำวันและดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีคู่มือ เอกสารในการจัดการขยะมูลฝอยที่แหล่งกำเนิดได้อย่างเหมาะสม ถูกหลักวิชาการ - ประชาชนได้รับความรู้เกิดความตระหนักในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

๓.๓ กระบวนการงานการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลข่าวสารส่งถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว - เกิดทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการของกรุงเทพมหานคร

๓.๔ กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ชุมชน สถานประกอบการ องค์กร หน่วยงาน ที่เคยดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ความต้องการ ของสำนักสิ่งแวดล้อม	เพื่อติดตามประเมินผลความต่อเนื่องและ ความก้าวหน้าของโครงการ นำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการประจำปี	ช่วยกระตุ้นให้มีการ ขับเคลื่อนกิจกรรมด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง และ มีการพัฒนาสิ่งแวดล้อม ชุมชนอย่างยั่งยืน	ลดงบประมาณ ในการดำเนินการ ใหม่

๓.๕ กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	สร้างความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม หรือ ขอสนับสนุนด้านข้อมูล และ อุปกรณ์/สื่อ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	มีพันธมิตร เครือข่าย ความร่วมมือด้าน สิ่งแวดล้อมกับหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อสนับสนุน การดำเนินการตาม นโยบายของ กรุงเทพมหานคร	เพื่อขยายผล การนำแผนไปสู่ การปฏิบัติใน วงกว้าง

๓.๖ กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	ขอรับคำปรึกษา ความเห็นทางวิชาการ ข้อมูล ข้อเสนอแนะ/มาตรการในการจัดการ สิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖- ๒๕๗๕) - แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	หน่วยงานผู้ขอรับ คำปรึกษา ได้รับ ความเห็นทางวิชาการ รวมทั้ง ข้อมูล ข้อเสนอแนะ/ มาตรการในการ จัดการสิ่งแวดล้อม	การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมด้าน สิ่งแวดล้อมได้อย่าง เหมาะสม มีเหตุผล ข้อมูลทางวิชาการ รองรับ

๓.๗ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างรายบุคคลตำแหน่งวิทยากร	เพื่อให้ได้บุคลากร ช่วยปฏิบัติงานด้านการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการให้ความรู้ สร้าง เครือข่ายความร่วมมือในการจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	สามารถมีบุคลากร ตำแหน่งวิทยากร ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ลงพื้นที่ให้ความรู้ ตรวจ ติดตาม และ ประเมินโครงการต่าง ๆ	เพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน

๔. กลุ่มงานสารสนเทศ

กลุ่มงานสารสนเทศได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๔.๑ กระบวนการงานการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	การดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อสนับสนุนงานการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัย และคุ้มค่า รองรับภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อใช้ปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัยในการใช้ปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่างๆ มี การนำเสนอไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ ง่ายและรวดเร็ว มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน เพื่อการบริหารวางแผนและตัดสินใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานสามารถใช้ ระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	มีสารสนเทศที่ใช้ใน การบริหารจัดการ การวางแผนและ การตัดสินใจ

๔.๔ กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของ
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มี คุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อใช้ปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัยในการใช้ปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและ ครอบคลุมตาม ที่ต้องการ	มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	สามารถใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว	การเข้าถึงบริการเครือข่ายมีความสะดวกทั่วถึงและมีความเท่าเทียม

๔.๖ การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	บุคลากรมีทักษะในการต่อยอดการพัฒนาข้อมูลเพื่อตอบโจทย์ของผู้บริหารหน่วยงานได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ลดความผิดพลาดในการทำงานด้วยระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๗ กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง / ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก	มีการอัปเดตซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ และการอัปเดตซอฟต์แวร์ จะไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น ไวรัส หรือ เวิร์มแวร์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนการสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดร้อยละ ๑๐๐
๑.๒ กระบวนการการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๓ กระบวนการการเงินและงบประมาณ	- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๔ กระบวนการพัสดุ	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการแผนงานและประเมินผล

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงานและตามที่ กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผล	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ แผน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการของ กทม. นโยบายของผู้บริหาร และ ภารกิจของหน่วยงาน
๒. การจัดทำตัวชี้วัดเจรจา ตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	จัดทำตัวชี้วัดบูรณาการของโครงการ/ กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ของกรุงเทพมหานคร นโยบายของ ผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด บูรณาการของโครงการ/ กิจกรรมสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบาย ของผู้บริหาร และภารกิจของ หน่วยงาน
๓. การติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๓.๑ การติดตามผล การปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส	- มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดใน แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด ที่กำหนดในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี มีการดำเนินการ - มีการติดตามความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ
๓.๒ การติดตามผล การปฏิบัติราชการประจำปี ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดใน แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ของตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงาน ผู้บริหารทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด ที่กำหนดในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี มีการดำเนินการ - มีการติดตามความคืบหน้า/ ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผู้บริหารทราบ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผน ดัชนีชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับตามแนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนฯ รายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานรายไตรมาส - จัดส่งผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ดัชนีชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบรายไตรมาส ครบถ้วน - จัดส่งผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ เกี่ยวข้อง ครบถ้วนตามกำหนด
๕. การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานและรายงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล/ผู้ตรวจราชการทราบตามเวลาที่กำหนด
๖. การจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ข้อมูลสถิติ ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อแจกจ่ายให้หน่วยงานทั้งภาคราชการ เอกชน และประชาชนผู้สนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อมแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๗. การจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ข้าราชการ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร และประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษาสามารถนำข้อมูลทางวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และนักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	มีการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม มีความรู้ และสามารถนำเอาความรู้มาประยุกต์ใช้ เพื่อลดและคัดแยกขยะ ณ แหล่งกำเนิด นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า
๒. การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	มีการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของ กรุงเทพมหานคร เพื่อแจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตและประชาชนทั่วไป	ร้อยละ ๑๐๐ สามารถดำเนินการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๓. การจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์	มีการจัดนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ สามารถดำเนินการจัดนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมของสำนักสิ่งแวดล้อม
๔. การติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ติดตามประเมินผลโครงการ ตรวจสอบ ปัญหา สามารถแก้ปัญหาโดยมีประชาชนเป็นส่วนร่วม	ร้อยละ ๘๐ ของโครงการด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม	มีเครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอรับบริการเป็นเครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร
๖. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม	คำปรึกษา ความเห็น มาตรการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นข้อมูล ข้อเสนอแนะทางวิชาการ	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานผู้ขอรับบริการได้รับคำปรึกษาความเห็นทางวิชาการ ข้อมูล ข้อเสนอแนะ/มาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	มีบุคลากรตำแหน่งวิทยากร ดำเนินการด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ให้ความรู้ ทัศนคติ ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม และติดตามผลโครงการของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๘๐ สามารถจ้างวิทยากรได้ทันภายในปีงบประมาณ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	มีการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๐๐ ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	หน่วยงานมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงานมีอุปกรณ์สำหรับการใช้งานและครอบคลุมทุกภารกิจหลักที่หน่วยงานทำ
๓. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ได้เริ่มดำเนินภายในปีงบประมาณ
๔. บริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	มีข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนและครอบคลุมตามที่ต้องการ	ทุกหน่วยงานมีอุปกรณ์สำหรับการใช้งานและครอบคลุมทุกภารกิจหลักที่หน่วยงานทำ
๕. การแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูล อินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต	มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ	ระบบเครือข่ายสื่อสารสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ๙๕ ต่อปี
๖. การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์	มีการส่งเสริมการใช้ ICT เพื่อการปฏิบัติงานและประโยชน์ขององค์กร	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสามารถใช้ ICT เพื่อการปฏิบัติงานได้
๗. การแก้ไขข้อขัดข้อง /ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ	หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ต่อปี

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ระหว่าง ประเทศ

การเงินและบัญชี หมายความว่า งานประจำที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและรวบรวมข้อมูลประจำวัน เพื่อให้สามารถจัดทำการเงินได้ การทำบัญชีเป็นงานย่อยส่วนหนึ่งของการบัญชี

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หมายถึง กรอบในการขึ้นนำหรือทิศทางการพัฒนาของสำนัก สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการบูรณาการกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารงานตั้งแต่การวางแผนงบประมาณ ตลอดจน การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องเชื่อมโยง และสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้ บรรลุจุดมุ่งหมายหลัก คือ ความสามารถในการนำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของ สำนักสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถสร้างประโยชน์สุขสูงสุดให้กับประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักในการนำไปสู่วิสัยทัศน์ โดยในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ จะต้องระบุถึงกลยุทธ์หลักในระดับภาพรวม และมีการจัดหมวดหมู่ของกลยุทธ์หลักที่ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เรียกว่าประเด็นยุทธศาสตร์ รวมทั้งมีการระบุถึงสิ่งที่เป็นเป้าประสงค์

กลยุทธ์หลัก หมายถึง การกำหนดวิธีการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งก็คือการระบุกิจกรรมในกลยุทธ์หลัก ที่มุ่งเน้นในประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์การพัฒนาและเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการ หรือภารกิจที่ดำเนินการ เพื่อนำส่งผลผลิต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์อย่างเป็นขั้นตอน และเป็นการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ โดยสามารถวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่แสดงความสำเร็จของการพัฒนา และสามารถใช้เป็นกลไกหลักในการติดตามและประเมินผล โดยตัวชี้วัดดังกล่าวได้แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- **ตัวชี้วัดระดับผลผลิต** หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงระดับความสำเร็จของการพัฒนาในขั้นต้นซึ่งเป็นการแสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานในระดับกลยุทธ์หลัก ซึ่งจะเป็นการประเมินผลในด้านปริมาณ เวลา คุณภาพ และประสิทธิภาพที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และเป็นตัวชี้วัดที่สามารถควบคุมความสำเร็จ (Controllability) ได้มาก

- **ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์** หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงระดับความสำเร็จที่สะท้อนถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ซึ่งเป็นการแสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานในระดับประเด็นยุทธศาสตร์ โดยตัวชี้วัดนี้จะเชื่อมโยงเข้ากับแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานที่เป็น “เจ้าภาพ” ตัวชี้วัดนี้สามารถควบคุมความสำเร็จ (Controllability) ได้น้อยกว่าตัวชี้วัดระดับผลผลิต

ตัวชี้วัดเจราจตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง ตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนเป้าหมายและเป้าประสงค์การพัฒนา รวมทั้งตัวชี้วัดค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกรุงเทพมหานครและเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผล เสนอให้คณะกรรมการเจราจตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

มูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ภาชนะพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร ถังมูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

ขยะย่อยสลาย หรือ มูลฝอยย่อยสลาย หมายถึง มูลฝอยที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น

ขยะรีไซเคิล หรือ มูลฝอยที่ยังใช้ได้ หมายถึง มูลฝอย ของเสีย บรรจุก๊าซ หรือวัสดุเหลือใช้ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยการนำมาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในขบวนการผลิตหรือใช้สำหรับเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ อลูมิเนียม เป็นต้น

ขยะอันตราย หรือ มูลฝอยอันตราย หมายถึง มูลฝอยที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่าง ๆ ได้แก่ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุแก๊มมันตรังสี วัตถุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดอาการระคายเคือง วัตถุอย่างอื่นไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อม เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ แบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะบรรจุสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น

ขยะทั่วไป หรือ มูลฝอยทั่วไป หมายถึง มูลฝอยประเภทอื่นนอกเหนือจากมูลฝอยย่อยสลาย มูลฝอยที่ยังใช้ได้ และมูลฝอยอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น กล่องนม ห่อพลาสติกใสขนม ภาชนะบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ภาชนะบรรจุอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร ฟิล์มเปื้อนอาหาร เป็นต้น

วัสดุเหลือใช้ หมายถึง สิ่งของ เครื่องใช้ หรือสินค้าที่ผ่านการใช้งานแล้วหรือหมดอายุการใช้งาน หรือที่เหลือจากความต้องการและไม่เป็นที่ต้องการจะใช้อีกต่อไป

การใช้ประโยชน์ หมายถึง การนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การแปรรูปใช้ใหม่ การรีไซเคิล การใช้ประโยชน์ด้านพลังงาน การหมักปุ๋ย และการนำมูลฝอยมาทำเป็นเชื้อเพลิงแข็ง เป็นต้น

การคัดแยกมูลฝอย หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมจัดแบ่งหรือคัดแยกมูลฝอยออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะองค์ประกอบ เช่น แก้ว กระจก พลาสติก โลหะ อลูมิเนียม โดยใช้แรงงานคนหรือเครื่องจักรกล เพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่หรือใช้ประโยชน์ทางพาณิชย์

การหมักทำปุ๋ย หมายถึง การนำเอามูลฝอยที่ย่อยสลายได้มาแปรสภาพโดยวิธีการหมัก โดยอาศัยกระบวนการทางชีววิทยาของจุลินทรีย์ในการย่อยสลายอินทรีย์วัตถุ

ธนาคารขยะ หมายถึง กิจกรรมการซื้อขายมูลฝอยรีไซเคิลในโรงเรียนหรือชุมชน โดยรายได้ที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกลงบนสมุดคู่ฝากของสมาชิก ซึ่งสามารถฝากหรือถอนได้ในลักษณะเดียวกันกับธนาคารพาณิชย์ มูลฝอยรีไซเคิลจะถูกเก็บรวบรวมไว้และจำหน่ายให้กับชาล้งหรือร้านรับซื้อของเก่าต่อไป

สถานที่รับซื้อของเก่า หมายถึง สถานที่หรือบริเวณที่จัดไว้เพื่อการซื้อ-ขายมูลฝอยรีไซเคิล วัสดุเหลือใช้หรือของเก่าที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น กระจก ขวด กระจกปอง แก้ว พลาสติก และวัสดุอื่น ๆ และมีการรวบรวมไว้เพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงสถานที่ดำเนินกิจกรรมธนาคารขยะ หรือสถานที่รับซื้อวัสดุรีไซเคิลชุมชนหรือศูนย์วัสดุรีไซเคิลชุมชนที่มีขนาดน้อยกว่า ๑ ตันต่อวัน

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการมูลฝอย หมายถึง การส่งเสริม ชักนำ สนับสนุน และสร้างโอกาสให้ประชาชนในชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมจัดการมูลฝอยของชุมชน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายการจัดการมูลฝอย

ชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่มีวิถีชีวิตเกี่ยวพันและมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างเป็นปกติและต่อเนื่อง โดยเหตุที่อยู่ในอาณาบริเวณเดียวกันหรือมีอาชีพเดียวกันหรือประกอบกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือมีวัฒนธรรม ความเชื่อ หรือความสนใจร่วมกัน

กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง จินตทัศน์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยทำการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เข้าด้วยกันบนฐานของแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในรูปของคำบรรยายแบบจำลอง แผนภาพหรือแบบผสมกัน

การประเมินค่าระบบสารสนเทศ หมายถึง การวัดความคุ้มค่าต่อการลงทุน ความประหยัด และเหมาะสมของระบบสารสนเทศที่พัฒนาใหม่

การบริหารความมั่นคงสารสนเทศ หมายถึง การจัดการความมั่นคงของระบบสารสนเทศ และความสามารถในการจำแนกปัญหาด้านความมั่นคงที่มีในระบบสารสนเทศ การใช้มาตรการป้องกันและแนวทางแก้ปัญหาด้านความมั่นคง


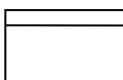

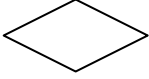


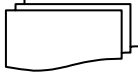



ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

กบพ. หมายถึง กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล งานรับผิดชอบหลักจะเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร

กคพ. หมายถึง กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รับผิดชอบให้แก่เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ยังดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่อเครือข่ายหรือที่รู้จักกัน คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน	มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองนโยบายและแผนงาน
กองนโยบายและ แผนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๒. การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การแปลงนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ดูแล และถ่ายทอดตัวชี้วัดไป ยังสำนักงานเขต ๔. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายผู้บริหาร และยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ๕. การสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนต่อการบริหาร จัดการสิ่งแวดล้อม พัฒนาวิชาการด้านการส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ด้าน สิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดูแลรักษา สิ่งแวดล้อม ๖. การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานในการจัดการปัญหา สิ่งแวดล้อมที่แหล่งกำเนิดกับหน่วยงานของภาครัฐ เอกชน ทั้งในและ ต่างประเทศ ๗. การจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครประจำปี และเอกสารทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม ๘. การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้าน สิ่งแวดล้อม ๙. การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ ด้านระบบข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเป็นศูนย์กลาง ฐานข้อมูลงานด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๑๐. การจัดสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างสำนักกับสำนักงานเขต ๑๑. การควบคุม ติดตามประเมินผลและรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ควบคุม ดูแลระบบ และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเครื่อง คอมพิวเตอร์ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี ๔. งานพัสดุ ๕. งานด้านเลขานุการ ๖. งานด้านการประชุม ๗. งานด้านควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๘. งานด้านอำนาจการและประสานราชการ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน แผนงานและ ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม ๓. การแปลงนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ดูแล และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังสำนักงานเขต ๔. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายผู้บริหาร และยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ๕. การติดตามและประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผู้บริหาร ๖. การจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครประจำปี และเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม ๗. การวิเคราะห์โครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินโครงการ ๘. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ๒. การส่งเสริมการเรียนรู้ การเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๓. การพัฒนาวิชาการด้านการส่งเสริม เผยแพร่ การจัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๔. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๕. การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอยที่แหล่งกำเนิดกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ๖. การให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม ๒. เป็นศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อมกับสำนักงานเขต ๓. การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ๔. การควบคุม ติดตาม ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ๕. การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักสิ่งแวดล้อม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

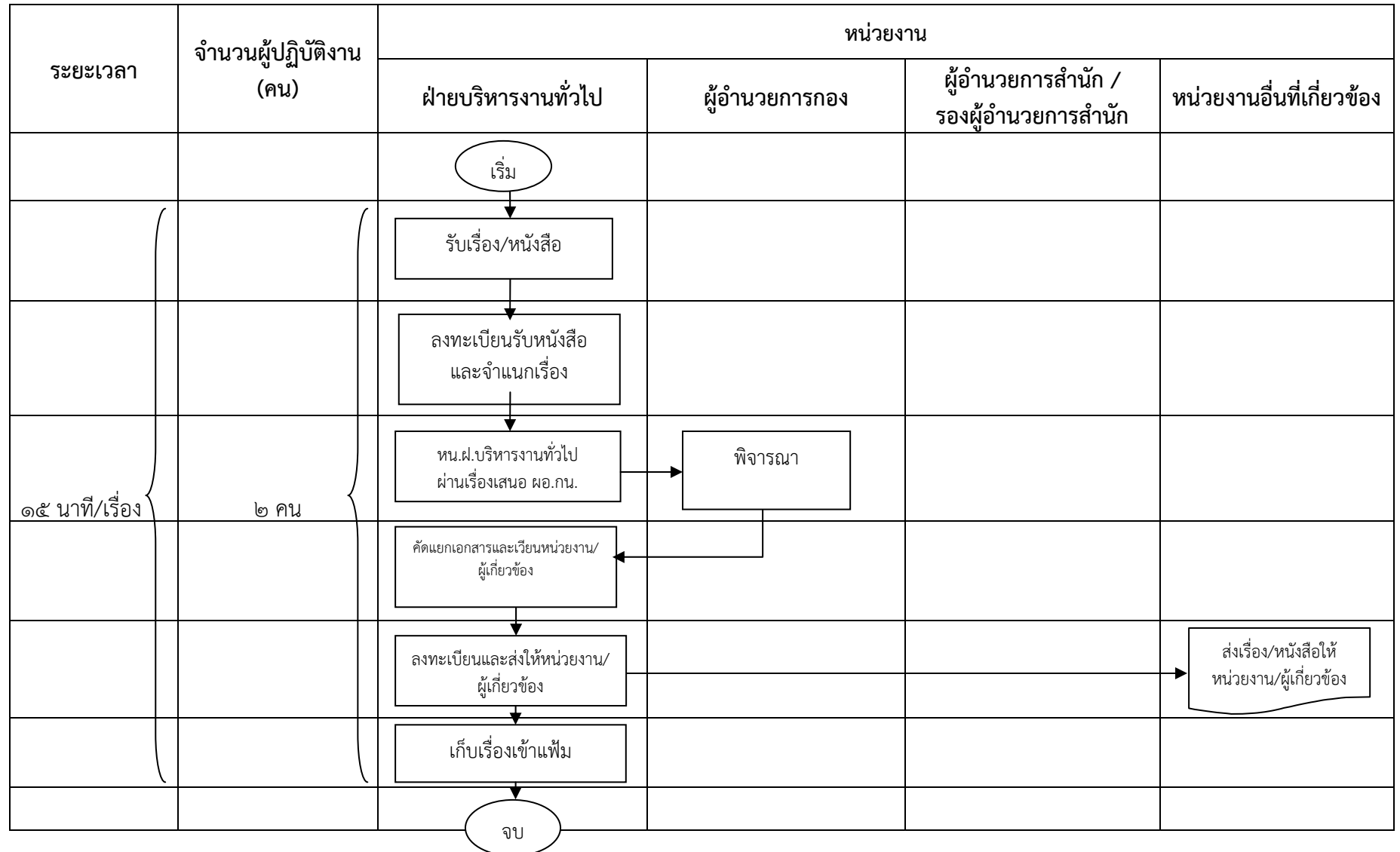
แผนผังกระบวนการงาน

งานบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งหนังสือ



๑.๒ กระบวนการงานย่อยการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๑ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ทราบ		
		- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง			
		จัดเตรียมสถานที่และใบ ลงลายมือชื่อ			
		จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมพร้อมนำเรียน ผอ.กน.เพื่อพิจารณา	ทราบ		
		ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล			ส่งรายงานการประชุมให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒. กระบวนการงานงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการขอย้ายข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ


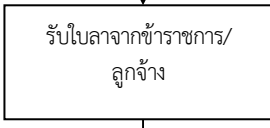
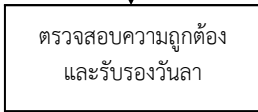

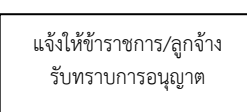
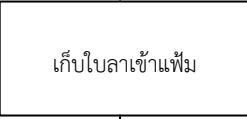
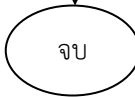
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน					
	๑ คน				
๒ วัน					

๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
		เก็บสมุดลงเวลาตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน			
		↓			
		ดีเส้นตามเวลาที่กำหนด			
		↓			
๒๐ นาที	๑ คน	หน.พ.บริหารงานทั่วไป ลงนามกำกับการมาปฏิบัติงาน			
		↓			
		เก็บสมุดลงเวลา			
		↓			
		จบ			

๒.๓ กระบวนการย่อยการลา

๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
					
					
๑ วัน	๑ คน				
					
					

๒.๓.๒ กระบวนการขอยกการลา (ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				

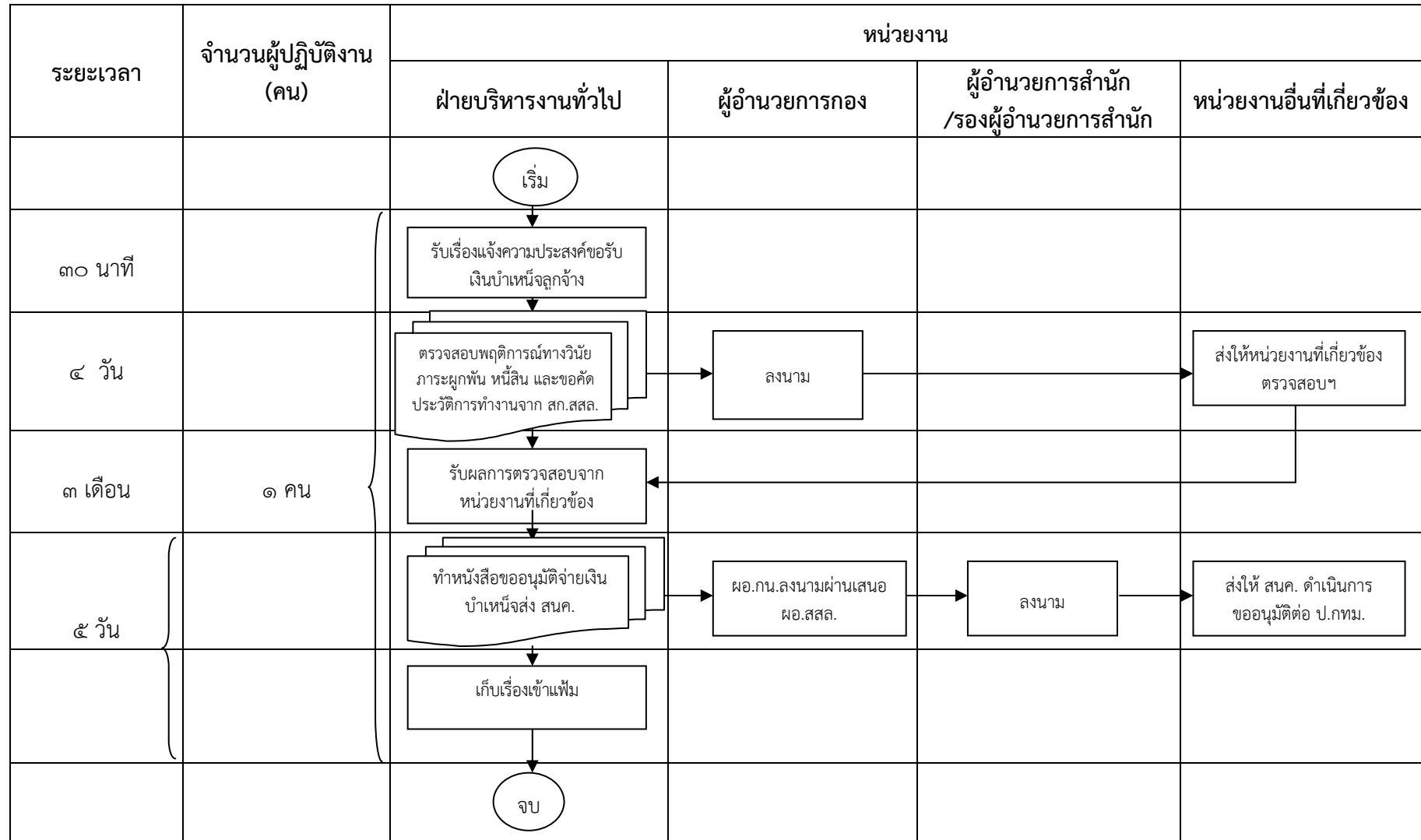
๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
		รับแบบประเมิน/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
		ตรวจสอบความถูกต้อง			
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ	ลงนาม		แจ้ง สก.สส.
		ได้รับประกาศผลการทดลองฯ			
		แจ้งผู้ผ่านการทดลองฯ/ หน่วยงานในสังกัดทราบ			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
		รับเรื่องจาก สก.สสส.			
		- สํารวจรายชื่อและวัน เดือน ปีเกิด			
๓ วัน	๑ คน	ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณส่ง สก.สสส. ดำเนินการ	ลงนาม		แจ้ง สก.สสส.
		ได้รับประกาศรายชื่อผู้ เกษียณอายุ จาก สก.สสส.			
		- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๖ กระบวนการขอย่อยการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง



๒.๗ กระบวนการขอย่อยการขอรับเงินบำนาญข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที		รับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอรับเงินบำนาญ			
๘ วัน		ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน /ขอคัด ประวัติการทำงานจาก สก.สสส.	ลงนาม		ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบฯ
๓ เดือน	๑ คน	รับผลการตรวจสอบจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๕ วัน		ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ ส่ง สก.สสส.	ลงนาม		ส่ง สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน					

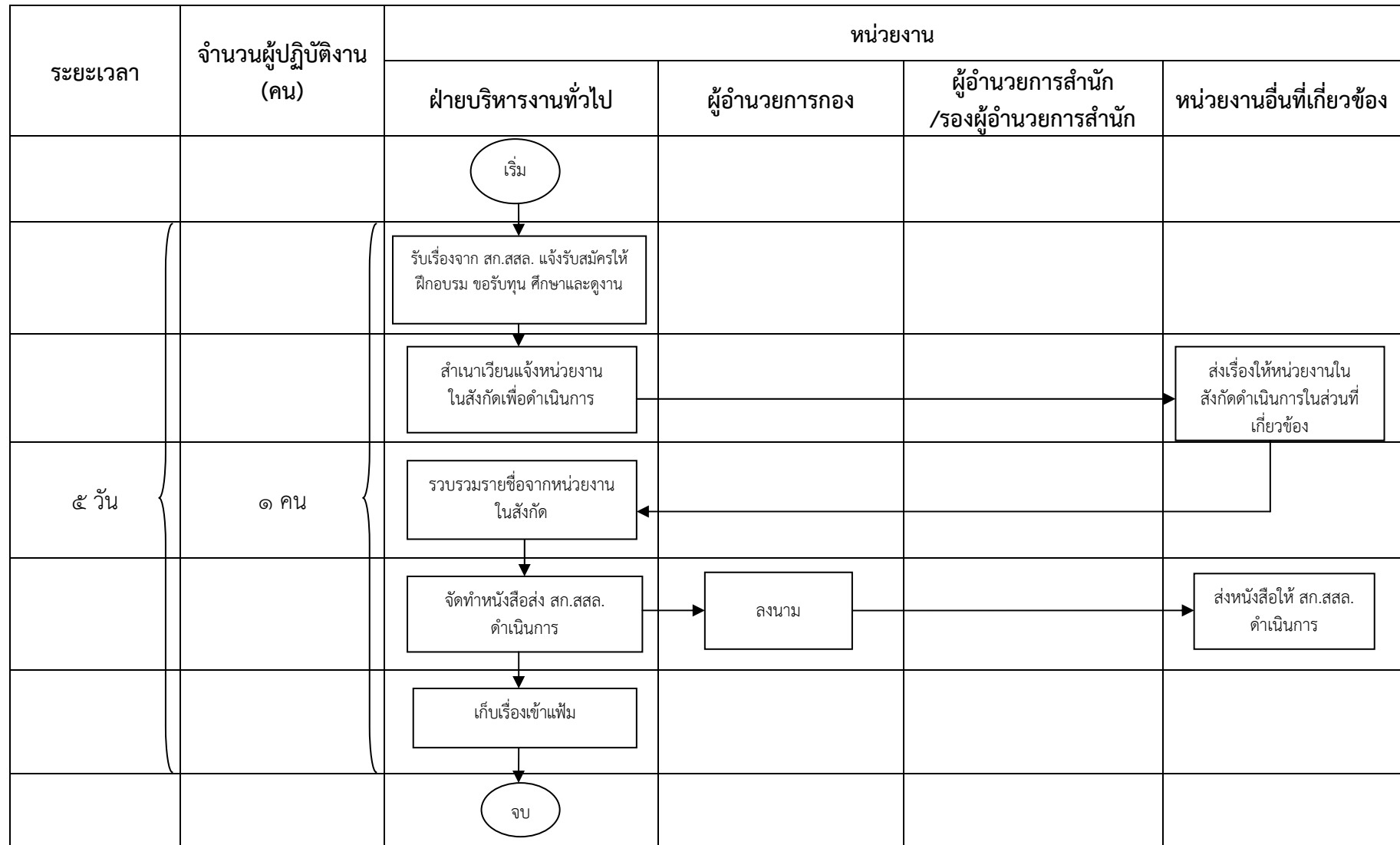
๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		(เริ่ม)			
๑๕ นาที	๑ คน	รับแบบขอหนังสือรับรอง/รับเรื่อง จากหน่วยงานในสังกัดที่แจ้ง ความประสงค์ขอหนังสือรับรอง			
๓๐ นาที		- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล - พิมพ์หนังสือรับรอง	ลงนาม		
๓๐ นาที		- ออกเลขที่หนังสือรับรอง - ส่งเรื่องคืนผู้แจ้งความประสงค์/ หน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้ง ความประสงค์/หน่วยงานใน สังกัด
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		(จบ)			

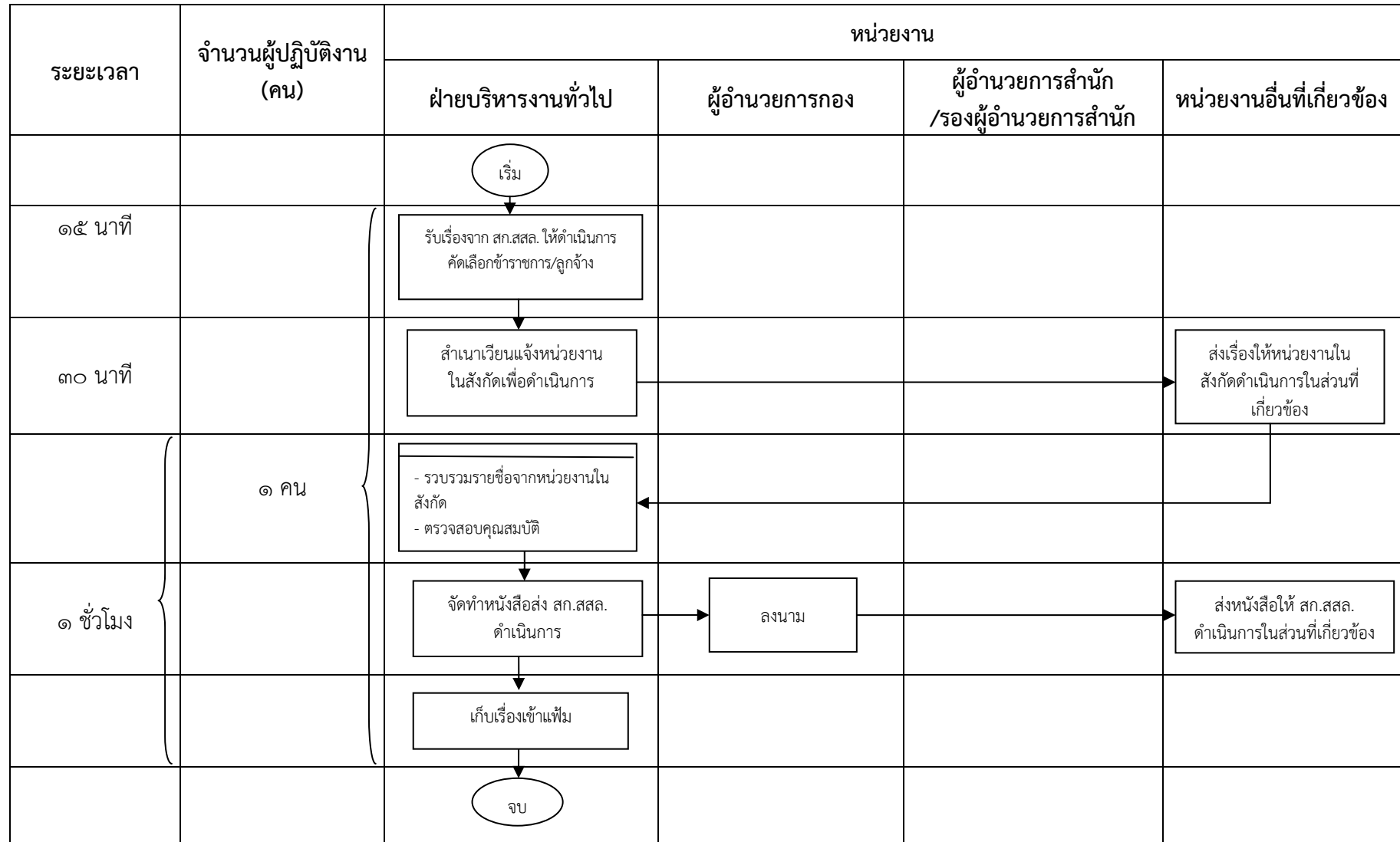
๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที		รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ที่แจ้งความประสงค์ขอแก้ไขรายการ			
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน	- รับคืนจาก สก.สส.			
๑ ชั่วโมง		- แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ / หน่วยงานในสังกัด ทราบ			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

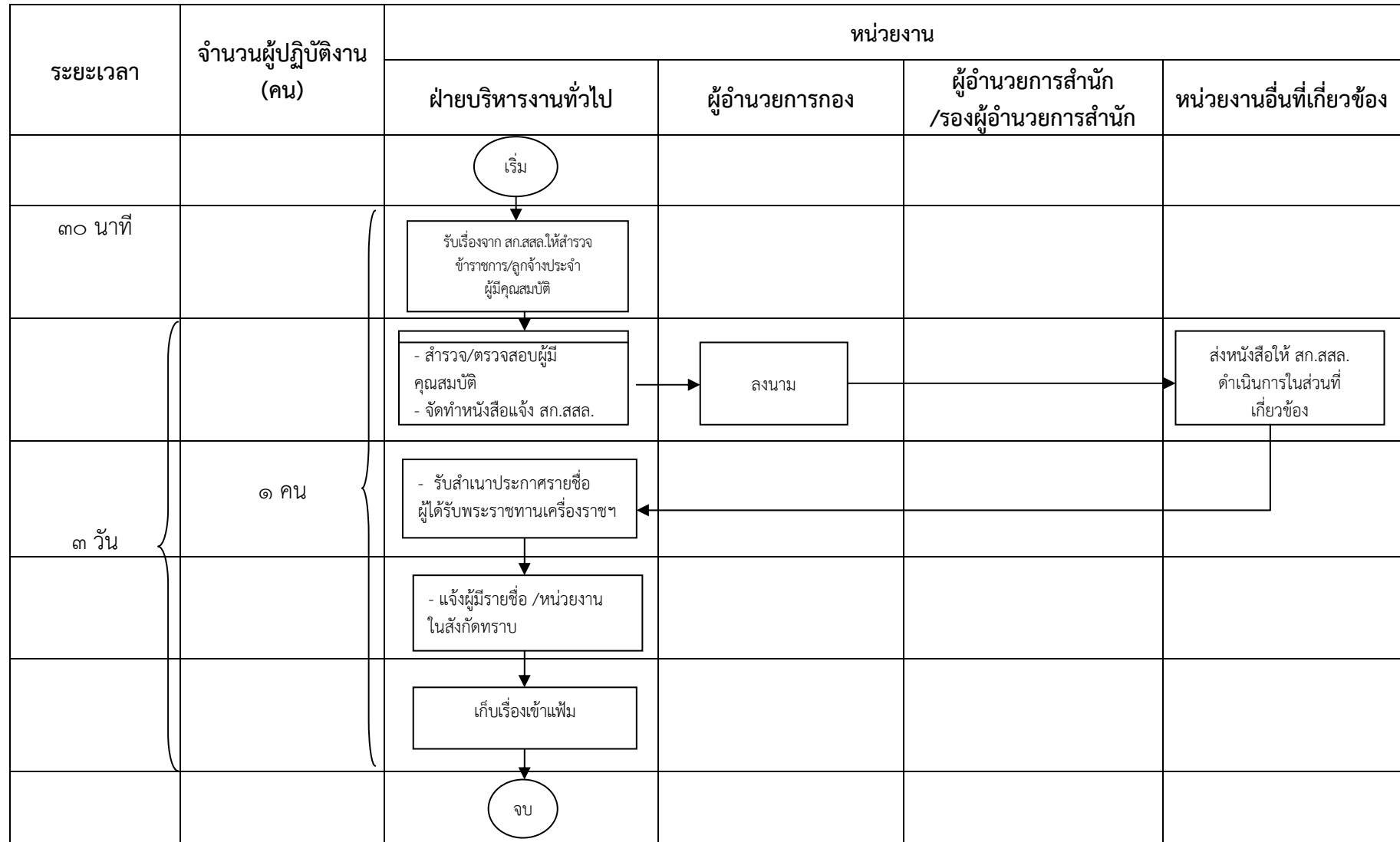
๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝีกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน



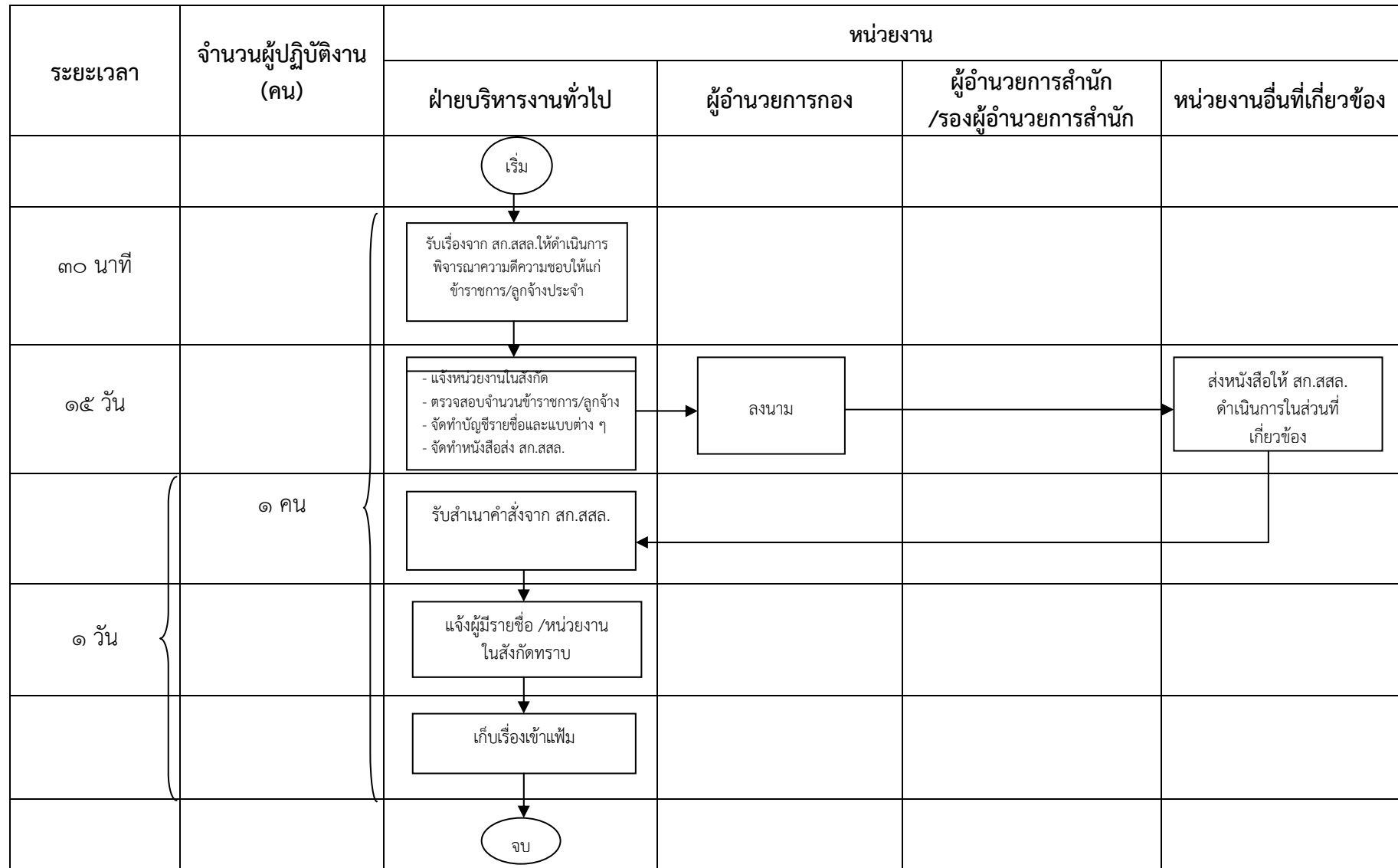
๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น



๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ



๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที					
๕ วัน					
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน					

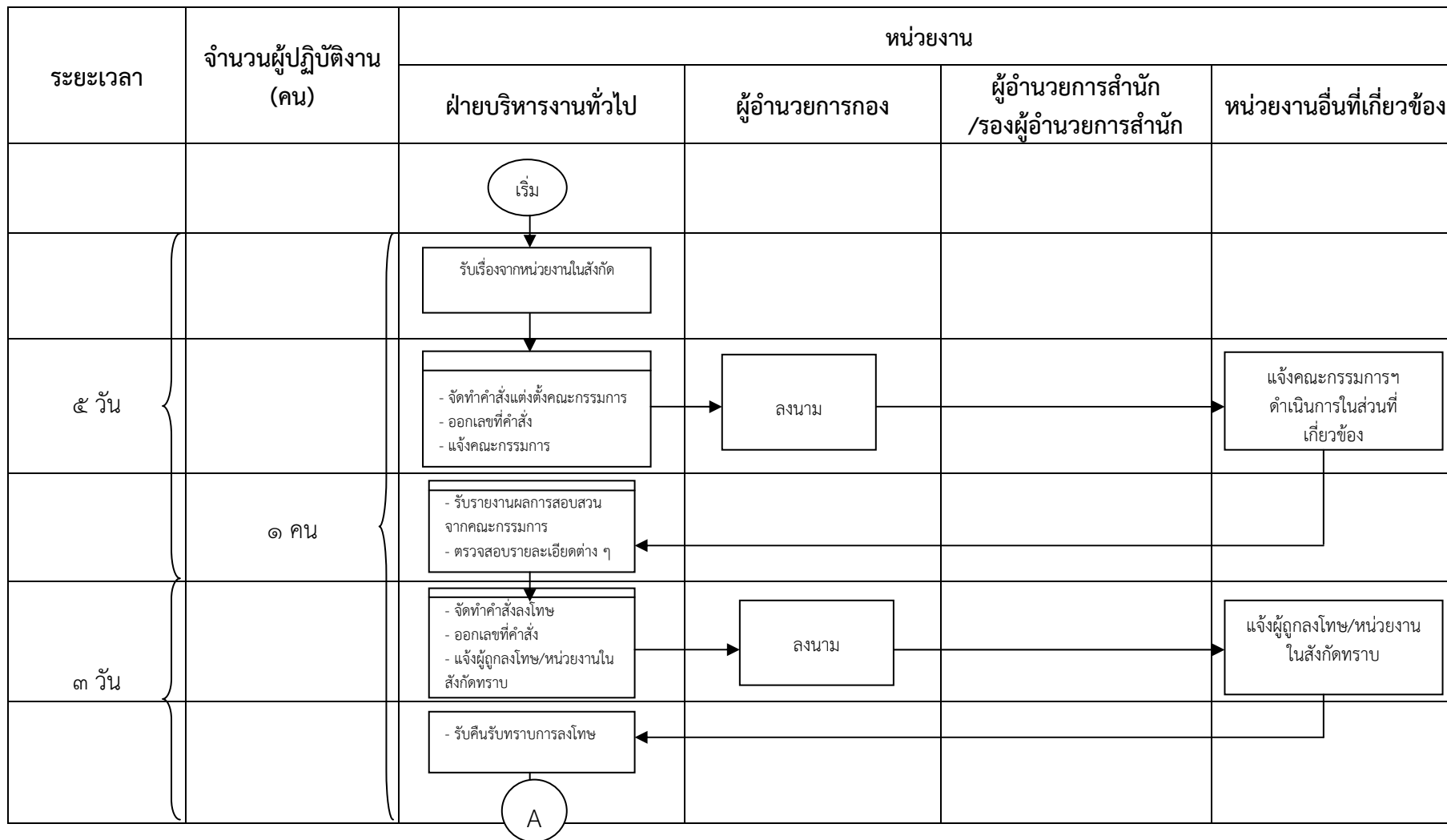
๒.๑๖ กระบวนการย่อยค่านวมเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที					
๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวมเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. 			
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน					

๒.๑๗ กระบวนการย่อยขอมมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที					
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน					

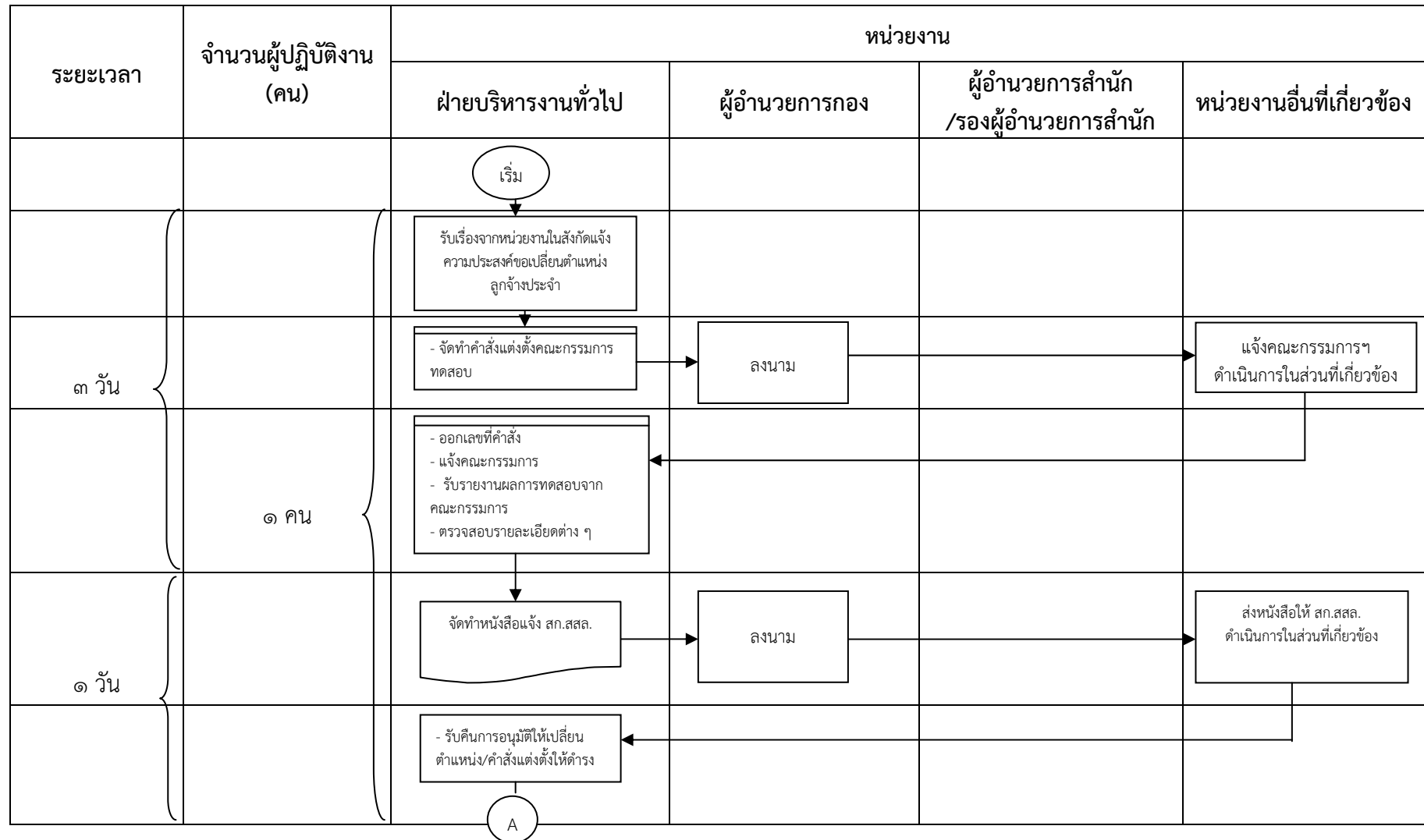
๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย



๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน (ต่อจากด้านบน)				
๕ วัน					

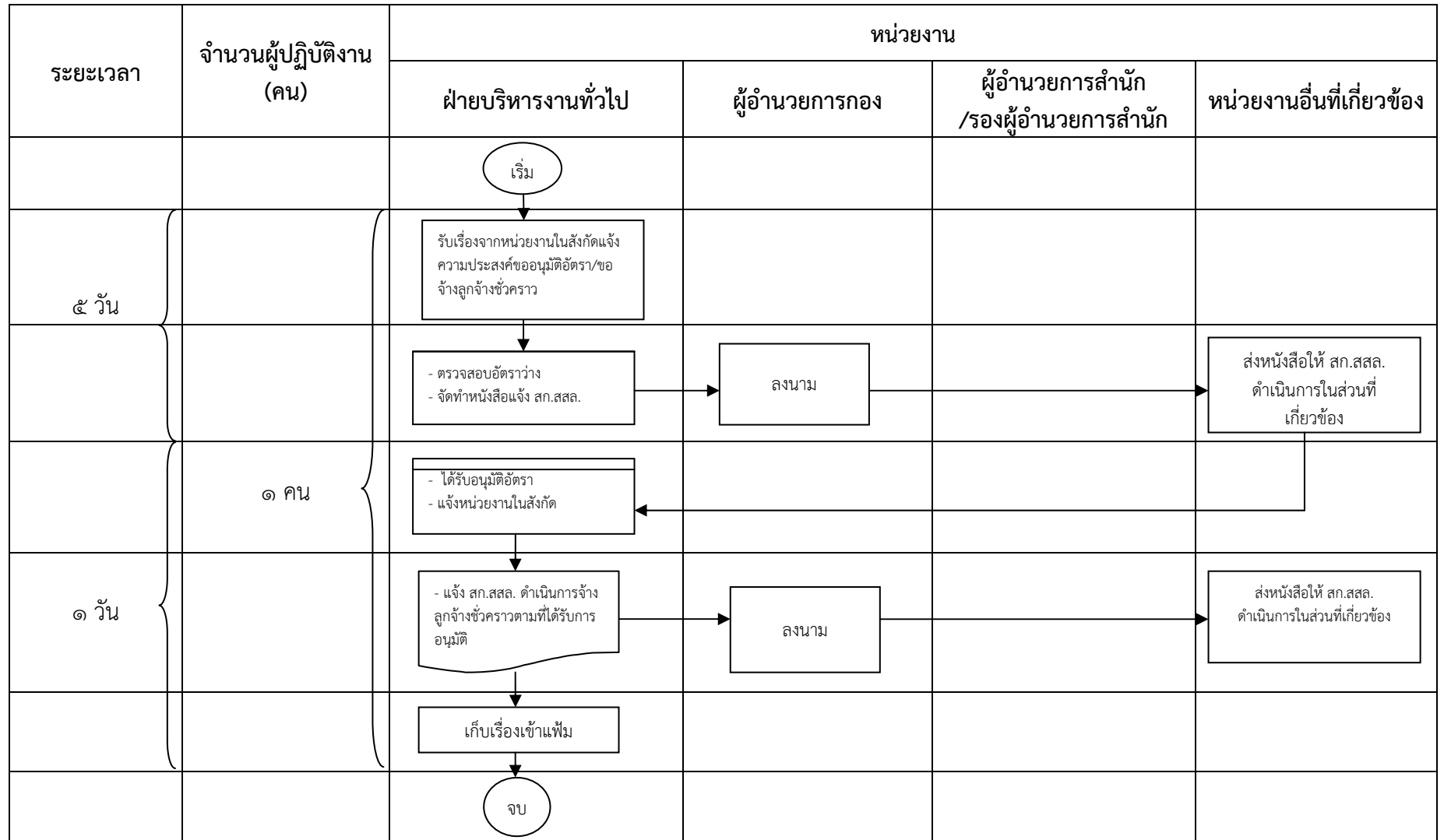
๒.๑๙ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



๒.๑๙ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน (ต่อ)				
๓๐ นาที					

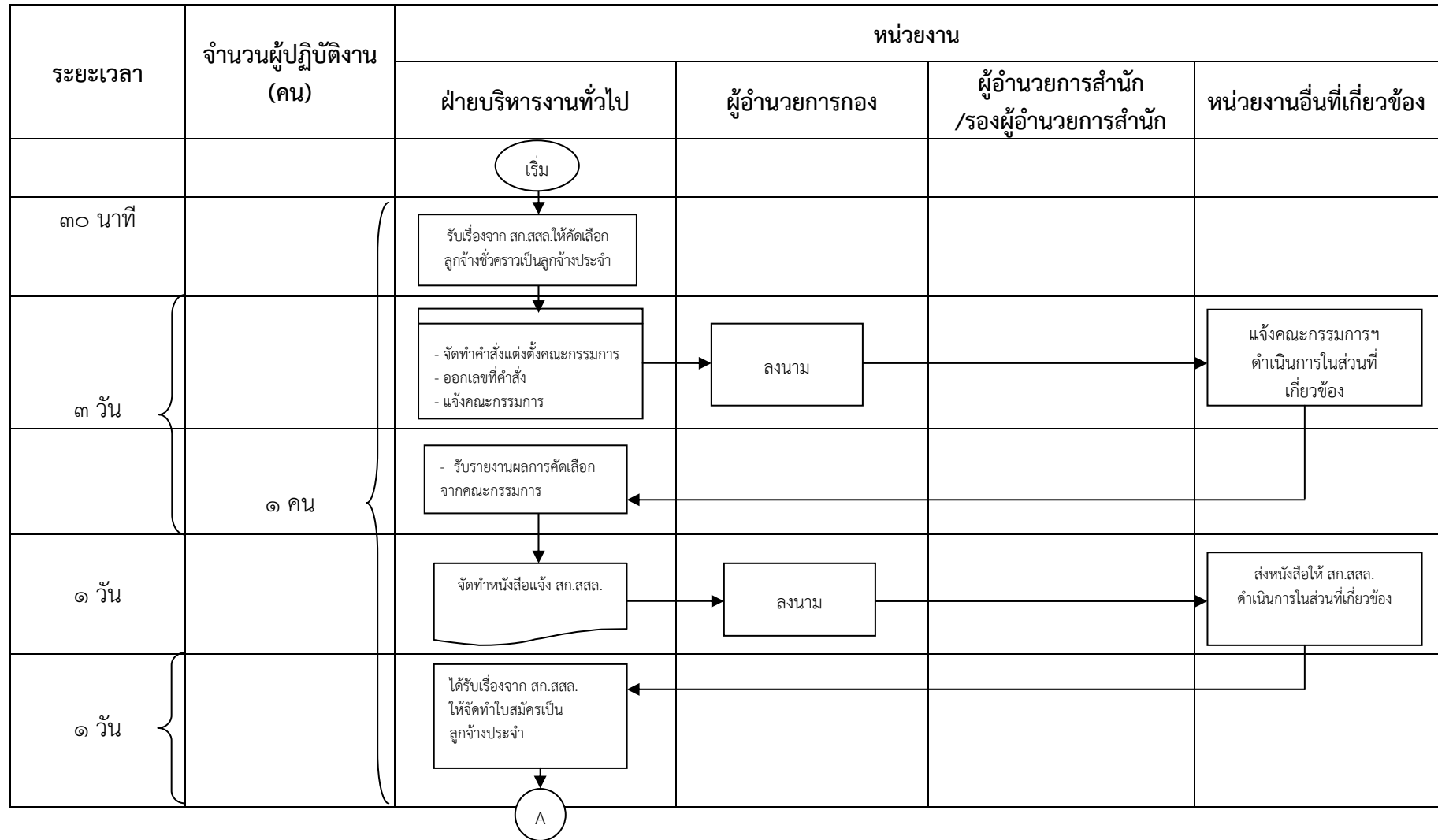
๒.๒๐ กระบวนการขอย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว



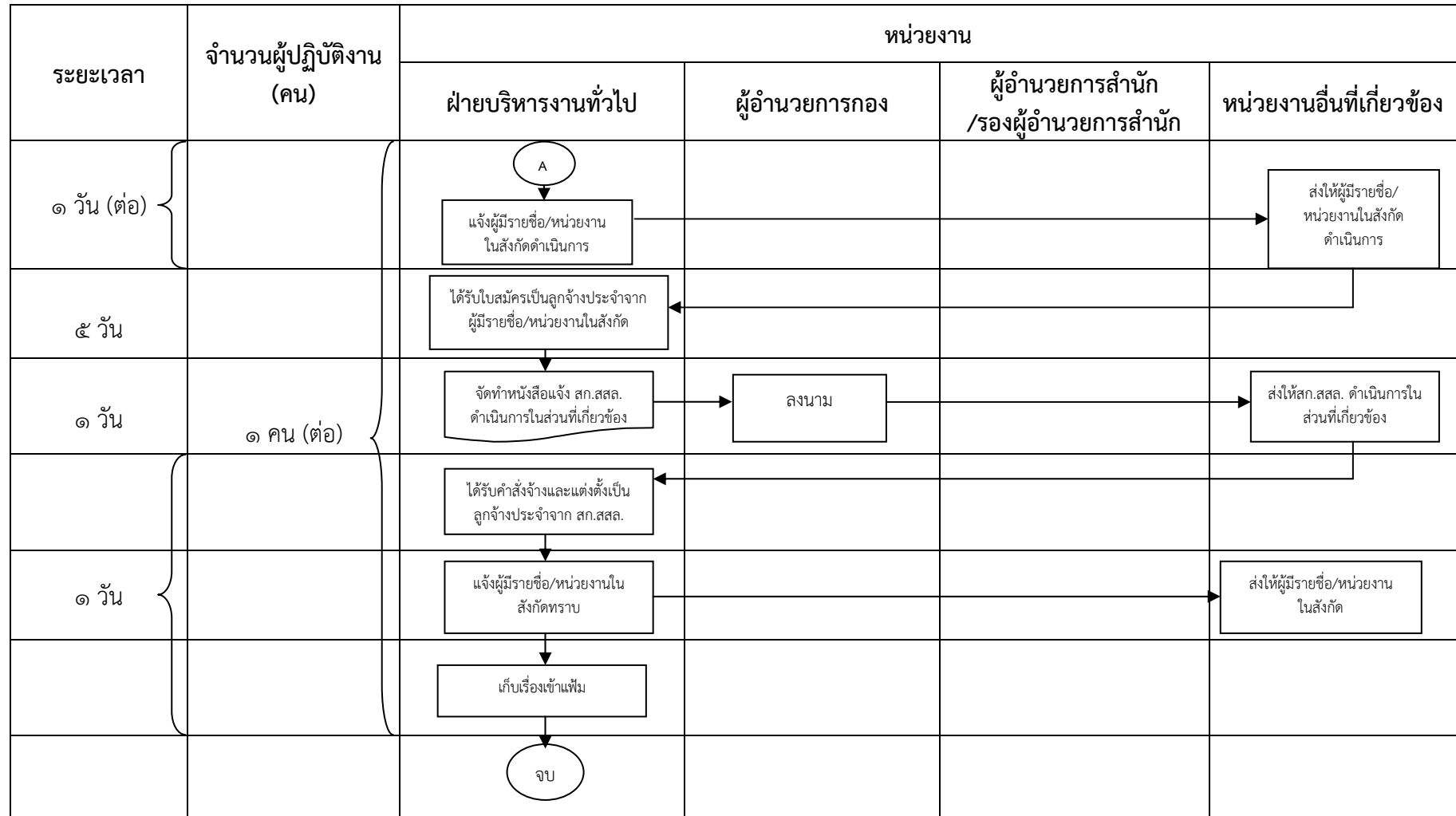
๒.๒๑ กระบวนการขอย้ายการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ขอจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ</div>			
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว</div>			
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div>			

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ





๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)



๒.๒๓ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน

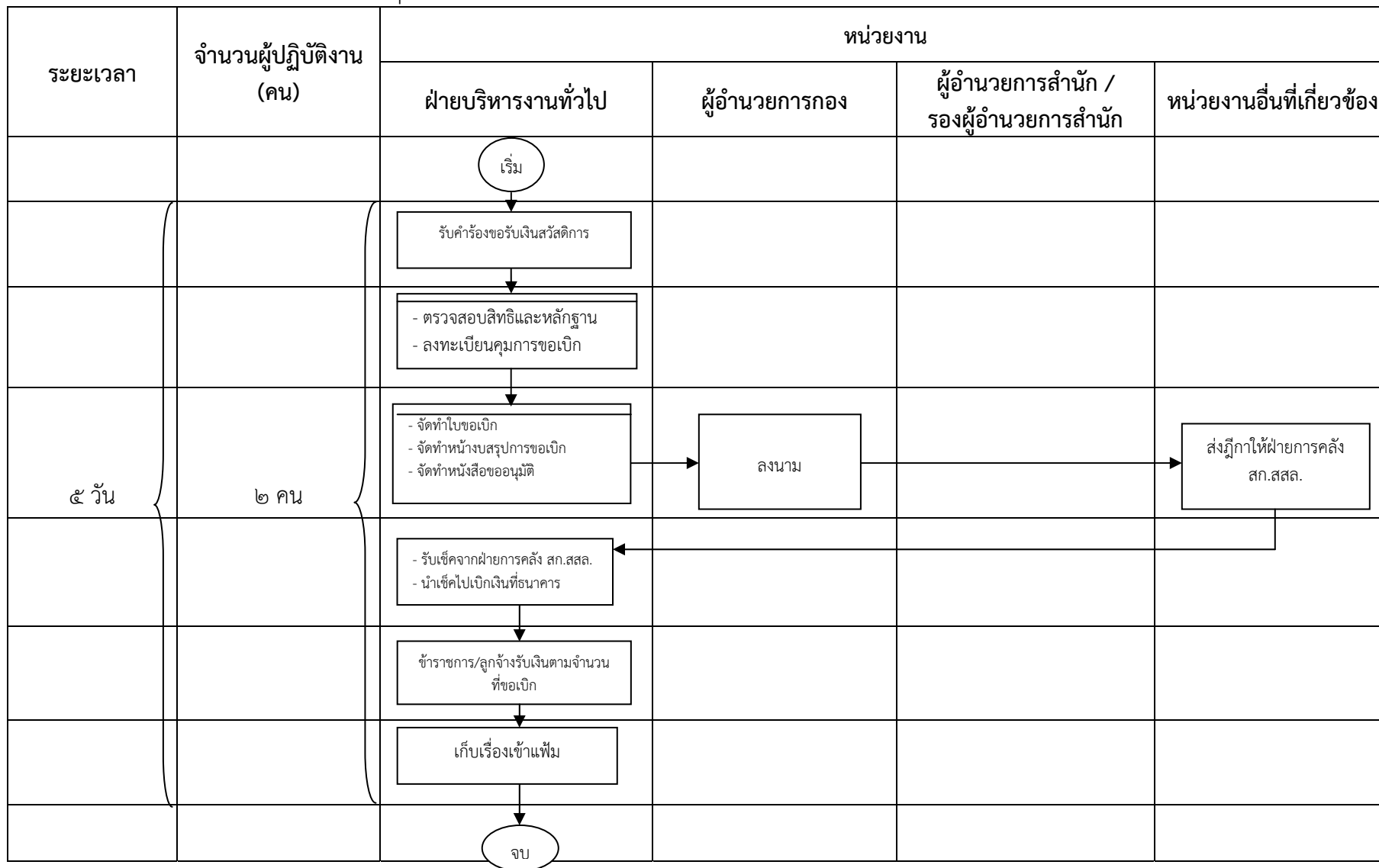
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
		รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน			
		- พิมพ์สัญญาค่าประกันฯ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ			
๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค่าประกันฯ แนบ	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส.
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒๔ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)



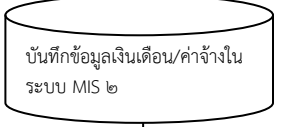
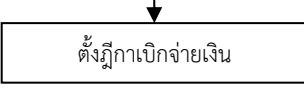
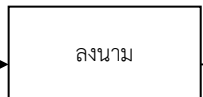
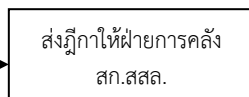
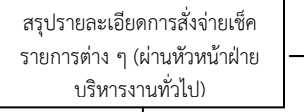
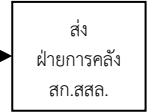
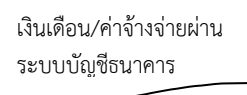
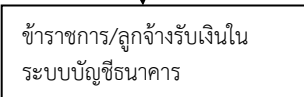

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS - จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS </div>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ </div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานใน สังกัด</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม</div>			
					

๓. กระบวนการเงินและงบประมาณ

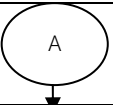
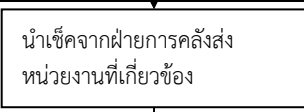
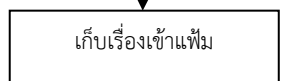
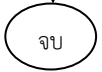
๓.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



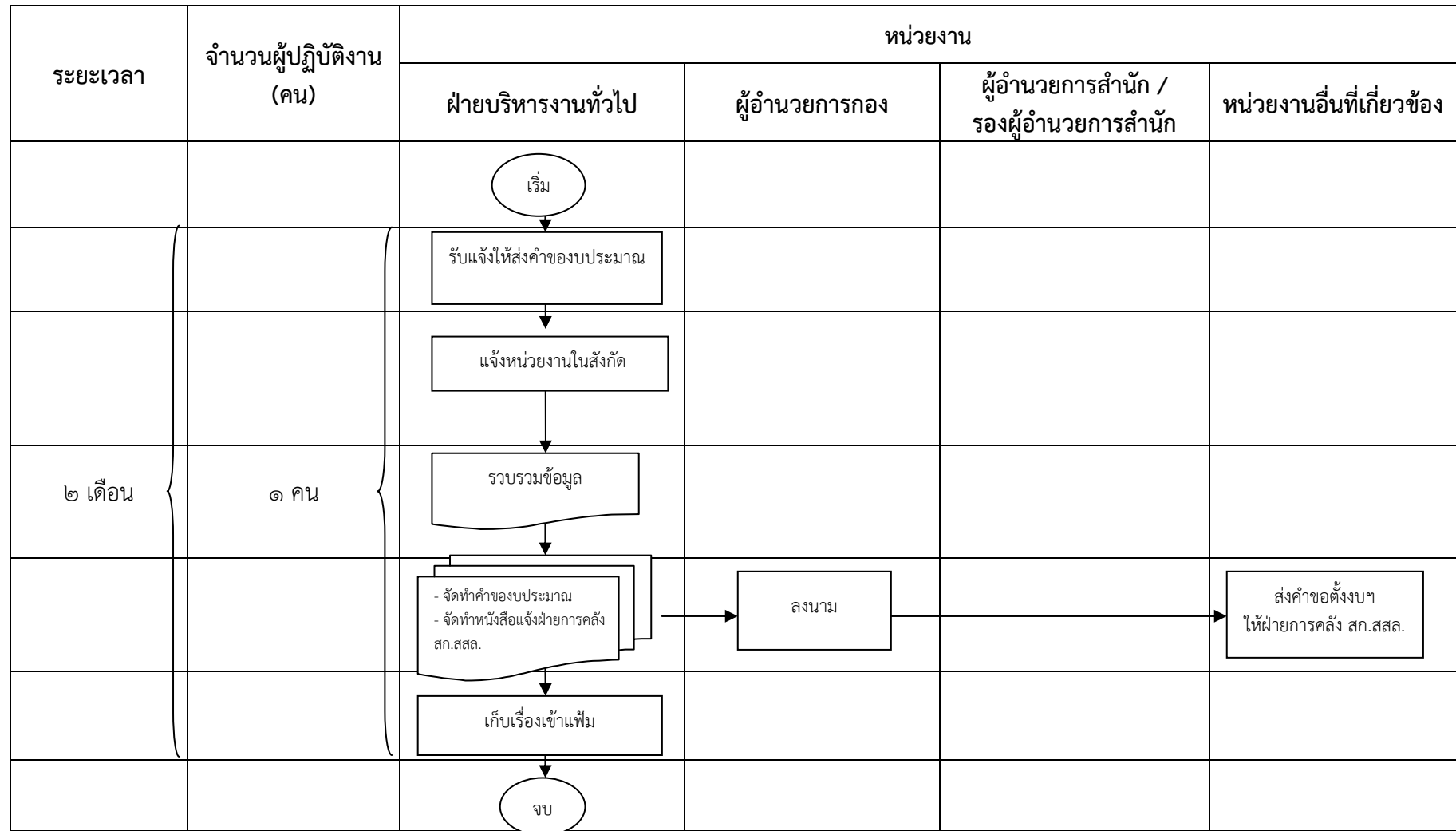
๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕ วัน	๑ คน				
					
					
					
					
๑ วัน					
					

๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

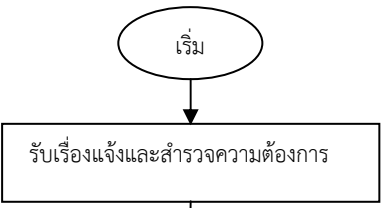
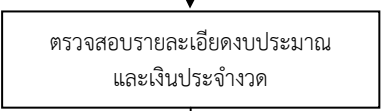
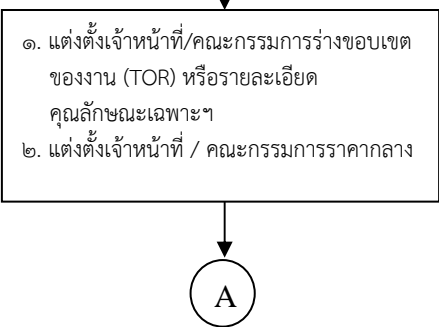
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน (ต่อ)	๑ คน (ต่อ)				
					
					

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



๔. กระบวนการงานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

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

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> Box1[๑. ขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นขอบราคากลาง] Box1 --> Dec1{พิจารณา} Dec1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Dec1 Dec1 -- "เห็นชอบ" --> NextStep[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD NextStep --> Box2[รายงานขอซื้อของจ้าง] Box2 --> Dec2{พิจารณา} Dec2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Dec2 Dec2 -- "เห็นชอบ" --> NextStep2[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD NextStep2 --> Box3[การเชิญชวน / เจริญต่อรอง] Box3 --> B((B)) </pre>			

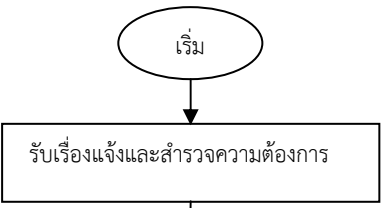

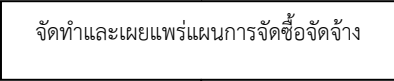
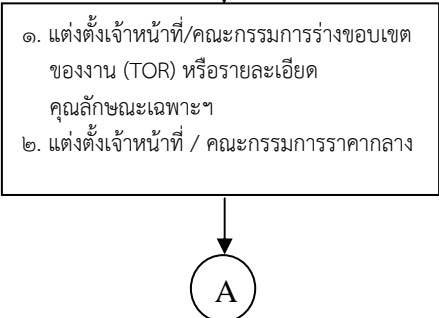
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

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

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

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

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

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

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

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

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p>	พิจารณา อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p style="text-align: center;">C</p>			

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

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

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	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 วันทำ การ	๑ คน	<pre> graph TD Step3 --> Step4[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขต ของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ /ราคากลางและ ประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)] Step4 --> A((A)) </pre>			

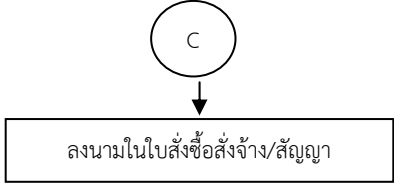
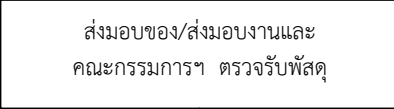
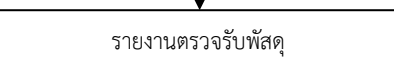
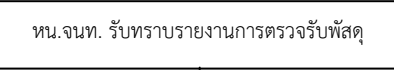
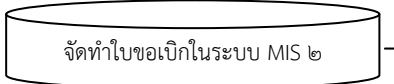


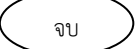
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

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

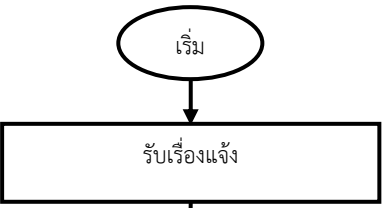
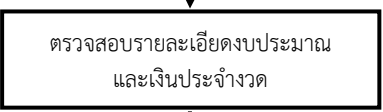
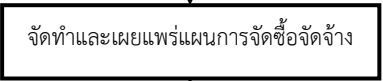
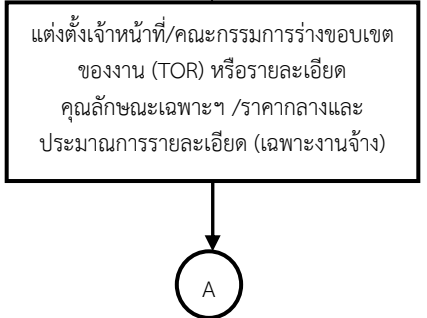
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p>คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>อนุมัติ</p>		

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

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

๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

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

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

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

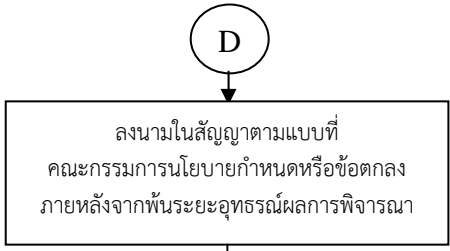
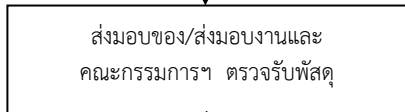
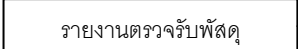
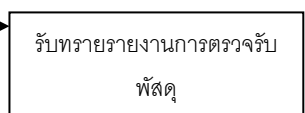
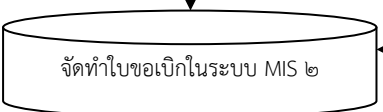

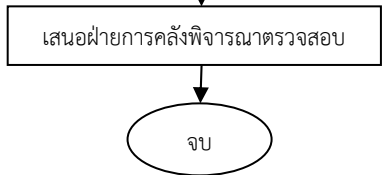
๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>		
๒๐ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา</p>	<p>อนุมัติ</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p style="text-align: center;">C</p>			

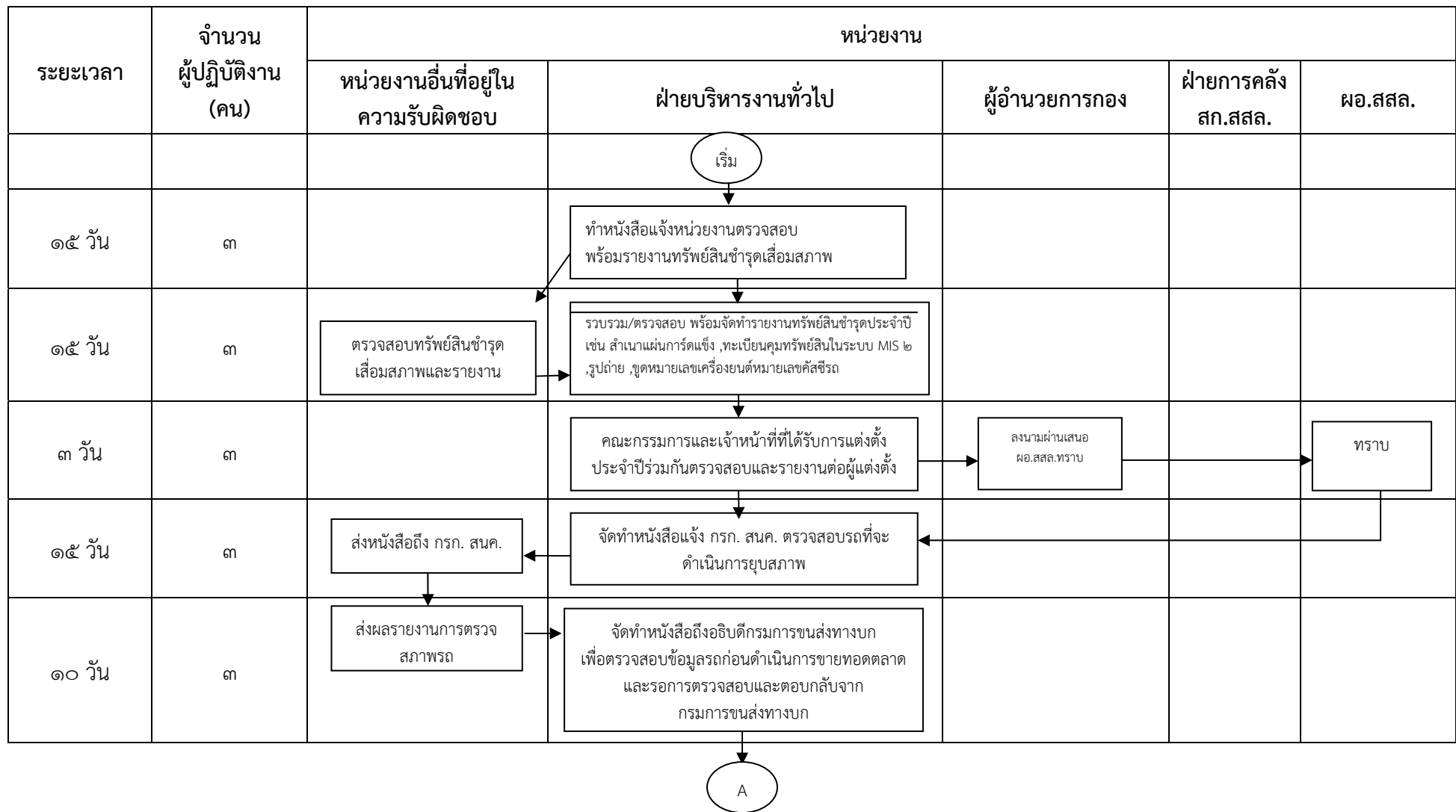
๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

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

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

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

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด



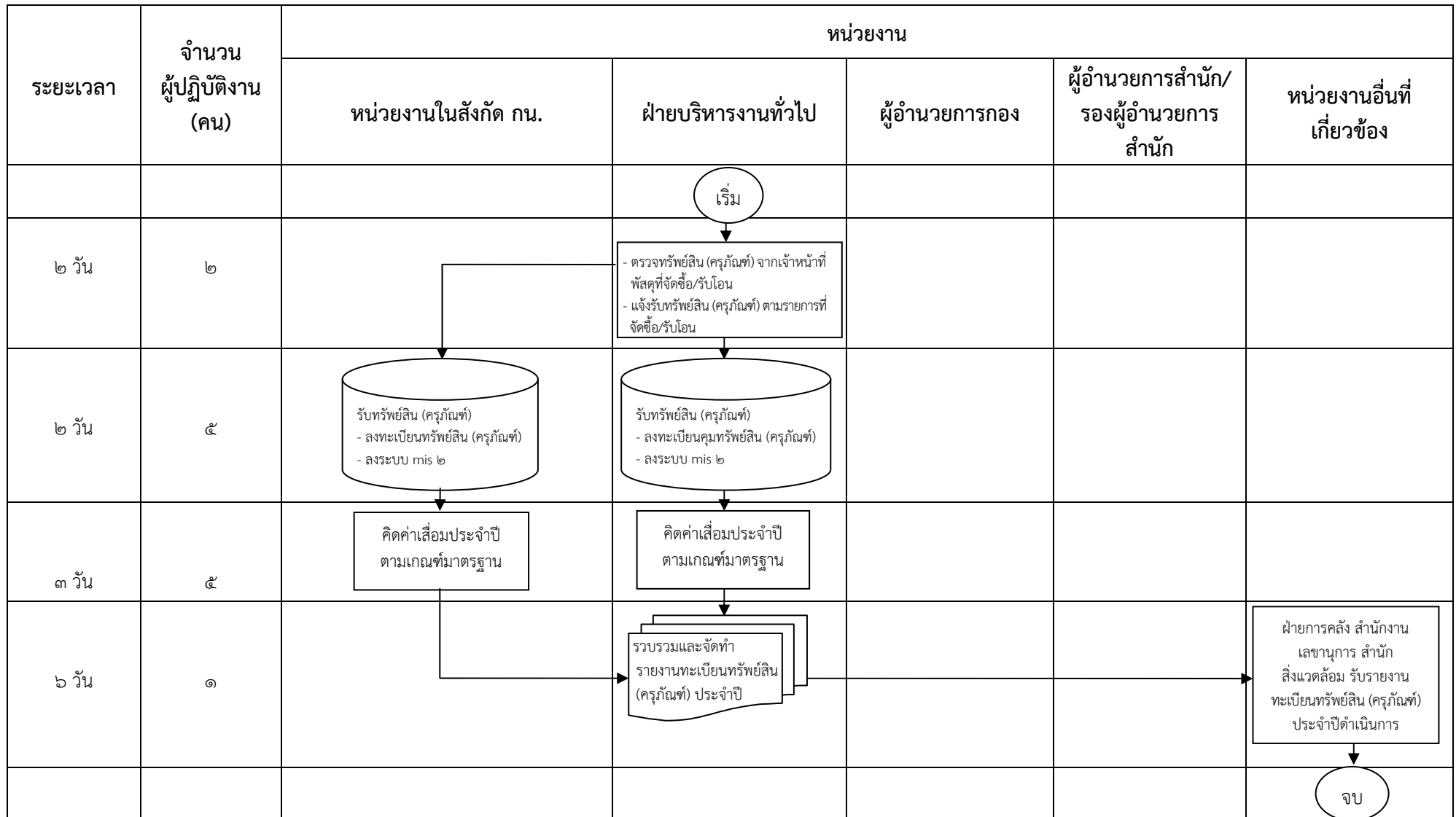
๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ผอ.สสส.
		หน่วยงานอื่นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สท.สสส.	
๑๕ วัน	๓					
๑๕ วัน	๓					
๕ วัน	๓					
๒ วัน	๓					
๓ วัน	๓					
๓ วัน	๓					

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ผอ.สสส.
๕ วัน	๓					
๕ วัน	๓	<p>ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ ผบ.ท.</p>				
๕ วัน	๓		<p>รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน <p>ให้ทั้ง ๓ หน่วยงาน รับทราบ</p>		<p>↓</p>	

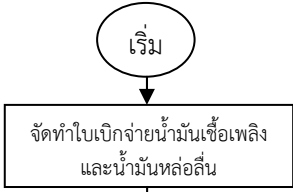
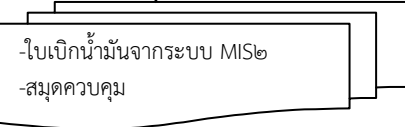
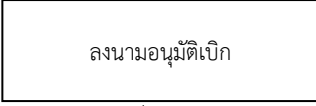

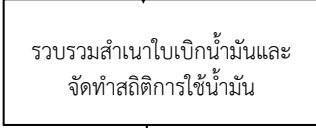
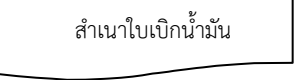
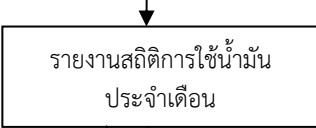
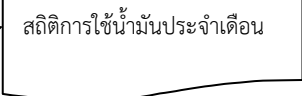

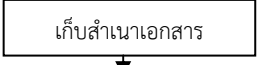
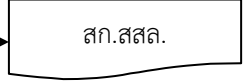

๔.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)



๔.๗ กระบวนการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		หน่วยงานในสังกัด กน.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	
			เริ่ม			
๒ วัน	๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทรัพย์สิน (วัสดุ) จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน - แจ้งรับทรัพย์สิน (วัสดุ) ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน 			
๒ วัน	๕	ทรัพย์สิน (วัสดุ) - ลงทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) - ลงระบบ mis ๒	ทรัพย์สิน (วัสดุ) - ลงทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) - ลงระบบ mis ๒			
๒ วัน	๕	เบิก-จ่าย	เบิก-จ่าย			
๒ วัน	๒		เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบทรัพย์สิน (วัสดุ) คงเหลือประจำปีเพื่อมิให้มีของตกค้างในบัญชี			
			จบ			

๔.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
				
				

งานแผนงานและประเมินผล

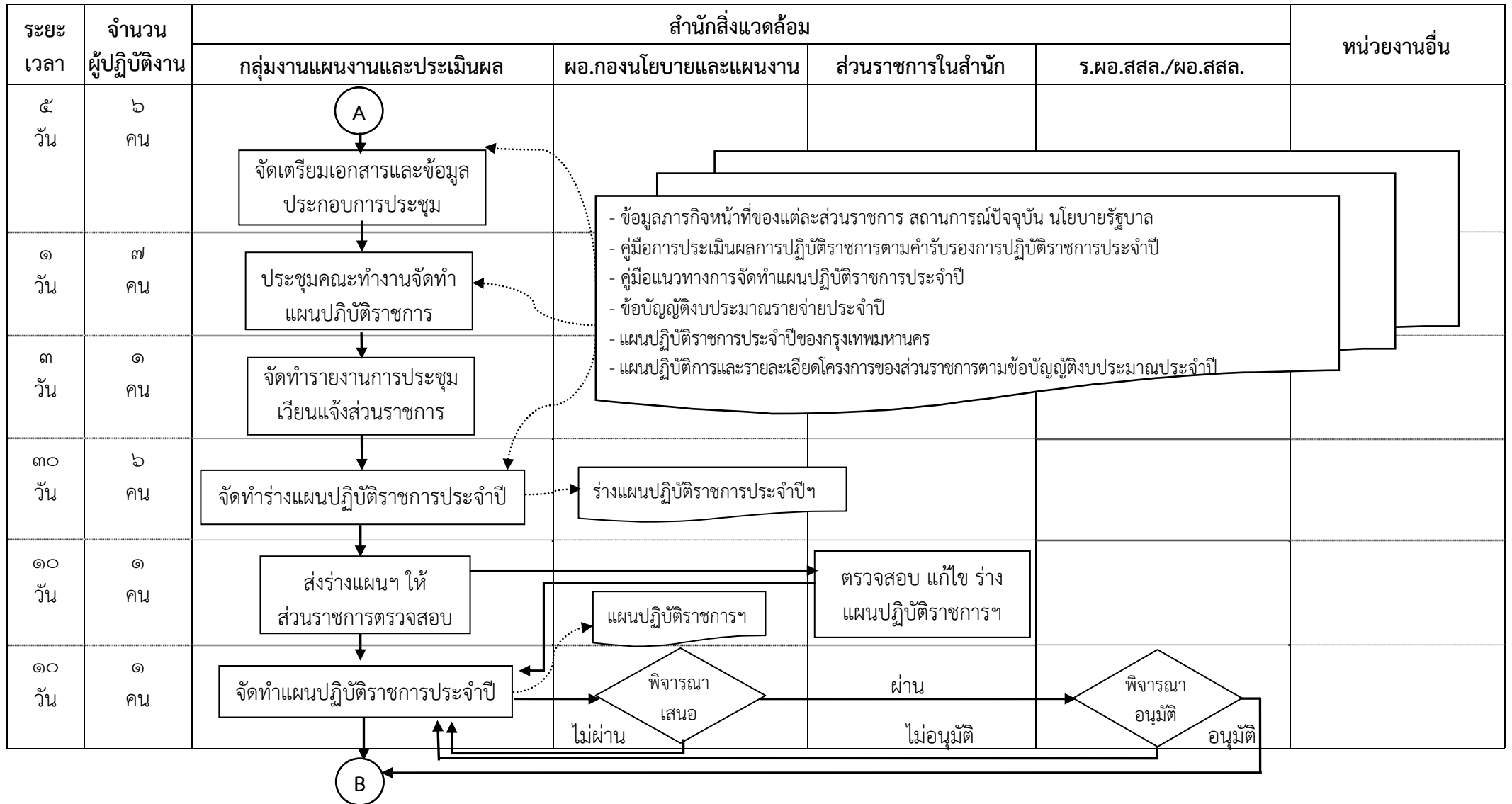
แผนผังกระบวนการงานแผนงานและประเมินผล

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

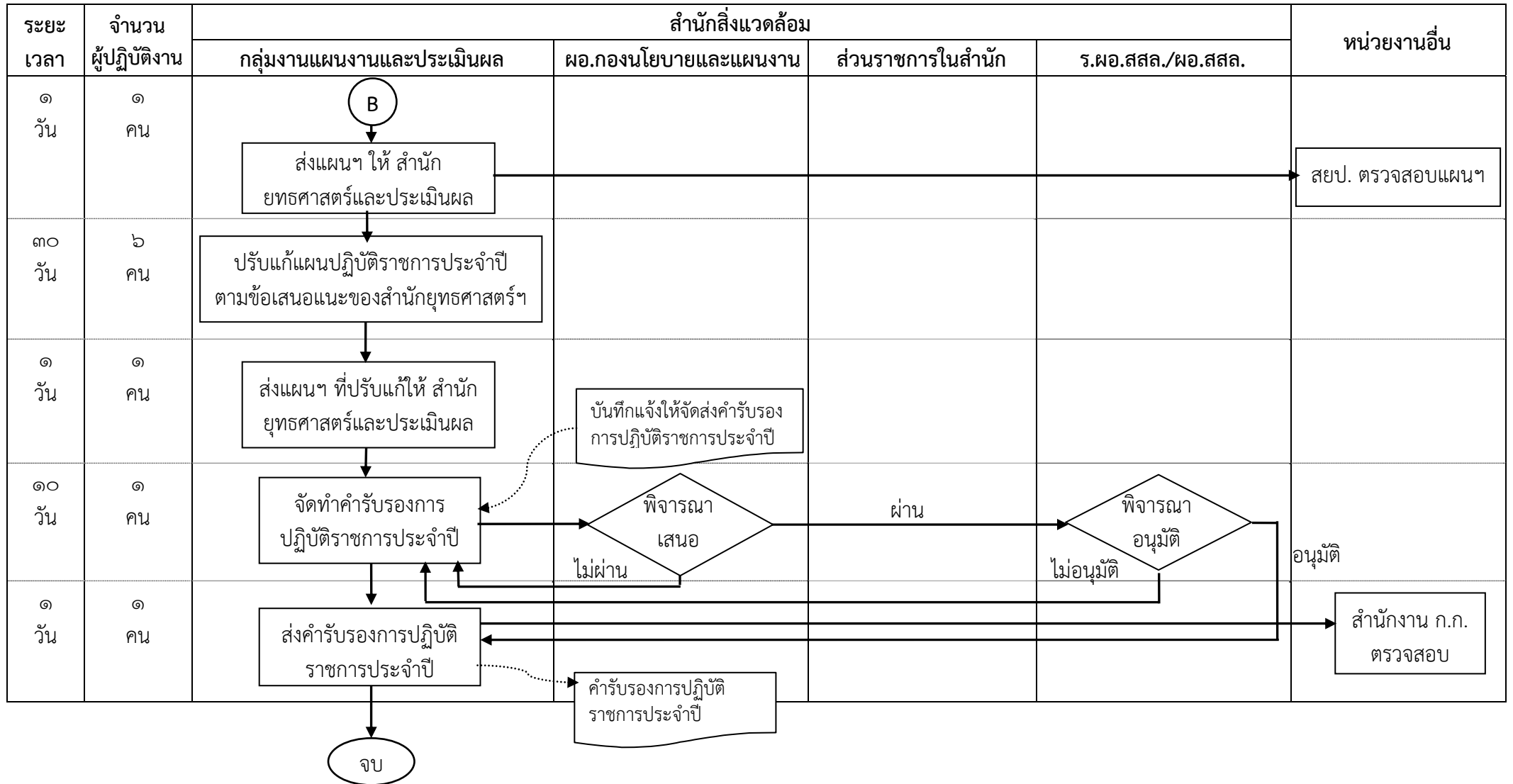
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>บันทึกแจ้งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>	<p>รายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>พิจารณาเสนอคำสั่ง</p>	<p>ผ่าน</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>			<p>อนุมัติ</p>	
๑ วัน	๗ คน	<p>จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p>				

A

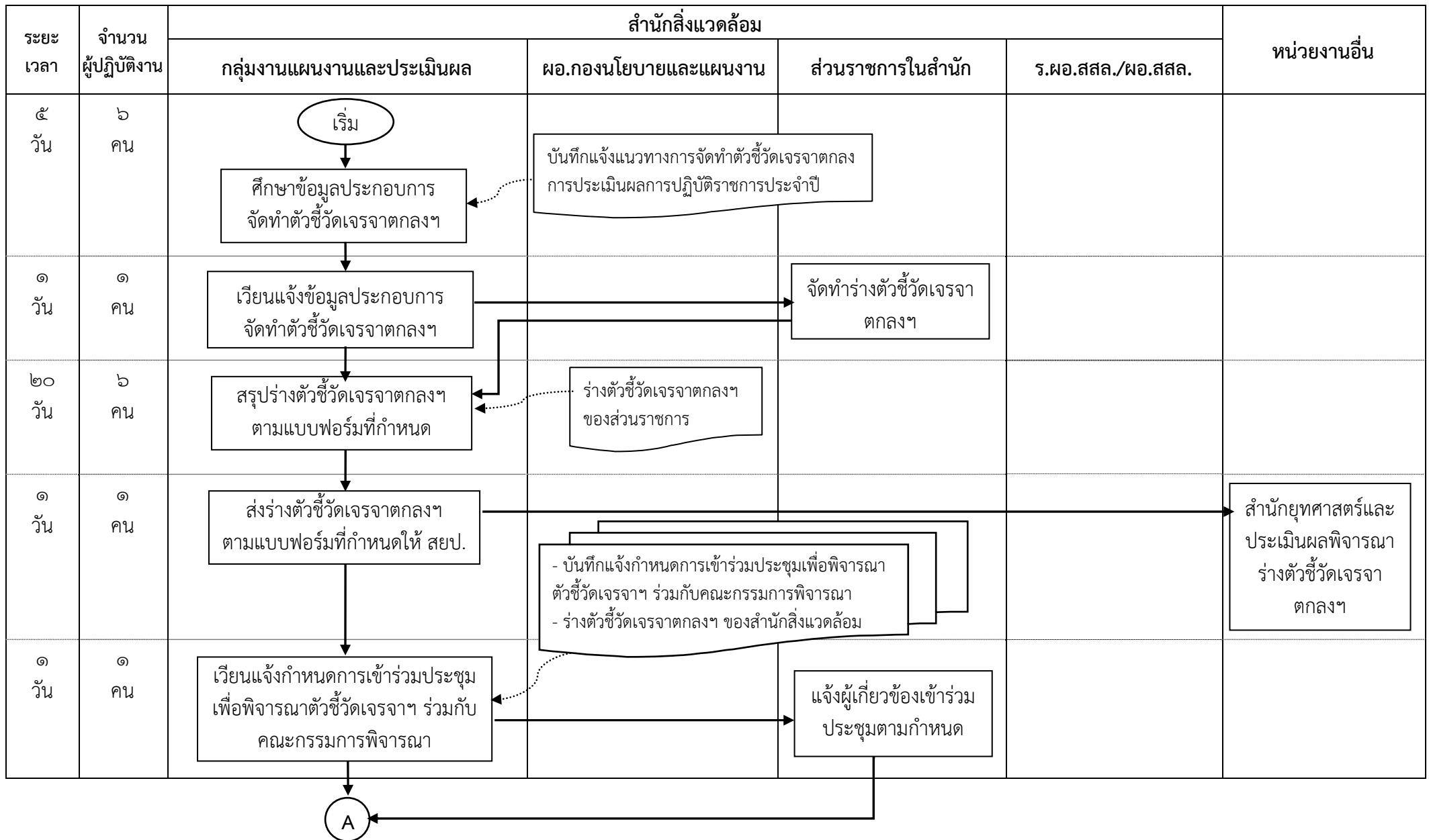
๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



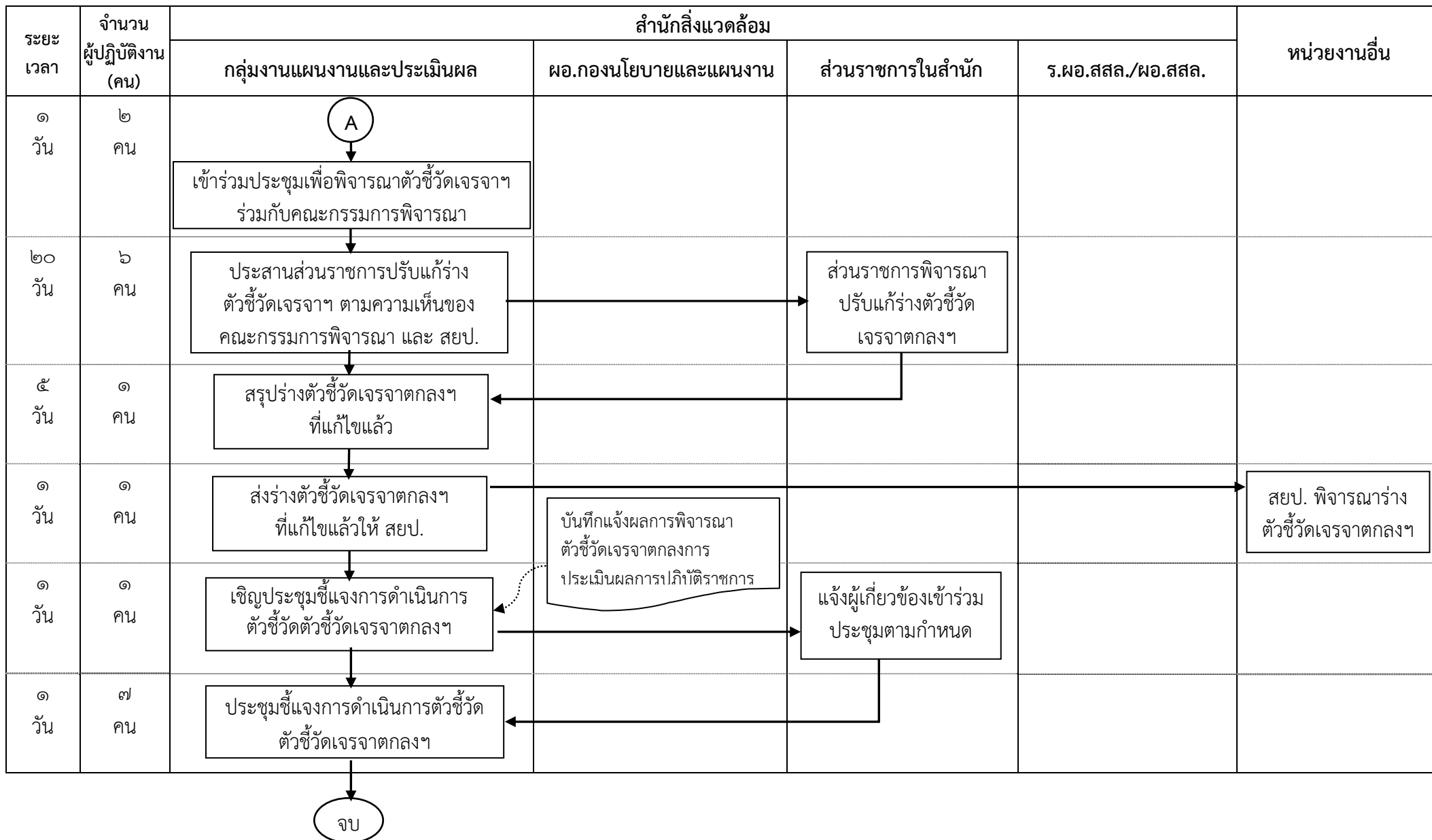
๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



๒. กระบวนการงานการจัดทำตัวชี้วัดเจตคติกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

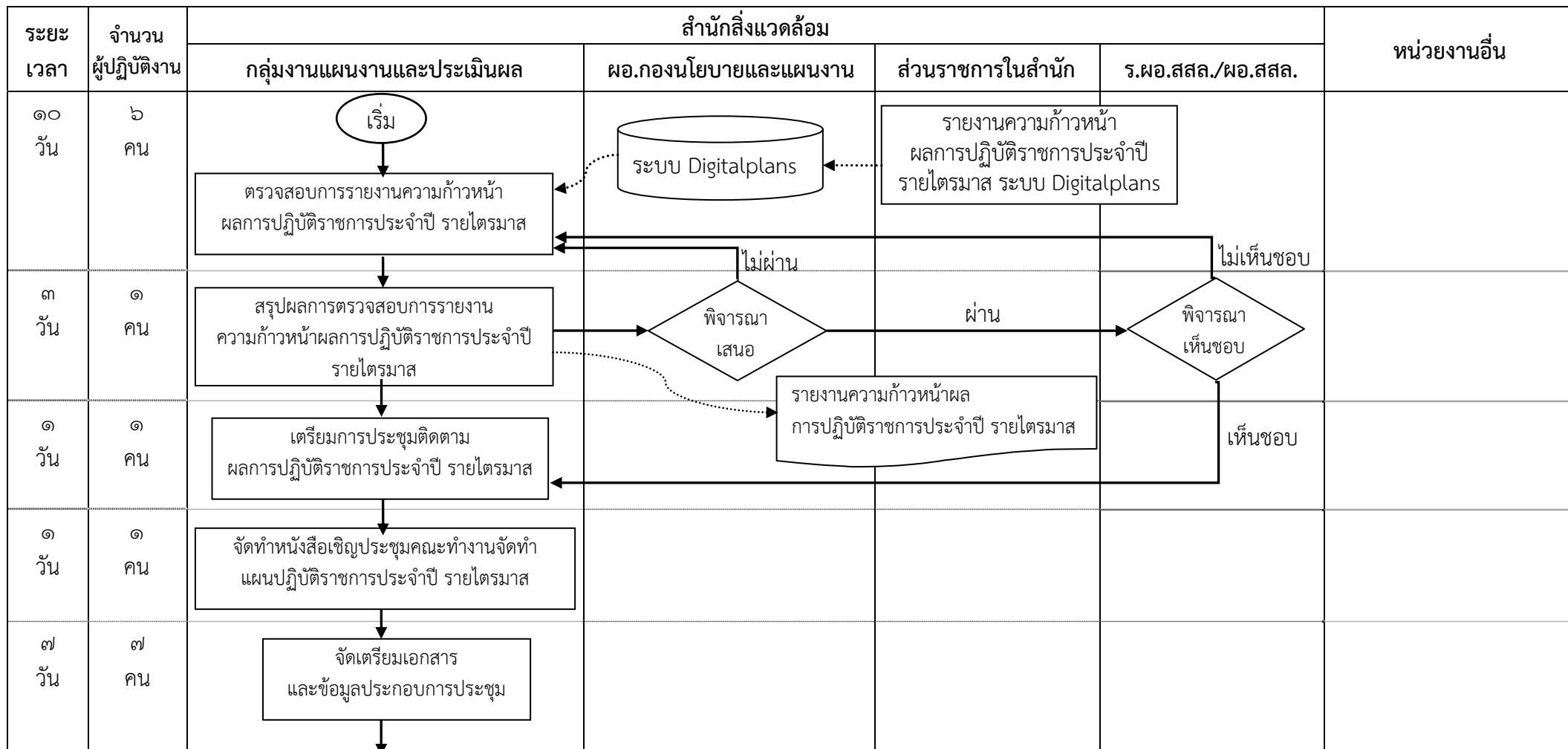


๒. กระบวนการกระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเฝ้าติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)



๓. กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส

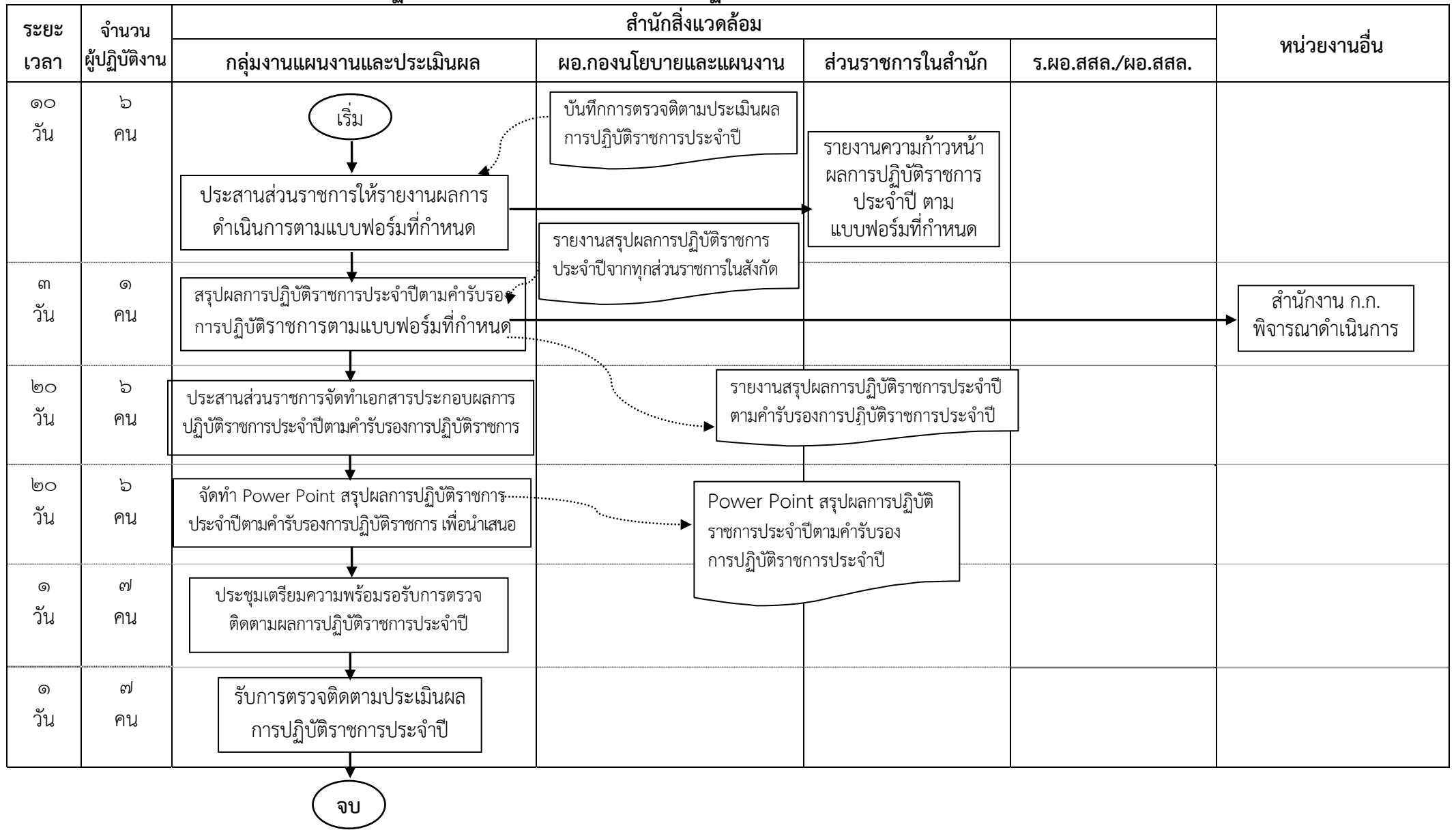


A

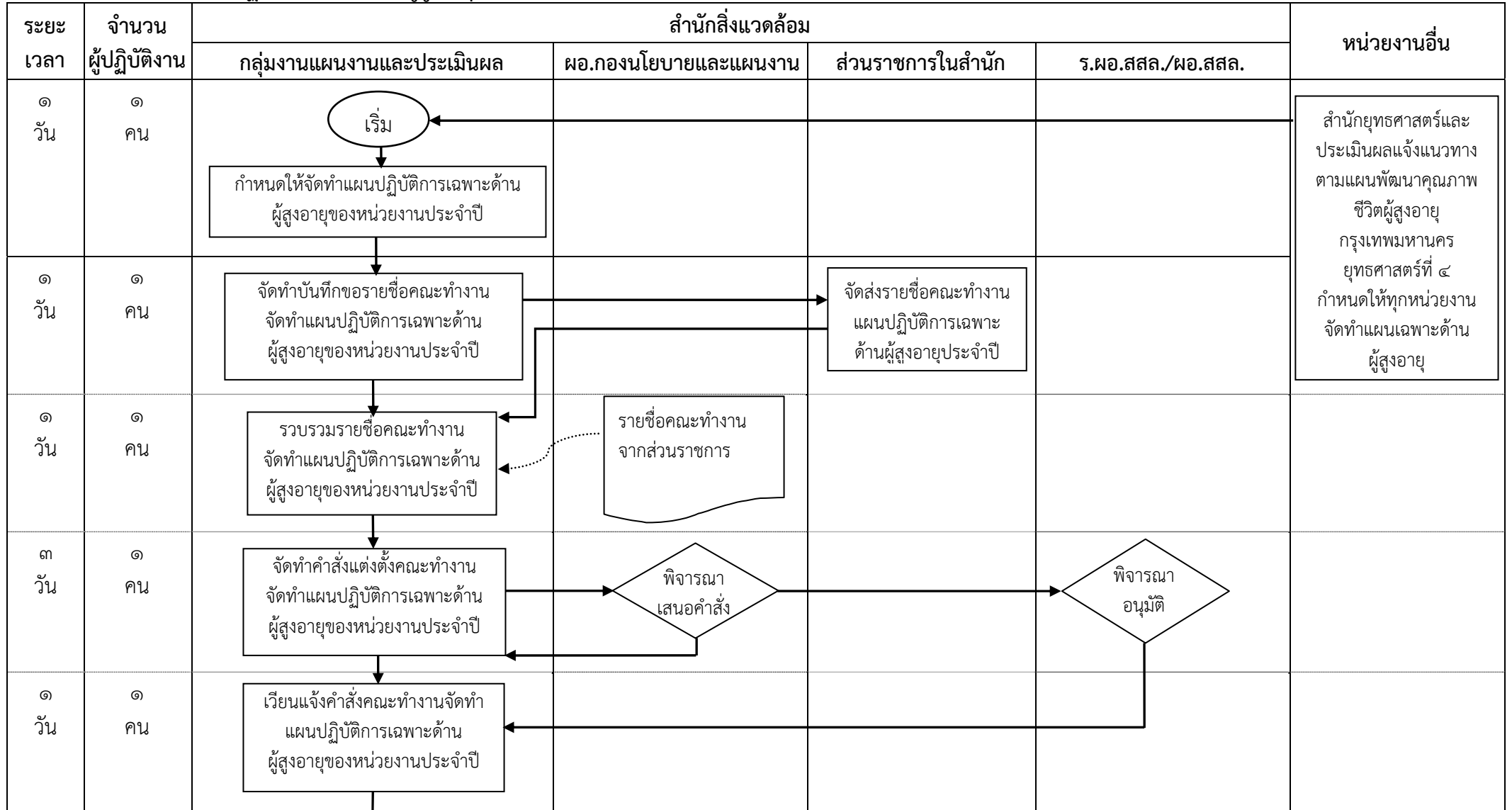
๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๗ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๑๐ วัน	๗ คน					

๓.๒ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี



๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี



A

๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๗ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน					

B

๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี (ต่อ)

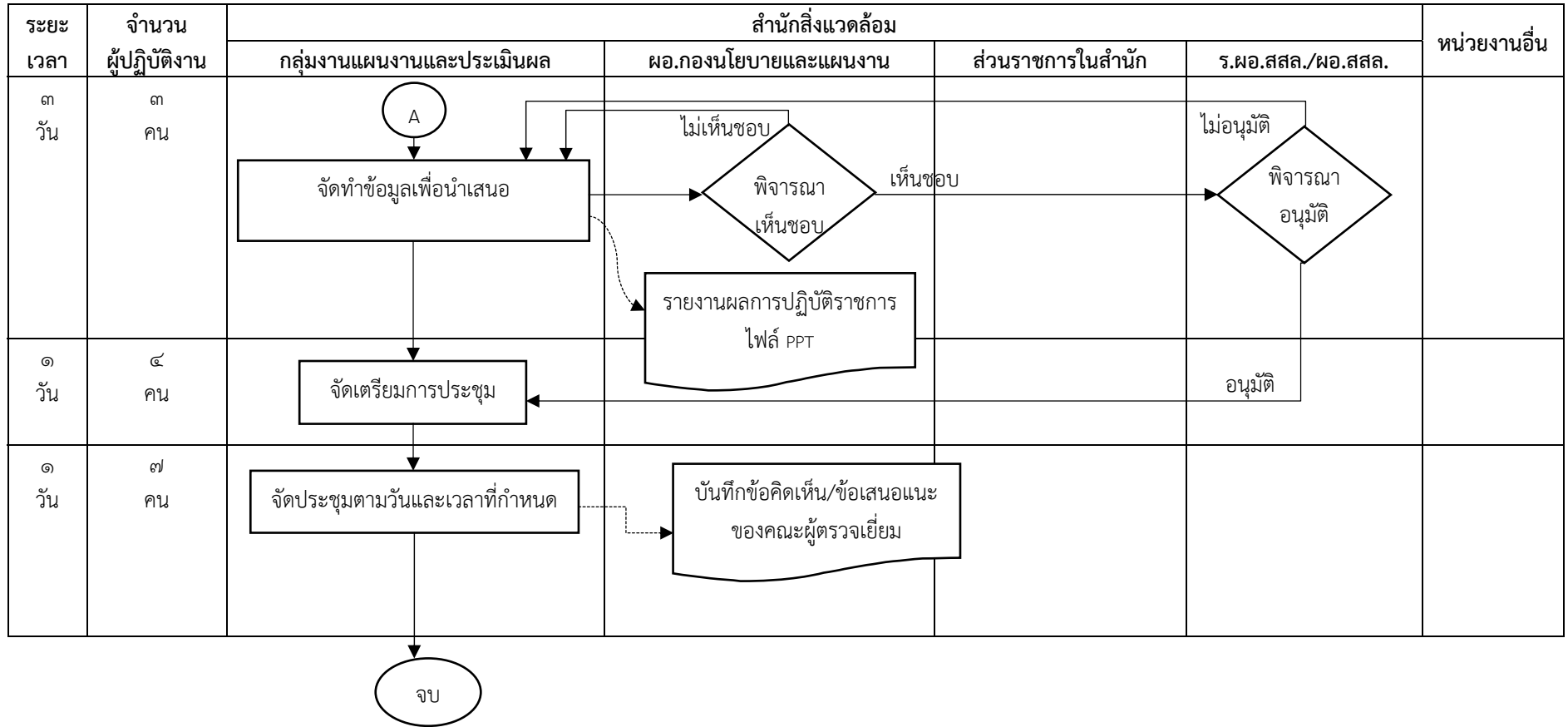
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑๐ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p>ส่งร่างแผนฯ ให้ ทุกส่วนราชการตรวจสอบ</p>		ตรวจสอบร่างแผนฯ		
๑๐ วัน	๑ คน	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการ เฉพาะด้านผู้สูงอายุ ของหน่วยงานประจำปี</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานประจำปี</p> <p>พิจารณา เสนอ</p>	ผ่าน	<p>พิจารณา อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงาน ประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p>				สยป. ตรวจสอบแผนฯ
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของ หน่วยงานประจำปีให้ทุกส่วนราชการใน สังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>		นำแผนปฏิบัติการ เฉพาะด้านผู้สูงอายุ ของหน่วยงานประจำปี เพื่อนำไปปฏิบัติ		

๕. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>ประสานขอใช้ห้องประชุมตามวันและเวลาที่ระบุ</p>				
๒ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>จัดส่งหนังสือขอข้อมูล</p>		
๕ วัน	๒ คน	<p>รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้อมูลไฟล์เอกสาร</p> <p>ข้อมูลไฟล์. PPT</p>		

A

๕. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อ)

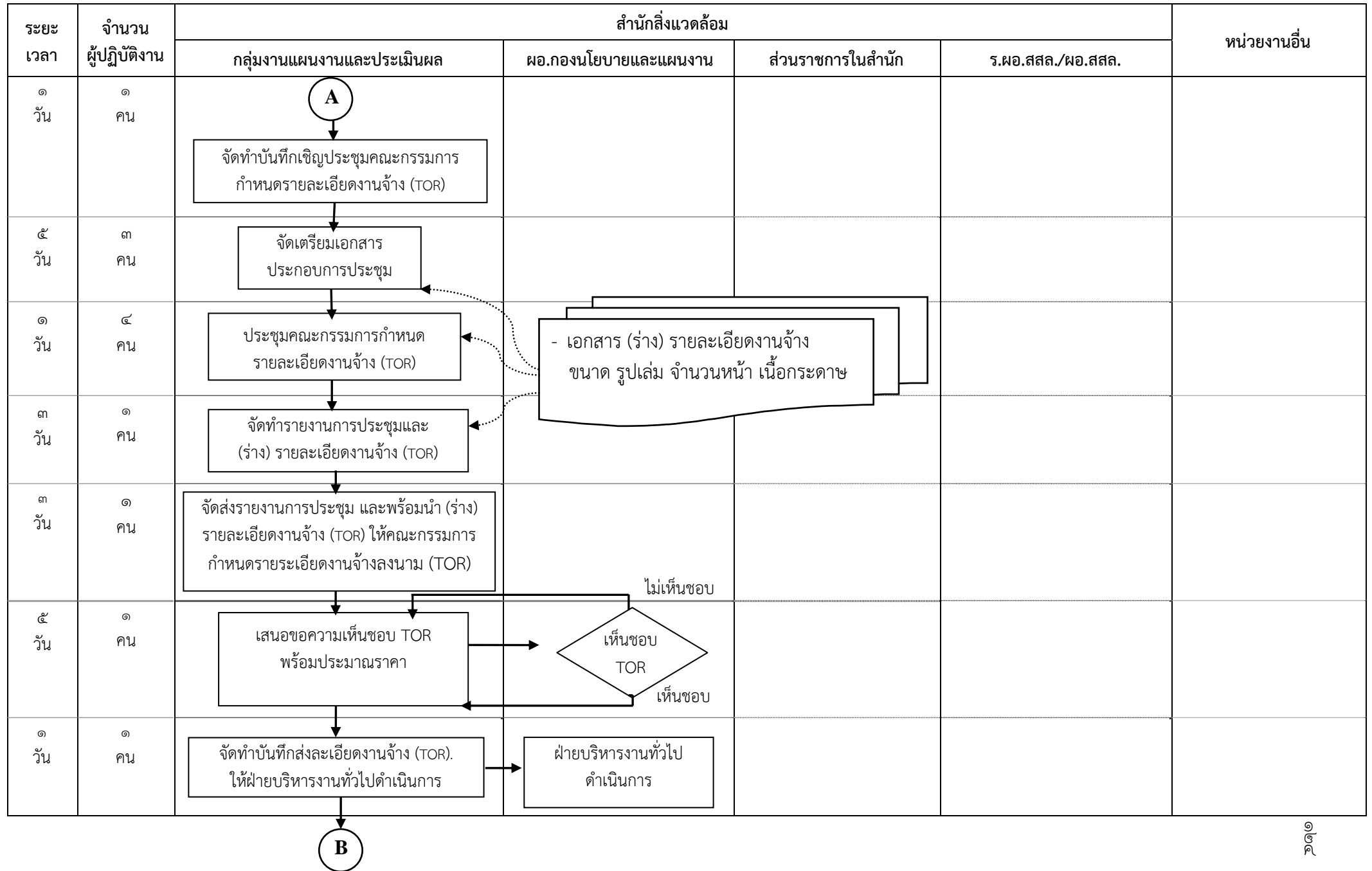


๖. กระบวนการจัดการทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม				
		รับเรื่องการขอขบประมาณประจำปี				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแบบ ง ๑๐๗				
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการขอขบประมาณประจำปี				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR)				
๒ วัน	๑ คน	รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR)				
			ไม่อนุมัติ			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR)				
				พิจารณา ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR)				
			อนุมัติ			
๕ วัน	๑ คน	จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง (TOR)				

A

๖. กระบวนการจัดการทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

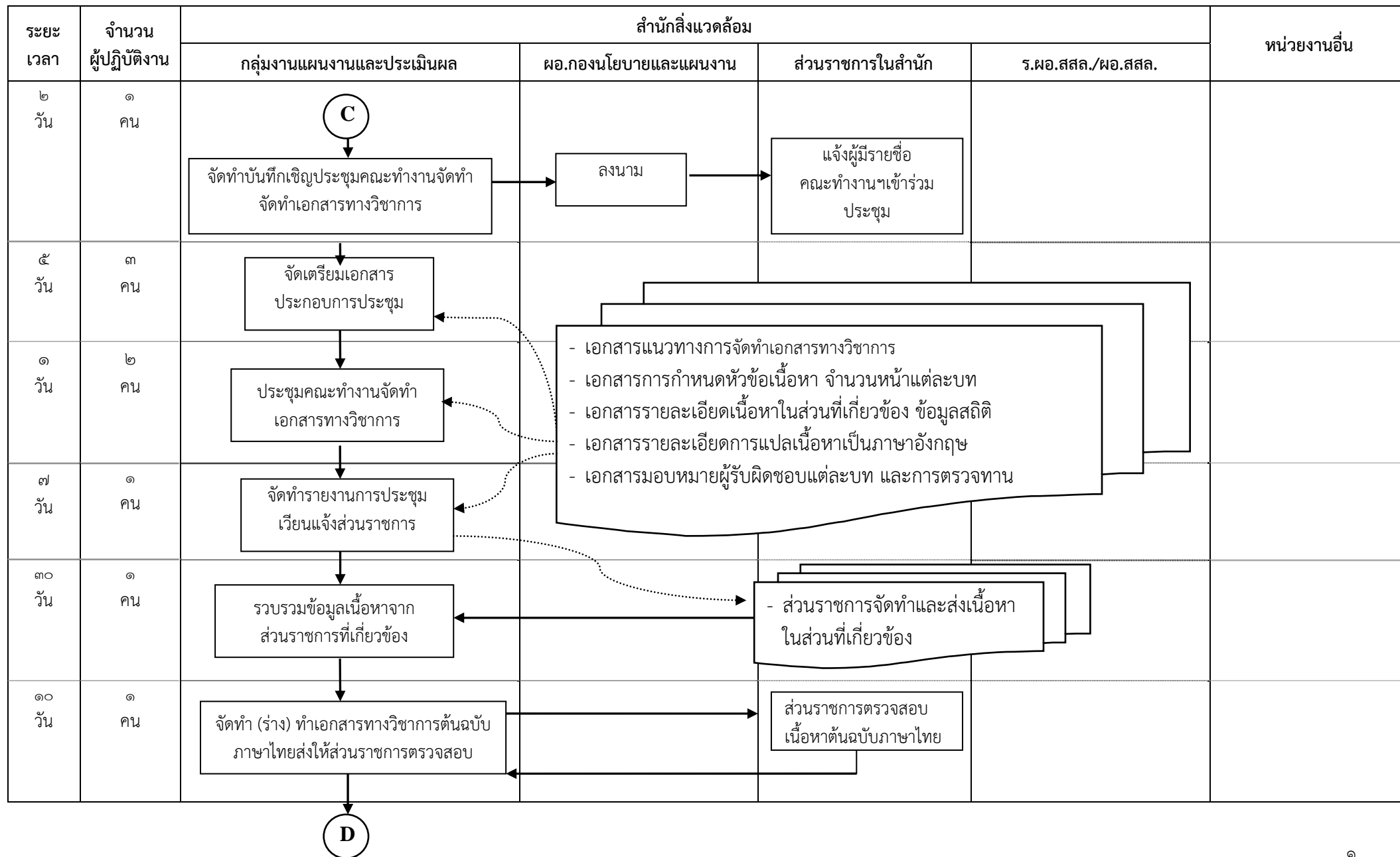


๖. กระบวนการจัดการทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

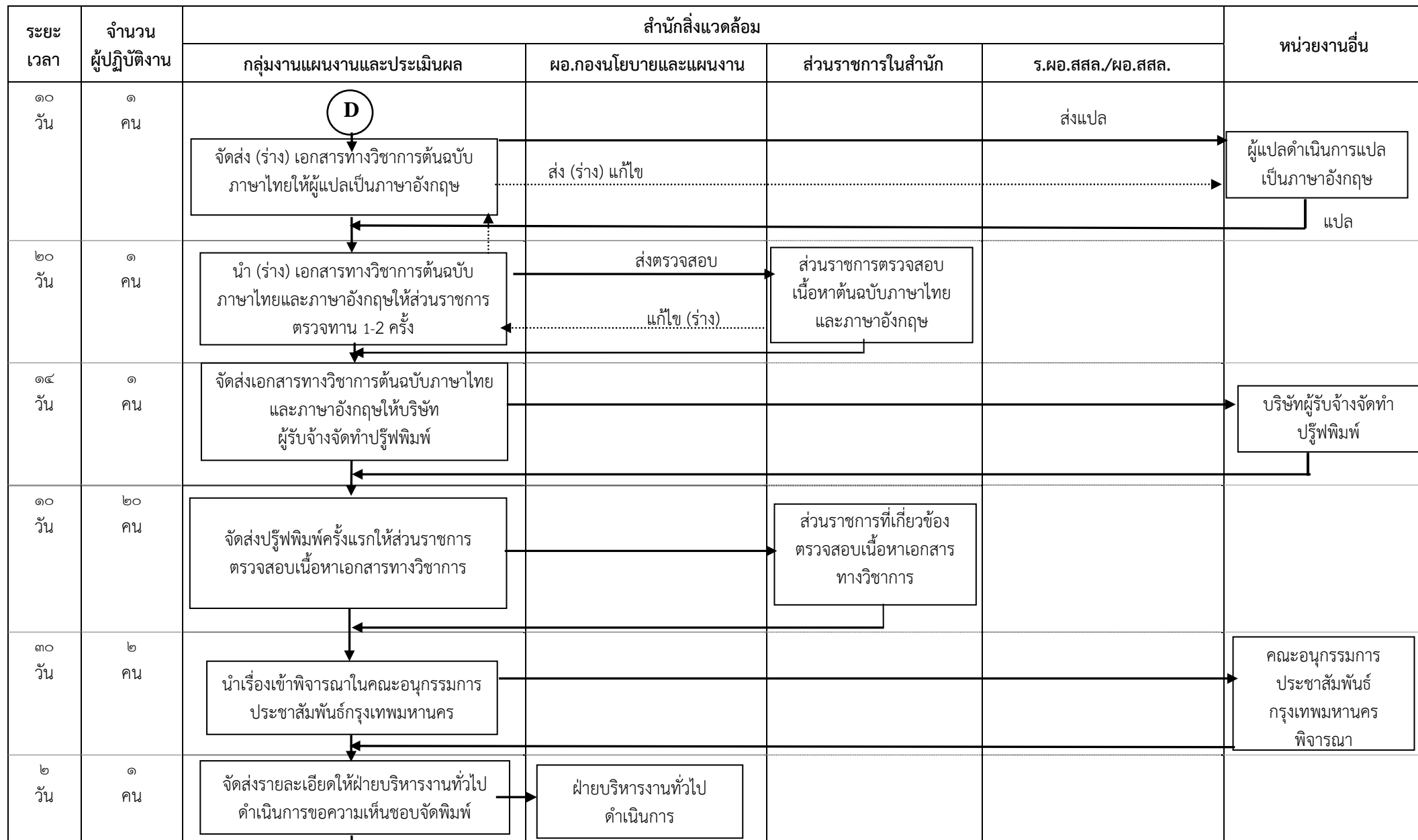
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">B</p> <p>จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะทำงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ</p>		<p>รายชื่อคณะทำงาน จากส่วนราชการ</p>		
๕ วัน	๑ คน	<p>รวบรวมรายชื่อคณะทำงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ</p>				
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ</p>	<p>ไม่ผ่าน</p>	<p>พิจารณา เสนอคำสั่ง</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำ เอกสารทางวิชาการ</p>		<p>ผ่าน</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดเตรียมการประชุมคณะทำงานจัดทำ เอกสารทางวิชาการ</p>			<p>อนุมัติ</p>	

C

๖. กระบวนการจัดการทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

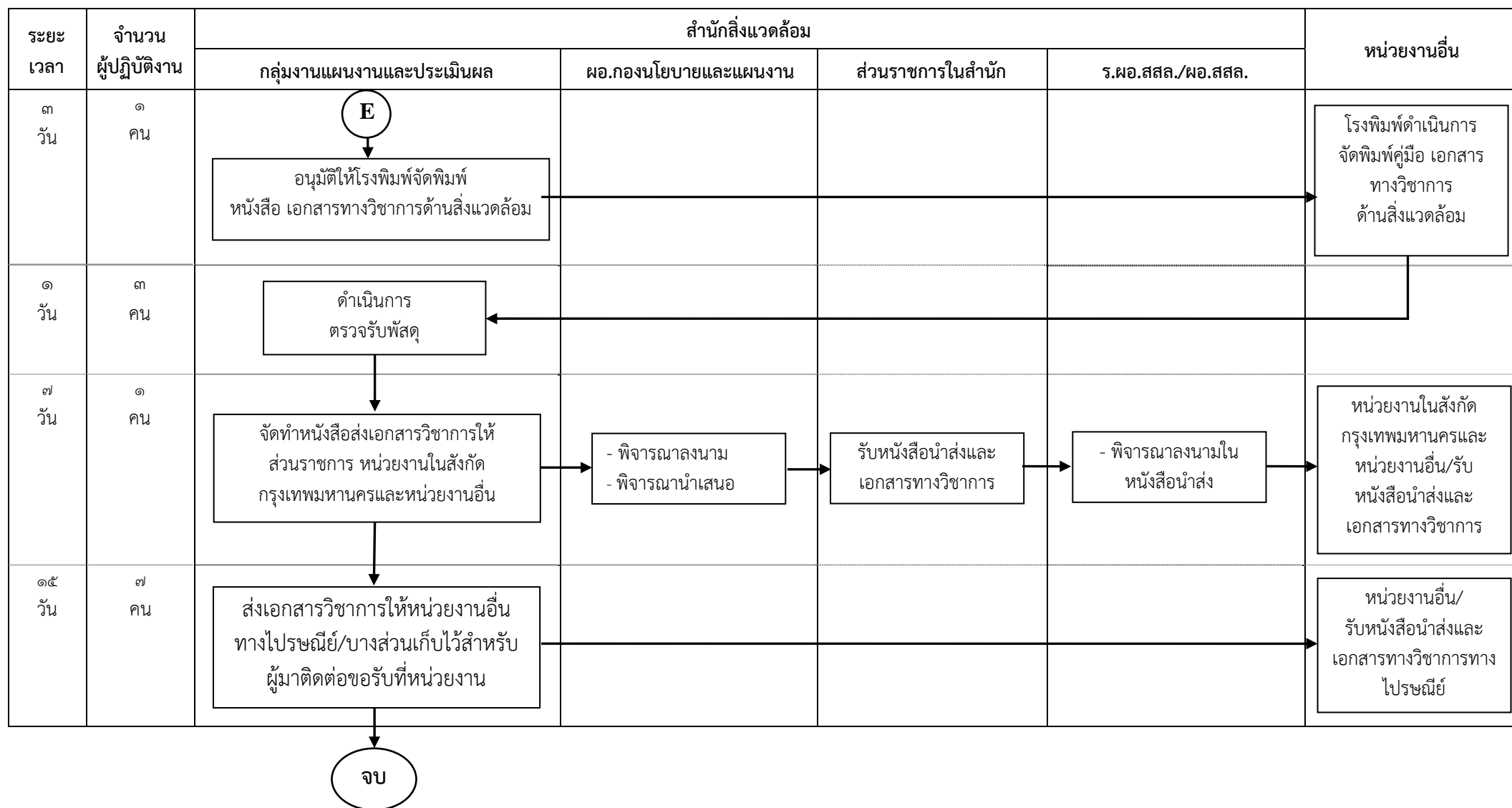


๖. กระบวนการจัดการทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



E

๖. กระบวนการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



๗. กระบวนการจัดการทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๐ วัน	๓ คน					
๑๐ วัน	๓ คน					
๑๕ วัน	๓ คน					
๓๐ วัน	๓ คน					

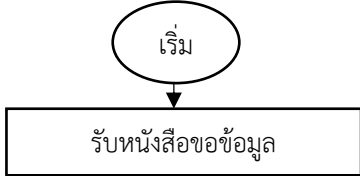
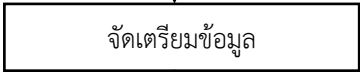

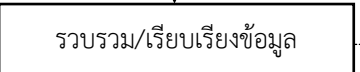

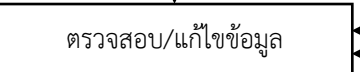
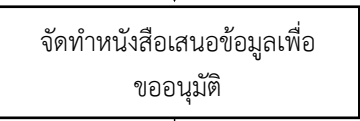

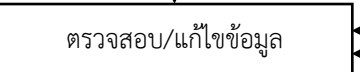

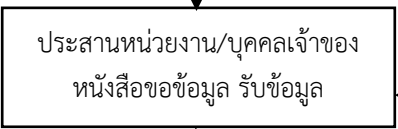

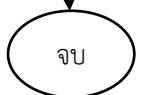
๗. กระบวนการจัดการทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๕ วัน	๓ คน					
๓๐ วัน	๓ คน					
๑๐ วัน	๓ คน					

๗. กระบวนการจัดการทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๗ วัน	๓ คน	<p>ประสานรายละเอียดการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้อง</p>				<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
๓๖๕ วัน	๔-๗ คน	<p>ดำเนินการตามแผนงานโครงการ</p>				
๗ วัน	๓ คน	<p>ติดตามและประเมินผลโครงการ</p>				
๓๐ วัน	๓ คน	<p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการเสนอผู้บริหาร</p> <p>จบ</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>			

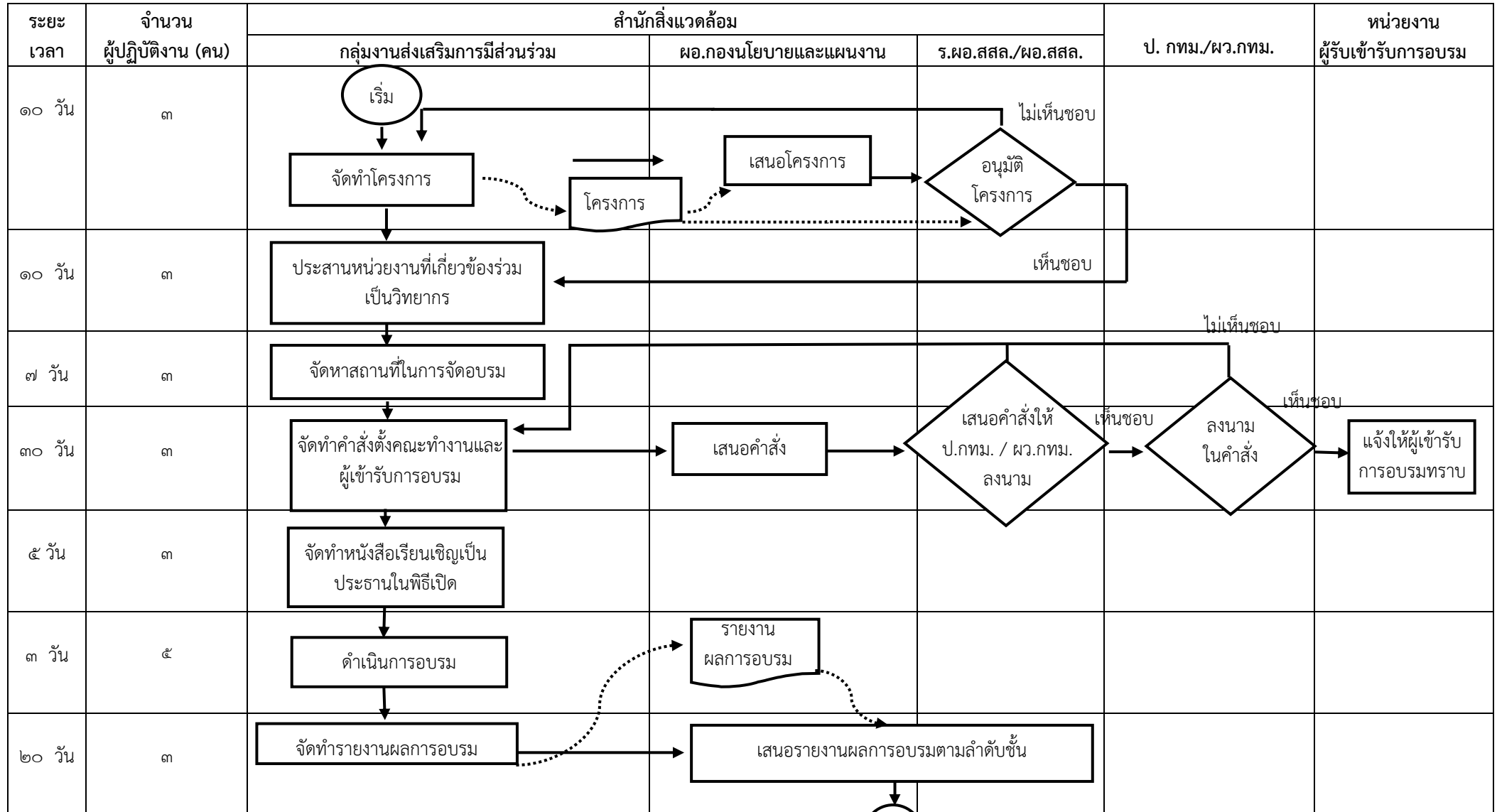
๘. กระบวนการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
						

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๑. กระบวนการงานการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม



A

๑. กระบวนการงานการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม (ต่อ)

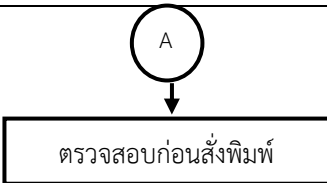
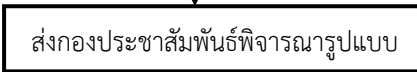
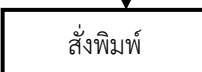
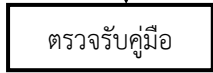
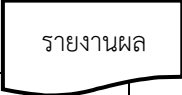



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
				A		
๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รายงานใน Daily Plans</div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>				

๒. กระบวนการงานการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๓๐ วัน	๒					
๓๐ วัน	๒					
๒ วัน	๑					
๓ วัน	๑					
๓๐ วัน	๑					
๕ วัน	๑					

A

๒. กระบวนการจัดการทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๐ วัน	๒					
๓ วัน	๑					
๑๕ วัน	๑					
๕ วัน	๓					
๕ วัน	๑					
						

๓. กระบวนการจัดการทำนิทรรศการ รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./พว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๗ วัน	๗		เสนอ (Propose)	ไม่เห็นชอบ (Not approved)		
๗ วัน	๗			เห็นชอบ (Approved)		
๓ วัน	๗					
๑-๒ วัน	๗					
๑ วัน	๒					
๑๐ วัน	๕		รายงานผล (Report results)			
๒ วัน	๒		เสนอรายงานผลตามลำดับชั้น (Report results in order of hierarchy)			

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๐ วัน	๗			ไม่เห็นชอบ		
๑๐ วัน	๗			เห็นชอบ		
ตามแผนที่กำหนด	๗					
๗ วัน	๗					
ตามแผนที่กำหนด	๗					
๗ วัน	๗					
๗ วัน	๗				พิจารณา/ทราบ (Consider/Be informed)	พิจารณา/ทราบ (Consider/Be informed)
๗ วัน	๗					

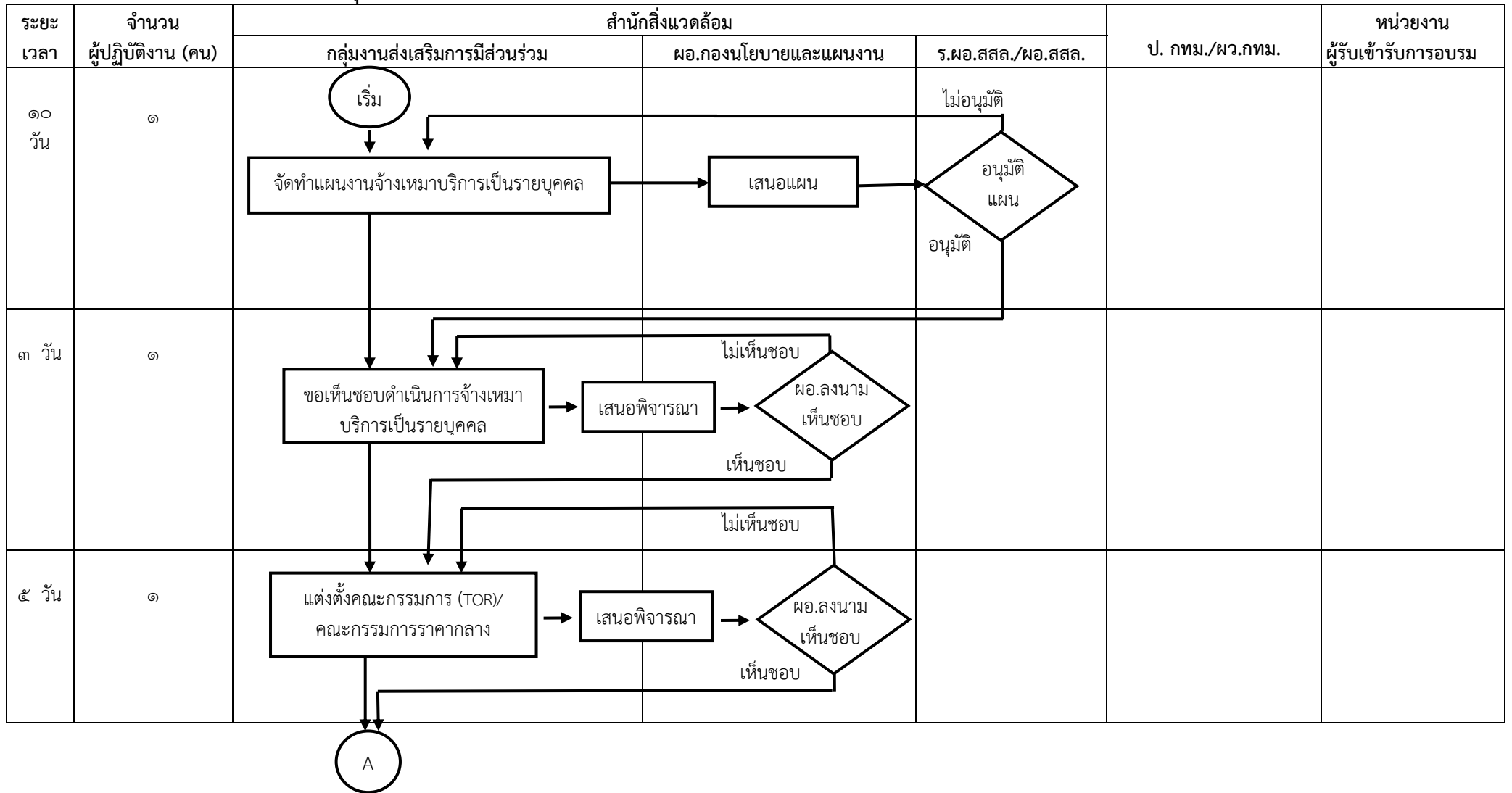
๕. กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน			ข้อมูล		
๓ วัน	๓ คน		ข้อมูล			
๓ วัน	๓ คน					
๓ วัน	๑ คน		รายงานผลการดำเนินงาน			

๖. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการในสำนัก	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน		ข้อมูล			
๗ วัน	๓ คน			ข้อมูล		
๗ วัน	๓ คน		ข้อมูล			
๓ วัน	๓ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล



๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๐ วัน	๒					
๓ วัน	๑				(ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	
๕ นาที	๑					
๕ วัน	๑					

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๓ วัน	๒					
๕ นาที	๑					
๑๐ วัน	๑					
๕ นาที	๑					

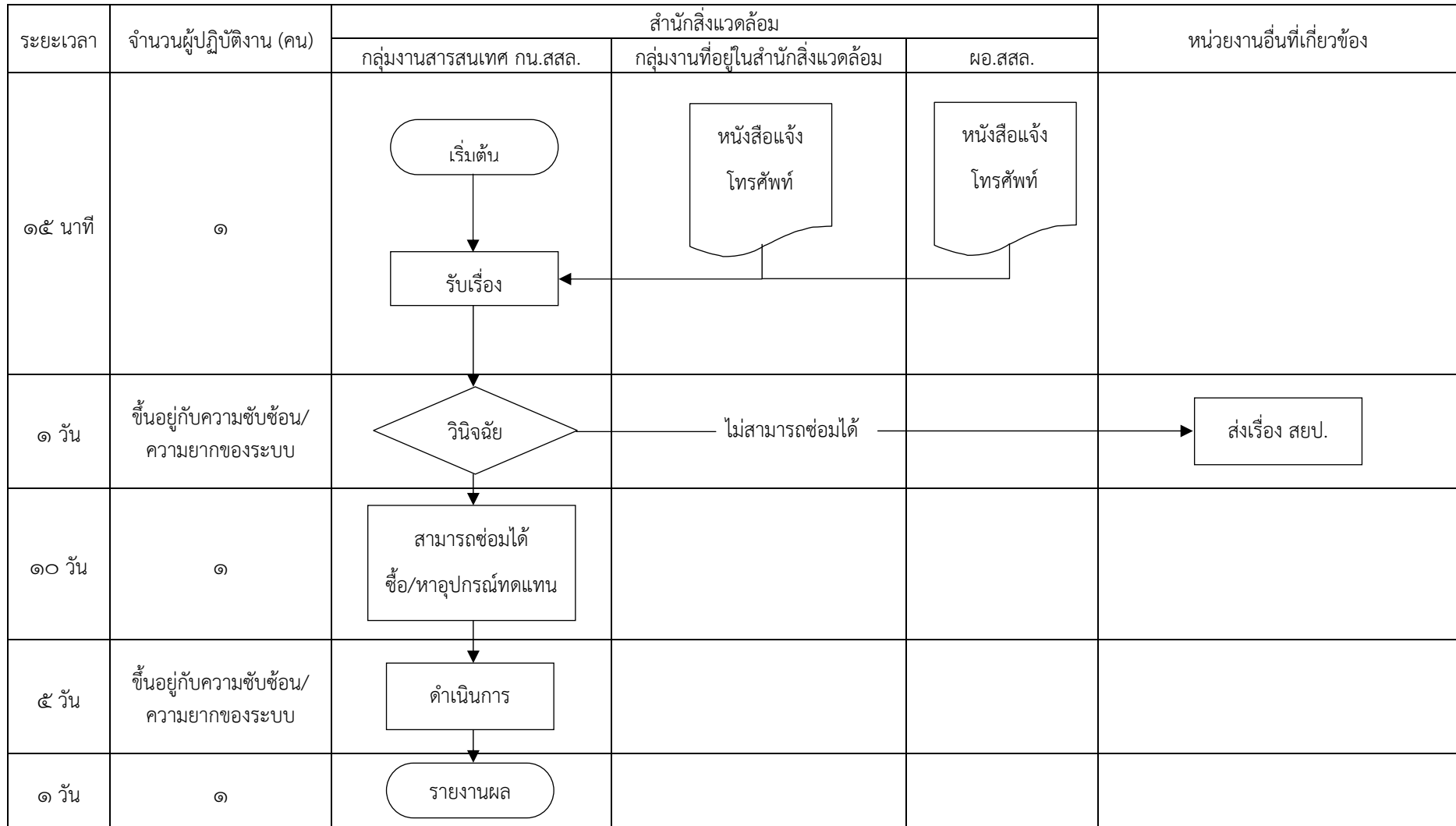
๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๕ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

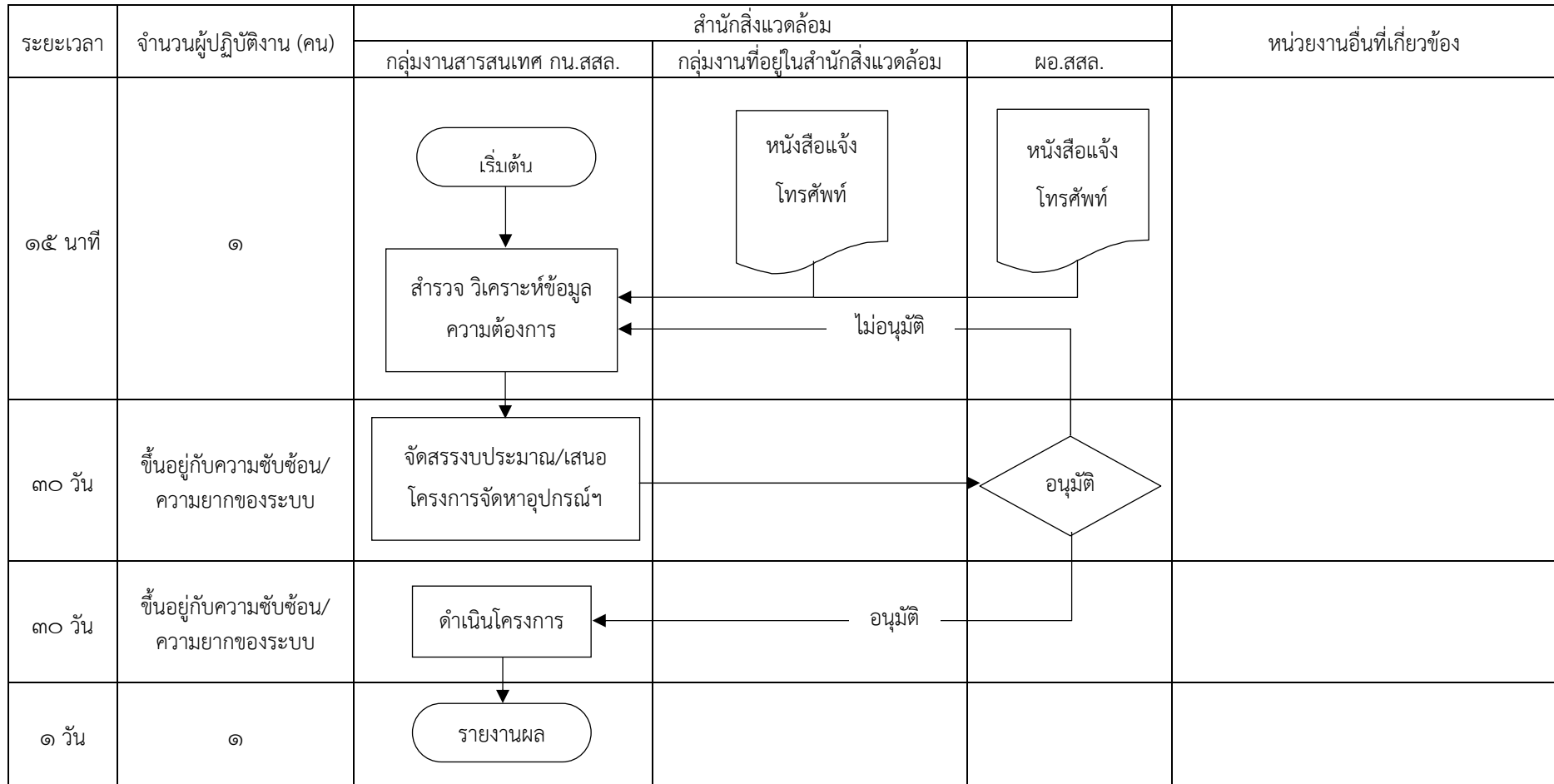
งานสารสนเทศ

แผนผังกระบวนการงานสารสนเทศ

๑. กระบวนการงานการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง



๒. กระบวนการจัดการหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง



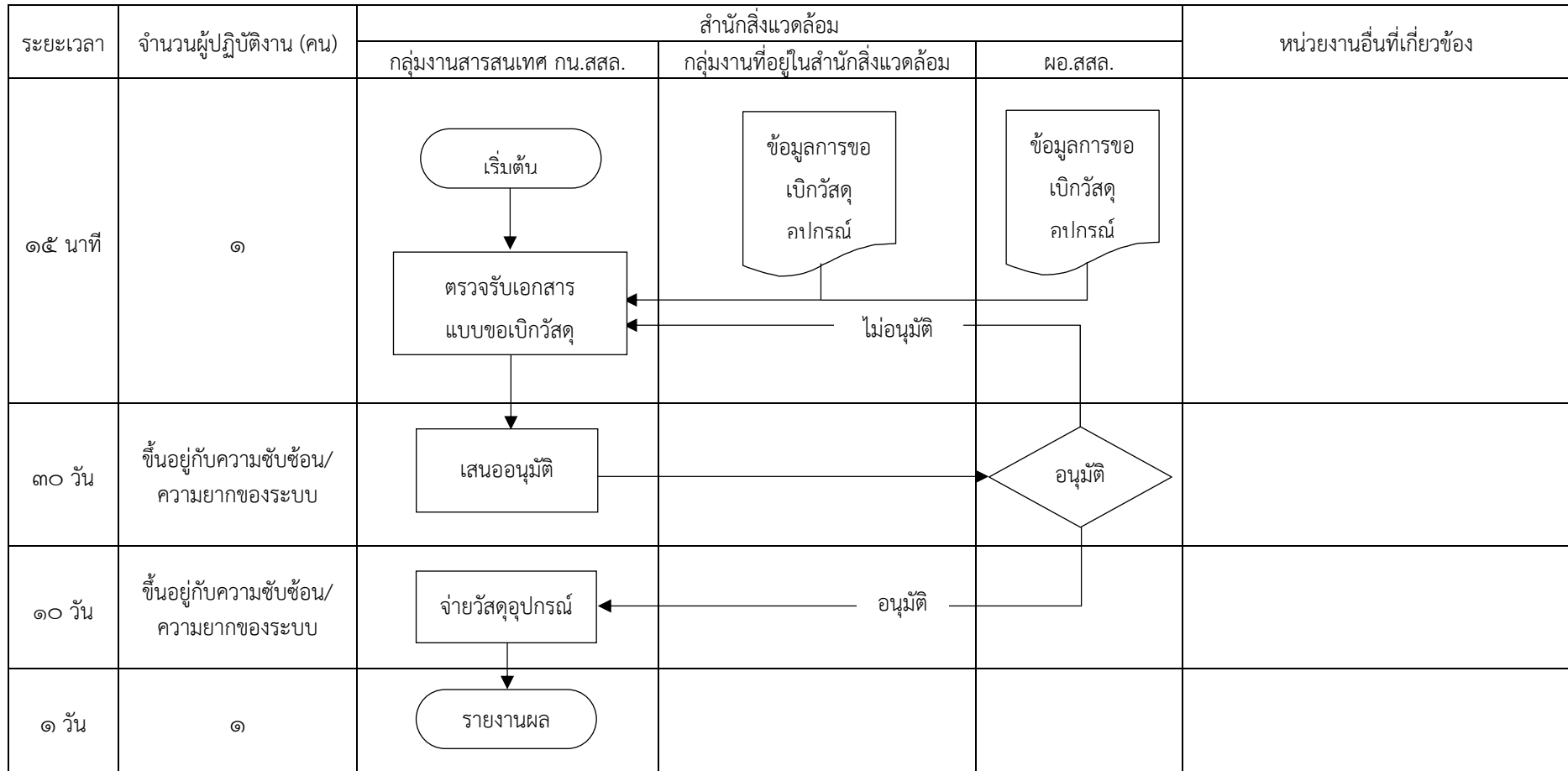
๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	กลุ่มงานที่อยู่ในสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	
๑๕ นาที	๑				
๓๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๓๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				

๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	กลุ่มงานที่อยู่ในสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	
๖๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๓๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๓๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๓๐ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๔. กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง



๕. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	กลุ่มงานที่อยู่ในสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	
๑๕ นาที	๑				
๑ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ		ดำเนินการไม่ได้		
๕ วัน	๑				
๑ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๑ วัน	๑				

๖. กระบวนการจัดการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	กลุ่มงานที่อยู่ในสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.		
๑๕ นาที	๑	<p>เริ่มต้น</p>	<p>หนังสือแจ้ง โทรศัพท์</p>	<p>หนังสือแจ้ง โทรศัพท์</p>		
๓๐ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ	<p>ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเนื้อหา หลักสูตร</p>	<p>ร่วมประชุม พิจารณาข้อมูล/เนื้อหาหลักสูตร รวมถึงการศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง</p>			
๑๐ วัน	๑	<p>ดำเนินการ</p>	<p>พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารการฝึกอบรม สถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบ</p>			
๑ วัน	๑	<p>รายงานผล</p>				

๗. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	กลุ่มงานที่อยู่ในสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	
๑๕ นาที	๑				
๑ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ		<p>ดำเนินการไม่ได้</p>		
๕ วัน	๑				
๑ วัน	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ ความยากของระบบ				
๑ วัน	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

งานบริหารงานทั่วไป

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
งานบริหารงานทั่วไป**

๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง/	๑๕ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก			ธุรการ กน.สสส.	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ และจำแนกเรื่อง		- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และ ตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่ง การ	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงาน สารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง และส่งเรื่องตามที่ หน. ๖. สั่งการใน หนังสือเสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล		- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๓	หน.ฝ่ายบริหารฯ ผ่านเรื่อง		- ๖. ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กน.	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มี อำนาจสั่งการได้รวดเร็ว				
๔	ผอ.กน. ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนาม/สั่งการ					
๕	คัดแยกเอกสารและเวียน หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง		- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง					
๖	ลงทะเบียนและส่งให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง		- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน				
๗	เก็บเรื่องเข้า		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานรายละเอียด และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม					
๓		๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ					
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม					
๕		๑ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็วครอบคลุมทุกประเด็น	เอกสาร			
๖		๓ วัน	- ผอ.กน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา					
๗		๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป					
๘			- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒. กระบวนการงานงานการเจ้าหน้าที่



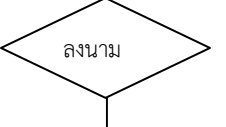

๒.๑ กระบวนการนย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑			<ul style="list-style-type: none"> - รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ 			<ul style="list-style-type: none"> เจ้าพนักงานธุรการ 			
๒			๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด 	เอกสาร			
๓				<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กน. พิจารณา 					
๔				<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. 					
๕				<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 					

๒.๑ กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ (ต่อ)



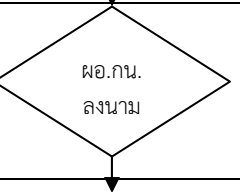
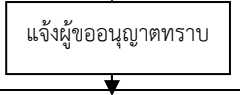

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก.สสล.					
๗			- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและ แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ					
๘			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		}	- ตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ			
๒			- ตีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	- ตีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้างาน				
๓			๒๐ นาที	- นำเสนอ หน.พ.บริหารงานทั่วไปลงนามกำกับการมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน					
๔				- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อใช้ในวันถัดไป					

๒.๓ กระบวนการขอย่อยการลา

๒.๓.๑ กระบวนการขอย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.กน.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑		} ๑ วัน	- รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน					
๒			- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต	- ใบลาที่มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร			
๓			- ผอ.กน. ลงนามในแบบใบลาฯ (กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)					
๔			- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ					
๕			- รวบรวมและเก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑		} ๕ วัน	- รับใบลาหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลาคลอดบุตร					
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลา และทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. ดำเนินการ	- ใบลามีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร			
๓			- ส่งให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔			- รับเรื่องคืนจาก สก.สสล. เมื่อ ผอ.สสล.ลงนามอนุญาตแล้ว					
๕			- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาตลาทราบ					
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					





๒.๕ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบประเมิน/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	5 วัน	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง		- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ	- แบบประเมินมีความถูกต้อง	เอกสาร			
๓	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ		- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๔	รับประกาศผลจาก สก.สสล.		- รับประกาศผลการทดลองปฏิบัติราชการจาก สก.สสล.					
๕	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ		- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการทราบ					
๖	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

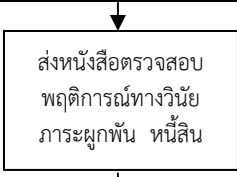
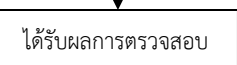
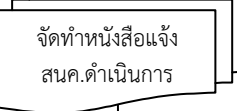
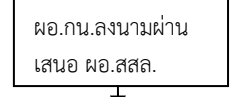

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.	3 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	สำรวจรายชื่อ/วัน เดือน ปีเกิด		- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด					
๓	ทำบัญชีรายชื่อ		- ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- บัญชีรายชื่อฯ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร			
๔	ทำหนังสือส่ง สก. สสส. ดำเนินการ		- ทำหนังสือนำส่งให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕	ได้รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสส.		- ได้รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสส.					
๖	ทำหนังสือแจ้ง สก. สสส. ดำเนินการ		- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					




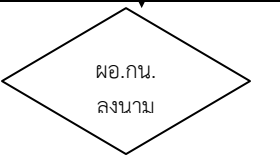
๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญลูกจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตร แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาวะผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ					
๓			- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนชั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สินพฤติการณ์ทางวินัย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๗			- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๘			- ผอ.กน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.					
๙		๕ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กท. พิจารณา					
๑๐			- ส่งหนังสือให้สำนักงานการคลัง					
๑๑			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญข้าราชการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตร แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญข้าราชการ					
๓		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุกับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ					
๔		๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาวะผกผัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ ทางวินัย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาวะ ผกผัน หนี้สิน	๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๗	↓ ทำหนังสือส่ง สนค. ดำเนินการ	} ๕ วัน	- ทำหนังสือถึง สนค. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๘	↓ ผอ.กน. ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา					
๙	↓ ผอ.สสส. ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา					
๑๐	↓ ส่งให้ สนค.		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง					
๑๑	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					


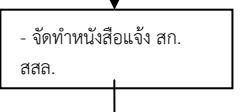
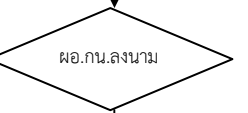
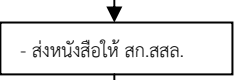
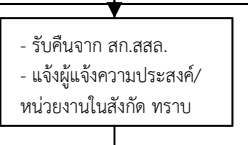

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างจาก ป.กทม.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		} ๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง - ทำงบรายละเอียดและหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS ๒					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๙ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้าง ขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง พร้อมสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง มาแนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่ บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และ รายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือ รับรอง					
๔		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ผู้แจ้ง ความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด					
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					


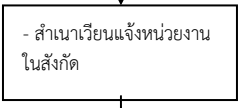
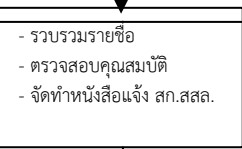
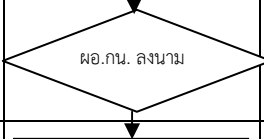
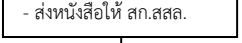

๒.๑๐ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้าง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยน คำนานี้หน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๓		๓๐ นาที	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๔		๓๐ นาที	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕		๓๐ นาที	-รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ					
๖			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

๒.๑๑ กระบวนการย่อยฝักอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.	5 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ฝักอบรม ขอรับทุน ศึกษา และดูงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด		- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการ					
๓	- รวบรวมรายชื่อจาก หน่วยงานในสังกัด		- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับ การฝักอบรมฯ					
๔	- จัดทำหนังสือรายชื่อผู้สมัคร รับทุนฯให้ สก.สสส.		- ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝักอบรม					
๕	ผอ.กน..ลงนาม		- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส.					
๖	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๗	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก. สสส. และ เวียนแจ้งผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝักอบรมฯ ทราบ					
๘	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

๒.๑๒ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด					
๓		๑ ชั่วโมง	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ					
๔			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๓ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		} ๓ วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕			- รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสส.					
๖			- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	<ul style="list-style-type: none"> - แจงหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อ 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจงหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 					
๓	ผด กน ลง			- ผอ.กน. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				
๔	- ส่งหนังสือ ให้ สก.		- ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕	รับสำเนาคำสั่งจาก สก. ...	๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล.					
๖	- แจงผู้มีรายชื่อ / หน่วยงานในสังกัด		- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๕ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก. สสส.ให้ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- จัดทำแบบประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส.	๕ วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๓	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๔	ส่งหนังสือให้ สก.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อฯ					
๕	- รับสำเนาประกาศรายชื่อ	๓๐ นาที	- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสส.					
๖	- แจ้งผู้มีรายชื่อ / หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๗	เก็บเรื่องเข้า		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					


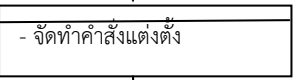
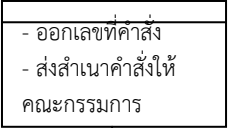
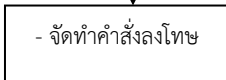
๒.๑๖ กระบวนการย่อยค่านวนเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ ดำเนินการค่านวนเงินรางวัล ประจำปี			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- ตรวจสอบอัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง - ค่านวนเงิน - จัดทำบัญชี	๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - ค่านวนเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.					
๓	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.					
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ					
๕	- รับสำเนาคำสั่ง	๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สส.					
๖	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๗ กระบวนการย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอมมีบัตร/ เรื่องจากหน่วยงานใน สังกัด	๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัว เพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมมีบัตรฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบ คำขอมมีบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมมีบัตรเช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๓	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๔	แจ้ง สก.สสส.		- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕	- รับบัตร จาก สก.สสส.		- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสส.					
๖	- ส่งบัตรฯให้ผู้ขอมมีบัตร / หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมมีบัตรฯ					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย

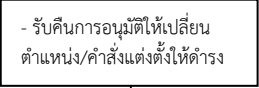
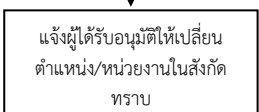
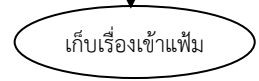
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๕ วัน	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ					
๓			- พ.ก.น.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๔			- ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ					
๕			- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ					
๖		๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ					
๗		๑ วัน	- พ.ก.น. ลงนามในคำสั่งลงโทษ					

๒.๑๘ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อม สำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙		๓ วัน	- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๐		} ๕ วัน	- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ ให้ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.					
๑๑			- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานใน สังกัดทราบ					
๑๒			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๙ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- รับเรื่องจาก	3 วัน	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบเลขที่ ตำแหน่ง		- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนใน อัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่					
๓	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน					
๔	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๕	- ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ - รับรายงานผล การทดสอบจาก		- ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ - รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ					
๖	จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสล.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน (ต่อ)	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรง					
๘		๑ วัน	- แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดทราบ					
๙		๓๐ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๐ กระบวนการขอย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๕ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง					
๓			- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕			- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๖			- รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสล. - แจ้งหน่วยงานในสังกัด					
๗			- แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ					
๘			} ๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน				

๒.๒๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		} ๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ					
๓			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔			- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕			- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.					
๖			- แจ้งหน่วยงานในสังกัด					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงานธุรการ			
๒		} ๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง						
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด						
๔			- ผอ.กน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ						
๕			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก						
๖			- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ						
๗			๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.	๑ วัน	- ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ		- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร					
๑๐	↓ - ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน					
๑๑	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๒	↓ ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.	๑ วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.					
๑๓	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ		- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ					
๑๔	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๕ วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญา ค้าประกันการปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ					
๓			- ผอ.กน.ลงนามในสัญญาค้าประกัน					
๔			- จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๖			- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แนบ					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๔ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)



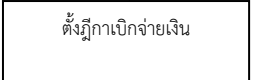
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง 			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ 					
๓			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ 					
๔			<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือถึงถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์ 					
๕			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน 					

๓. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการขอย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓			- ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔		๕ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จ่ายภายในวันรับเงิน				
๕			- ผอ.กน.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา					
๖			- นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๑๕ วัน	- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคาร และส่งแผ่นข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง				ในโปรแกรม GIRO	
๓			- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน			บุคคล		ในระบบ MIS ๒

๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน 	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วัน นับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับ การตรวจสอบ				ในโปรแกรม GIRO	

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ได้รับแจ้งปฏิบัติงบประมาณให้ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด	ทันเวลาตามปฏิทินงบประมาณประจำปี		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการแจ้งปฏิทินงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณ
			- แจกหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ					
๒			- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด					
๓			- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์ม ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗					
๔			๒ เดือน	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				
๕				- ผอ.กน. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ และในหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				
๖				- ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.				
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๔. กระบวนการงานงานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการน่อยกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -หนังสือ กทท. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการคำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการหนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการคำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๖๐ ลว.๑ ก.ย.๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ
๗		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ สว. ๑ ก.ย. ๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> -หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๙		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ฯ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๑		๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๒		๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๓			จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD E((E)) --> C[(จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒)] </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรอง ผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕	<pre> graph TD A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ] --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง 	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ - หนังสือ กทพ. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง 	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ 	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๘		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ สว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๐		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		- หนังสืออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ สว. ๑ ก.ย. ๖๐

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๒		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๓		๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐
๑๕		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๖		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องแจ้ง] </pre>	๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓	<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	<pre> graph TD Prepare --> TOR[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคาากลาง และประมาณการ] TOR --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	ตาราง สำนักงาน ปชช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เรียบร้อยแล้ว เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม 	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ 	ตาราง ราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช.	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> -ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเชิญชวน -ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 		<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อจัดจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

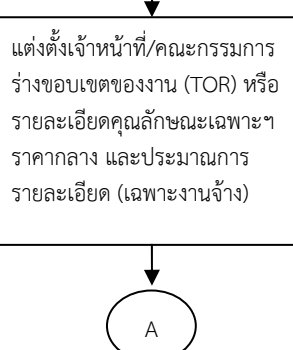
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๑ วัน	หน.จนท. รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒] </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๖	<pre> graph TD A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ] --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ		-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ 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		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงานป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>ขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคาากลางและอนุมัติประมาณการรายละเอียดประมาณการพร้อมเผยแพร่ราคา</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง - อนุมัติประมาณการรายละเอียด - เผยแพร่ราคาากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม 	หนังสือขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ 	ตารางราคา กลางตามแบบ ของสำนักงาน ป.ช.	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักงาน ป.ช. ส่วนที่ ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖	 <p>รายงานขอซื้อจัดจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗	 <p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	๑ วันทำการนับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	- นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ / เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		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 กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๓๐ 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		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง 	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

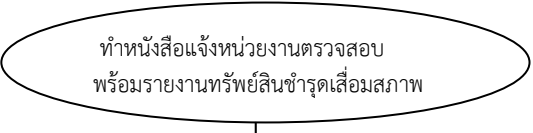
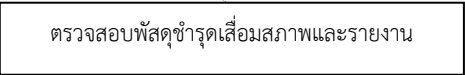
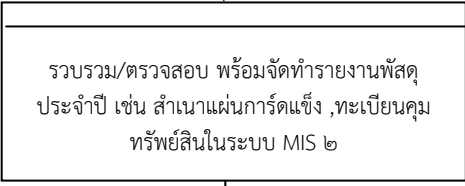
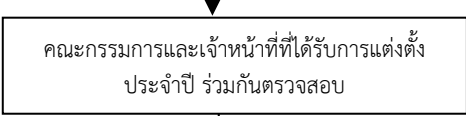
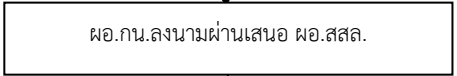
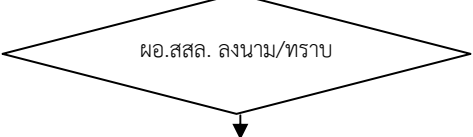
๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๗		๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดใน สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

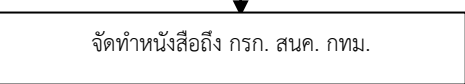
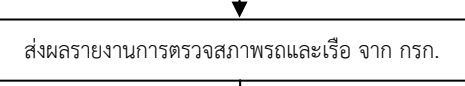
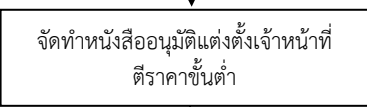
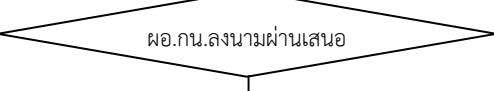
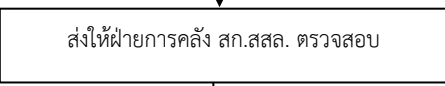
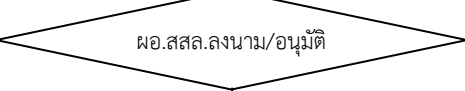
๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลังตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- พนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑๕ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและรายงาน					
๓			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผนการดำเนินงาน, ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ๖					
๔			-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ					
๕		๓ วัน	- ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ทราบ					
๖			- ผอ.สสส. ลงนาม/ทราบ ส่งเรื่องคืนเพื่อ รวบรวมขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคา ขั้นต่ำ					

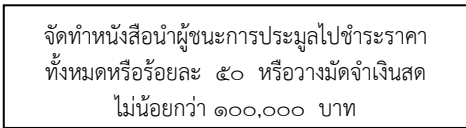
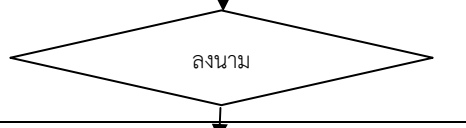
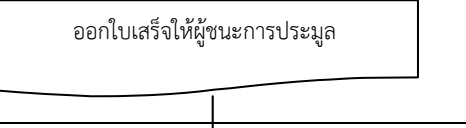
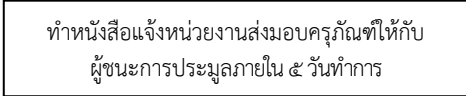
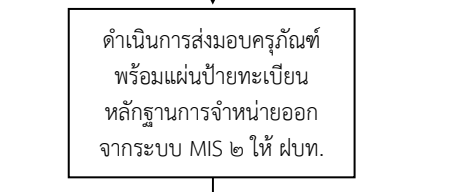
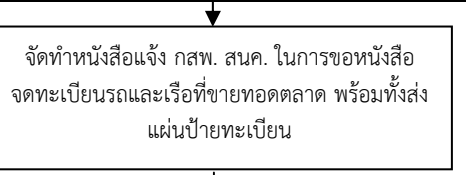
๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ</p>	} ๑๕ วัน	-แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘	 <p>จัดทำหนังสือถึง กรก. สนค. กทม.</p>		-จัดทำหนังสือถึง กรก. สนค. กทม.					
๙	 <p>ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.</p>		- ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.					
๑๐	 <p>จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ</p>	} ๑๕ วัน	-จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ					
๑๑	 <p>ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ</p>		- ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.					
๑๒	 <p>ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบ</p>		- ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ	ผู้กามีความถูกต้อง	เอกสาร			
๑๓	 <p>ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ</p>		- ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ					


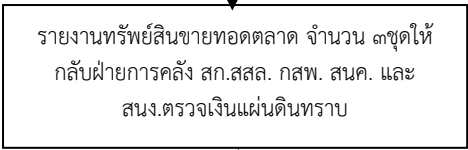
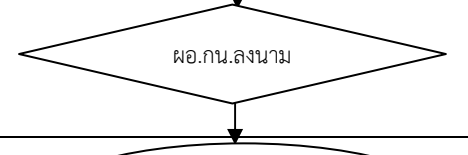
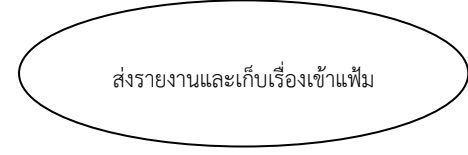
๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อม ทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ) </div>	๑๕ วัน (ต่อ)	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขาย ทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ </div>	๕ วัน	-ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ					
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ </div>	๒ วัน	-จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์					
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.กน.ลงนาม </div>		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง					
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขายทอดตลาด พร้อมวางร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำ พัสดุ </div>	๓ วัน	-การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่อีเมลต้องวางหลักประกันการชำระเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ					

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙		3 วัน	-จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒๐			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือ					
๒๑			-ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล					
๒๒		๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ					
๒๓		๕ วัน	-ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ งานธุรการ					
๒๔		๕ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. สนค. ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน					

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕		๕ วัน (ต่อ)	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สนค.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๖				- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สนค. และสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบ				
๒๗		๕ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขาย ทอดตลาด					
๒๘				- ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สนค. และสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ทราบ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				

๔.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- ตรวจสอบครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๒ วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๓ วัน	- คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	- ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๕ วัน	- จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	- เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๕		๑ วัน	- รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	เอกสาร			

๔.๗ กระบวนการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- ตรวจสอบวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๒ วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๒ วัน	- จัดทำใบเบิก วัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่ายและอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๒ วัน	- ตรวจสอบ วัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี	- ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริการรักษาความสะอาด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒		เอกสาร			
๓		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ให้รถได้ออกปฏิบัติงานและเป็นการควบคุมการเบิกน้ำมัน				
๔		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

งานแผนงานและประเมินผล

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
งานแผนงานและประเมินผล**

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำบันทึกประสานขอรายชื่อตัวแทนจากทุกส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งบันทึกให้ทุกส่วนราชการ	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐาน การจัดส่งหนังสือ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- สำเนาบันทึกประสานขอรายชื่อฯ - หลักฐานการรับบันทึกของส่วนราชการ
๒		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจากทุกส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีรายชื่อตัวแทนจากทุกส่วนราชการ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- บันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการ
๓		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้บริหารลงนาม	- รูปแบบของคำสั่งถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๔		๑ วัน	- เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ	- ทุกส่วนราชการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งคำสั่งให้ทุกส่วนราชการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- สำเนาบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕		๑ วัน	- กำหนดวันจัดประชุม - จองห้องประชุม - ลงนัดหัวหน้าหน่วยงาน	- กำหนดวันประชุม - จองห้องประชุม และลงนัดหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อย	- ตรวจสอบหลักฐานการจองห้องประชุมและลงนัด	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- สำเนาบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเชิญประชุมทุกส่วนราชการทราบ - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ครบทุกส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐานการจัดส่งหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ - หลักฐานการรับบันทึกของส่วนราชการ
๗		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - คู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		
๙		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน - ทุกส่วนราชการได้รับรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอข้อมูลประกอบตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์ และ ตัวชี้วัดงานประจำจากส่วนราชการ - รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบข้อมูลร่างแผนปฏิบัติราชการประจำของหน่วยงานกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลกิจกรรม/โครงการประกอบตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์ และ ตัวชี้วัดงานประจำจากทุกส่วนราชการมีรายละเอียดครบถ้วนตามภารกิจหน้าที่และร่างข้อบัญญัติงบประมาณ - ข้อมูลร่างแผนปฏิบัติราชการประจำของหน่วยงานมีครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำของหน่วยงานถูกต้องตามแบบฟอร์มกาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผน ปฏิบัติราชการของหน่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ สถานการณ์ปัจจุบัน นโยบายรัฐบาล - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - คู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
๑๑		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกส่วนราชการครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งร่างแผนปฏิบัติราชการให้ทุกส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกการจัดส่งร่างแผนฯ ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบ

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามการตรวจสอบของทุกส่วนราชการ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับการแก้ไขถูกต้อง ครบถ้วนตามการตรวจสอบของทุกส่วนราชการ - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- ร่างแผนฯ ที่ได้รับการตรวจสอบจากทุกส่วนราชการ
๑๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานถูกจัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้สยป. 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- สำเนาบันทึกการจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สยป.
๑๔		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ข้อมูลในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับการแก้ไขถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แก้ไขแล้วให้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานถูกจัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้สยป. 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- สำเนาบันทึกการจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สยป.

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี] </pre>	๑๐ วัน	-			- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๑๗	<pre> graph TD B[ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี] --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	-			- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

๒. กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดเจราจากลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- ศึกษารายละเอียดการจัดทำร่างตัวชี้วัดเจราจากลางของหน่วยงาน	- ได้รับข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือแจ้งการจัดทำตัวชี้วัดเจราจาทพร้อมหลักเกณฑ์
๒		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเวียนแจ้งการจัดทำตัวชี้วัดเจราจากลาง	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - ส่วนราชการได้รับหนังสือเรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓		๒๐ วัน	- สรุปร่างตัวชี้วัดเจราจากลางที่ได้รับจากส่วนราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- สรุปร่างตัวชี้วัดเจราจาทเรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มตัวชี้วัดเจราจาท	-
๔		๑ วัน	- ส่งร่างตัวชี้วัดเจราจาทให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สยป. ได้รับร่างตัวชี้วัดเรียบร้อย	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๕		๑ วัน	- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งกำหนดการเข้าร่วมประชุม	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - ส่วนราชการได้รับหนังสือเรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

A

๒. กระบวนการงานการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ	- เข้าร่วมประชุมตามกำหนด	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๗		๒๐ วัน	- ส่วนราชการปรับแก้ร่างตัวชี้วัดเจรจาฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา	- ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะทำงานเรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๘		๕ วัน	- สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดเจรจาตามที่แก้ไขเพื่อจัดส่งให้ สยป.	- จัดทำร่างที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มตัวชี้วัดเจรจา	-
๙		๑ วัน	- จัดส่งร่างตัวชี้วัดเจรจาให้ สยป.	- จัดส่งร่างตัวชี้วัดเจรจาเรียบร้อยแล้ว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มตัวชี้วัดเจรจา	-
๑๐		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๑๑		๑ วัน	- ดำเนินการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด	- จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

จบ

๓. กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๒		๓ วัน	- สรุปผลการตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ	-		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๓		๑ วัน	- กำหนดวันประชุม จองห้องประชุม - ลงนัดหัวหน้าหน่วยงาน	- กำหนดวันประชุม จองห้องประชุม และลงนัดหัวหน้าหน่วยงานได้เรียบร้อย	- ตรวจสอบการลงนัดและการจองห้องประชุม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน	- หนังสือเชิญประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- หนังสือเชิญประชุม
๕		๗ วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าประชุม		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

A

๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ดำเนินการประชุม คณะทำงานฯ	- การประชุม เรียบร้อย		- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๗		๕ วัน	- สรุปรายงานการประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ส่วนราชการทราบ	- เอกสารสรุป รายงานการประชุม มีความถูกต้อง		- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๘		๑๐ วัน	-	-		- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

๓. กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๒ กระบวนการย่อยการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- ประสานส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ส่วนราชการ รายงานผลเรียบร้อยแล้ว	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- หนังสือแจ้งการตรวจประเมิน
๒		๓ วัน	- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่ง สกก.	- สรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่ง สกก.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- แบบฟอร์มรายงานผล
๓		๒๐ วัน	- ประสานส่วนราชการจัดทำเอกสารประกอบผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- ส่วนราชการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๒๐ วัน	- จัดทำ Power Point สรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อนำเสนอ	- จัดทำ Power Point เรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- Power Point รายงานผล
๕		๑ วัน	- จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ	- จัดประชุมเรียบร้อยแล้ว	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖		๑ วัน	- รับการตรวจประเมิน	- รับการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
								

๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานตามแนวทางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ที่ ๔			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		แนวทางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ที่ ๔
๒		๑ วัน	จัดทำบันทึกถึงส่วนราชการขอรายชื่อคณะกรรมการ - จัดทำบันทึกประสานขอรายชื่อตัวแทนจากทุกส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งบันทึกให้ทุกส่วนราชการทำงานฯ	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ครบทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐาน การจัดส่งหนังสือ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		บันทึกถึงส่วนราชการขอรายชื่อ
๓		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุ	- มีรายชื่อตัวแทนจากทุกส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๔		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้บริหารลงนาม		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งคณะกรรมการฯ
๕		๑ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการให้ส่วนราชการและผู้มีรายชื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ทุกส่วนราชการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งคำสั่งให้ทุกส่วนราชการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- สำเนาบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

A

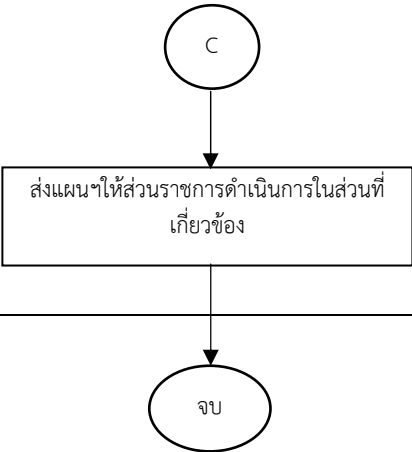
๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดทำขอบเขต แนวทางการดำเนินการรายดัชนีชี้วัด กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกัน แผนฯ เบื้องต้น			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๗		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ครบทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐานการจัดส่งหนังสือ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- สำเนาบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ - หลักฐานการรับบันทึกของส่วนราชการ
๘		๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารแนวทางการดำเนินการรายดัชนีชี้วัด และแนวทางการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนฯ	- เอกสารแนวทางการดำเนินการรายดัชนีชี้วัด และแนวทางการรายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนฯ ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงานตามแนวทางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ที่ ๔
๙		๑ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ ตามวันเวลาที่กำหนด	- รายละเอียดการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการประชุม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๐		๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และเวียนแจ้งส่วนราชการ คณะทำงานฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน - ทุกส่วนราชการได้รับรายงานการประชุม	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- สำเนาบันทึกการจัดส่งรายงานการประชุมให้ส่วนราชการ

B

๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุสำนักสิ่งแวดล้อมประจำปี (ต่อ)

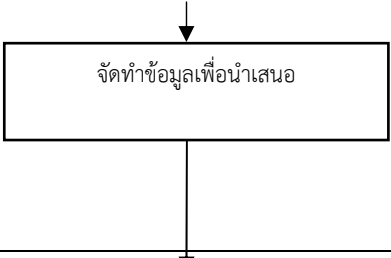
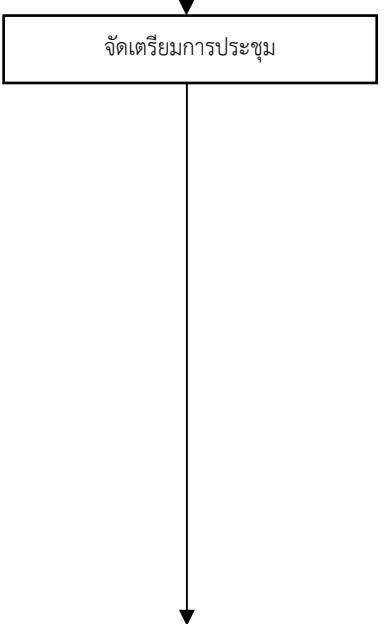
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการเพื่อจัดทำร่างแผนฯ เบื้องต้น	- นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำร่างแผนฯ	- ตรวจสอบข้อมูลประกอบดัชนีชี้วัดจากส่วนราชการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ร่างแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงาน
๑๒		๑๐ วัน	- จัดส่งร่างแผนฯ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ	- จัดส่งร่างแผนฯ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งร่างแผนฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือคำสั่งส่วนราชการ - ร่างแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุ
๑๓		๑๐ วัน	- ปรับแก้ร่างแผนฯ ตามที่ส่วนราชการตรวจสอบแก้ไข จัดทำแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	- แผนแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุได้รับการแก้ไข ถูกต้อง ครบถ้วนตามการตรวจสอบของทุกส่วนราชการ - แผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ร่างแผนฯ ที่ได้รับการตรวจสอบจากทุกส่วนราชการ
๑๔		๑ วัน	- ส่งแผนฯ ให้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ให้เป็นไปตามเกณฑ์การยุทธศาสตร์ที่ ๔	- แผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงาน ถูกจัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเรียบร้อย	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้สยป.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- สำเนาบันทึกการจัดส่งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุให้ สยป.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 <pre> graph TD C((C)) --> B[ส่งแผนฯให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] B --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งแผนฯให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ เพื่อรองรับการตรวจประเมินประจำปีงบประมาณ	-แผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุของหน่วยงาน ถูกจัดส่งส่วนราชการเรียบร้อย	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้ส่วนราชการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- สำเนาบันทึกการจัดส่งแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุให้ส่วนราชการ

๕. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เริ่ม</p> <p>รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติราชการของ สสส.</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติราชการของสำนักงานสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการลงบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับอย่างถูกต้องครบถ้วน - มอบหมายผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ตรวจสอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		
๒	<p>จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากการเซ็นรับเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		
๓	<p>ประสานขอใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ที่ระบุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอใช้ห้องประชุมตามวันเวลาที่ระบุในหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดวันเวลาลงนัด และจองห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจองห้องประชุมและลงนัด 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		
๔	<p>จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักสิ่งแวดล้อม</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการภายในสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ประสานขอข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .PPT 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือขอข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากการเซ็นรับเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ - Template การจัดทำข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือขอข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕	<p>รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาจัดทำรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติราชการจากส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลจากส่วนราชการครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		

๕. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อนำเสนอไฟล์ .PPT - จัดทำข้อมูลรายงานตามแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลของทุกส่วนราชการครบถ้วน - จัดทำข้อมูลเสร็จตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม, ห้องประชุม, อาหารว่าง, ป้ายตั้งโต๊ะ, ของที่ระลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้เพียงพอสำหรับผู้บริหารและผู้ที่มาตรวจเยี่ยม - จัดเตรียมอาหารว่างเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมของที่ระลึกเพียงพอสำหรับคณะผู้ตรวจเยี่ยม - จัดเตรียมป้ายชื่อผู้บริหารประจำโต๊ะครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประชุมถูกต้องและเพียงพอสำหรับผู้บริหารและผู้ที่มาตรวจเยี่ยม - ป้ายชื่อประจำโต๊ะมีความถูกต้อง - ของว่างและของที่ระลึกเพียงพอ - โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมใช้งานได้ปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		

๕. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<p>จัดประชุมตามเวลาที่กำหนด</p>	๑ วัน	- จัดประชุมตามเวลาที่กำหนด - บันทึกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจเยี่ยม	- เริ่มประชุมตามเวลาที่กำหนด - จัดทำบันทึกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจเยี่ยม	- เวียนแจ้งข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

จบ

๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- หนังสือจากสำนักงานประมาณ เรื่องจัดทำคำขอขออนุญาตประจำปี	- มีการลงรับหนังสือในสมุดลงรับของกลุ่มงานฯ	- มอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามกำหนดเวลา	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๒		๑ วัน	- จัดทำแบบ ง.๑๐๗ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด	จัดทำแบบ ง ๑๐๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบ ง ๑๐๗	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จัดทำแบบ ง ๑๐๗	แบบ ง ๑๐๗
๓		๑ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี - เสนอผู้บริหารลงนาม	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบ ง ๑๐๗	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๔		๑ วัน	- จัดทำบันทึกประสานขอรายชื่อตัวแทนจากกลุ่มงานในสังกัดกองนโยบายและแผนงานคณะกรรมการ TOR - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งบันทึกให้ทุกกลุ่มงานฯ	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดทำแบบ ง ๑๐๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- สำเนาบันทึกประสานขอรายชื่อฯ
๕		๒ วัน	- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด(TOR)	- มีรายชื่อตัวแทนของกลุ่มงานฯ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ(TOR)	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อตำแหน่ง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- บันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการจากกลุ่มงานฯ ในสังกัดกองนโยบายและแผนงาน
๖		๓ วัน	- จัดทำบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้บริหารลงนาม	- รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ (TOR)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	- เวียนแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	- ผู้มีรายชื่อได้รับสำเนาบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานฯ (TOR)	- ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งถูกต้องครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- สำเนาบันทึกอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานฯ (TOR)
๘		๑ วัน	- กำหนดวันจัดประชุม - จองห้องประชุม - ลงนัดผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดหาข้อมูลรายละเอียดในการ (TOR) เบื้องต้น เช่น รูปแบบ ขนาด ประเภทกระดาษ ฯลฯ	- กำหนดวันประชุม จองห้องประชุม และ ลงนัดหัวหน้า หน่วยงานเรียบร้อย	- ตรวจสอบและลงนัด	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๙		๑ วัน	- จัดทำบันทึกประสานขอรายชื่อตัวแทนจากกลุ่มงานในสังกัดกองนโยบายและแผนงานเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ (TOR) - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งบันทึกให้ผู้มีรายชื่อ	- บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐาน การจัดส่งหนังสือ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- สำเนาบันทึกประสานขอรายชื่อฯ - หลักฐานการรับบันทึกของผู้มีรายชื่อ
๑๐		๕ วัน	- จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม	- เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม
๑๑		๑ วัน	- ประชุมคณะทำงาน (TOR)	- รายละเอียดการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการประชุม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ



๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๓ วัน	- สรุปรายงานการประชุม - จัดทำรายละเอียดงานจ้าง (TOR)	- รายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน - รายละเอียดงานจ้าง (TOR) ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม - ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้าง (TOR) ถูกต้อง ครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- รายงานการประชุม - รายละเอียดงานจ้าง (TOR)
๑๓		๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้คณะทำงานฯ (TOR) พิจารณาลงนาม	- รายงานการประชุม และรายละเอียดงานจ้าง (TOR) ส่งถึง คณะทำงาน (TOR) ครบถ้วน	- ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งถูกต้อง ครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- แบบฟอร์มรายละเอียดงานจ้าง (TOR)	- หนังสือเวียนแจ้งฯ - รายงานการประชุม - รายละเอียดงานจ้าง (TOR)
๑๔		๕ วัน	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ TOR พร้อมประมาณการราคา - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม	- บันทึกขอความเห็นชอบ TOR และประมาณการราคามีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบบันทึกขอความเห็นชอบ TOR และ TOR พร้อมประมาณการราคา ให้ถูกต้อง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- บันทึกขอความเห็นชอบ TOR และประมาณการราคา
๑๕		๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดงานจ้าง(TOR) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- รายละเอียดงานจ้าง (TOR) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบรายละเอียดงานจ้าง (TOR) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ถูกต้อง ครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		รายละเอียดงานจ้าง(TOR)



๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกประสานขอรายชื่อตัวแทนจากทุกส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งบันทึกให้ทุกส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ครบทุกส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐาน การจัดส่งหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกประสานขอรายชื่อฯ - หลักฐานการรับบันทึกของส่วนราชการ
๑๗		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของคำสั่งถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการ
๑๘		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของคำสั่งถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑๙		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เวียนแจ้งให้ผู้มีรายชื่อคณะกรรมการฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการฯ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งฯ ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันจัดประชุม - จองห้องประชุม - ลงนัดหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุม จองห้องประชุม และ ลงนัดหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจองห้องประชุม และลงนัด 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ - เสนอผู้บริหารลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน - จัดส่งบันทึกให้ผู้มีรายชื่อคณะทำงานฯ ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและหลักฐานการจัดส่งหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ - หลักฐานการรับบันทึกของส่วนราชการ
๒๒		๕ วัน	-จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมมีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม
๒๓		๑ วัน	- ประชุมคณะทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ
๒๔		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน - คณะทำงานฯ ได้รับรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนแจ้งฯ - รายงานการประชุม
								

๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕		๓๐ วัน	รวบรวมข้อมูลเนื้อหาเอกสารทางวิชาการจากส่วนราชการภายในเวลาที่กำหนด	- รับข้อมูลเนื้อหาเนื้อหาเอกสารทางวิชาการจากส่วนราชการครบถ้วน	- ตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาเนื้อหาเอกสารทางวิชาการจากส่วนราชการครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- เนื้อหาข้อมูลเอกสารทางวิชาการ
๒๖		๑๐ วัน	- จัดทำร่างเอกสารทางวิชาการ - เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทย	- จัดทำร่างเอกสารทางวิชาการถูกต้องครบถ้วน - ทุกส่วนราชการได้รับร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทย	- ตรวจสอบร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยจัดส่งถูกต้องครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทย
๒๗		๑๐ วัน	จัดส่งร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยให้ผู้แปลเป็นภาษาอังกฤษ	- จัดส่งร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยให้ผู้แปลเป็นภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน	- ตรวจสอบร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยให้ผู้แปลเป็นภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับ
๒๘		๒๐ วัน	- เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	- ทุกส่วนราชการได้รับร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	- ร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษจัดส่งครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ร่างเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษจัดส่งครบถ้วน



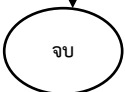
๖. กระบวนการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๙		๑๔ วัน	จัดส่งเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำปฏิรูปพิมพ์	- เอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำปฏิรูปพิมพ์ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบเอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำปฏิรูปพิมพ์	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- เอกสารทางวิชาการต้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้บริษัทผู้รับจ้างจัดทำปฏิรูปพิมพ์
๓๐		๑๐ วัน	- หนังสือเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบ - จัดส่งปฏิรูปพิมพ์ครั้งแรกให้ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาเอกสารทางวิชาการ	- ปฏิรูปพิมพ์ครั้งแรกให้ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาเอกสารทางวิชาการครบถ้วน	- ตรวจสอบปฏิรูปพิมพ์ครั้งแรกให้ครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ปฏิรูปพิมพ์ครั้งแรกให้ส่วนราชการตรวจสอบเนื้อหาเอกสารทางวิชาการ
๓๑		๓๐ วัน	- หนังสือเสนอคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ - ปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการ	- ปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการครบถ้วน	- ตรวจสอบปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- ปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการ
๓๒		๒ วัน	- หนังสือนำเสนอเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการขอความเห็นชอบต่อไป - ปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการ	- หนังสือนำเสนอและปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการครบถ้วน	- หนังสือนำเสนอและตรวจสอบปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการครบถ้วน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- หนังสือนำเสนอ - ปฏิรูปพิมพ์เนื้อหาเอกสารทางวิชาการ

G

๖. กระบวนการการจัดทำหนังสือ เอกสารเผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓๓		๓ วัน	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการดำเนินการจัดทำบันทึก อนุมัติจัดพิมพ์คู่มือเอกสารทาง วิชาการ	- หนังสืออนุมัติ จัดพิมพ์คู่มือ เอกสารทาง วิชาการผ่านการ อนุมัติให้จัดพิมพ์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม TOR	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- หนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์ -TOR - เอกสารวิชาการ
๓๔		๑ วัน	- ประสานคณะทำงานฯ ตรวจ รับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ภายในกำหนด	- เอกสารวิชาการ ผ่านการตรวจรับจาก คณะทำงานฯ ตรวจ รับ	- ตรวจสอบเอกสาร วิชาการถูกต้อง ครบถ้วนตาม TOR	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		-TOR - เอกสารวิชาการ
๓๕		๗ วัน	- จัดทำหนังสือส่งเอกสาร วิชาการเสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนามและนำเสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	- หนังสือส่งเอกสาร วิชาการเสนอหัวหน้า ส่วนราชการลงนาม และนำเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนามมี ความถูกต้อง	- ตรวจสอบหนังสือ ส่งเอกสารวิชาการ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนามและ นำเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม ให้ถูกต้อง	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		-หนังสือส่งเอกสารวิชาการ - เอกสารวิชาการ
๓๖		๑๕ วัน	- จัดส่งเอกสารทางวิชาการให้ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น พร้อมแนบหนังสืออ้างที่ผ่าน การลงนามแล้ว	- ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นได้รับ เอกสารทางวิชาการ ให้ ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารทางวิชาการ ให้ถูกต้องและ ครบถ้วนก่อนนำส่ง	- นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- หนังสือส่งเอกสารวิชาการ - เอกสารวิชาการ



๗. กระบวนการจัดการทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๒		๑๐ วัน	- ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ - จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติ	-โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	- เอกสารโครงการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- รูปแบบการเขียนโครงการ	- โครงการ
๓		๑๕ วัน	- จัดทำแบบง.๑๐๗ ประกอบด้วยค่าของปริมาณ			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	แบบ ง.๑๐๗	แบบ ง.๑๐๗
๔		๓๐ วัน	- จัดทำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

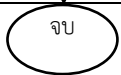
๗. กระบวนการจัดการโครงการด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ วัน	- ขออนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด	-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๗		๓๐ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	- ตรวจสอบจากเอกสาร	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๘		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ - จัดประชุมตามเวลาที่กำหนด			-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		



๗. กระบวนการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๗ วัน		-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๑๐		๓๖๕ วัน	- ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	- โครงการเสร็จตามแผนงาน		-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๑๑		๗ วัน	-ติดตามและประเมินผลโครงการ			-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๑๒		๓๐ วัน	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ			-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		




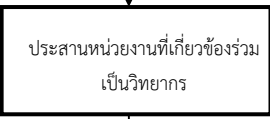
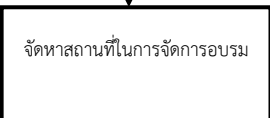
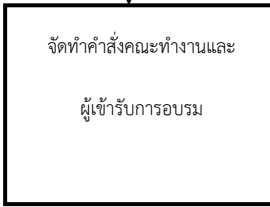
๘. กระบวนการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-รับหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงาน	-มีการบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับอย่างถูกต้องครบถ้วน - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ -ตรวจสอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบช่องทางการติดต่อกลับผู้ขอข้อมูล	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- สมุดรับเรื่องส่งหนังสือ	
๒		๗ วัน	-จัดเตรียมข้อมูลตามที่ร้องขอ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล	-มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานสามารถเผยแพร่ได้	-เอกสารส่งข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๓		๓ วัน	-รวบรวมข้อมูล	-เรียบเรียงข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย	-เรียงหัวข้อตามหนังสือขอข้อมูล	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๔		๒ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	-ข้อมูลมีความถูกต้อง	-ตรวจสอบกับข้อมูลที่หน่วยงานส่งมา	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๕		๕ วัน	-เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล	-แนบข้อมูลทั้งหมดไปกับหนังสือขออนุมัติข้อมูล	-ใบรับหนังสือ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	- สมุดรับเรื่องส่งหนังสือ	
๖		๑ วัน	-ประสานหน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือเพื่อส่งข้อมูล	-หน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือได้รับข้อมูล	-ใบรับหนังสือ/ข้อมูล	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
๒		๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	วิทยากรสามารถบรรยายตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓		๗ วัน	- ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการจัดการ อบรม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งคณะทำงาน และแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน

๑. กระบวนการงานการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม - จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำคำกล่าวของประธาน 	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าวตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการอบรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ 	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร 	เอกสารสรุปผลการดำเนินการฯและการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลใน (Daily Plans)</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans - จัดทำแฟ้มเอกสารโครงการเพื่อประกอบการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตามที่ สยป. กำหนด 	ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) ของ สยป.	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

๒. กระบวนการงานการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- ศึกษารูปแบบและค้นคว้า	รูปแบบข้อมูลถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	รูปแบบการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	โครงการ
๒		๓๐ วัน	- ทำกรอบเนื้อหาและรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓		๒ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาเสนอผู้บริหารอนุมัติ	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕		๓๐ วัน	- เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจ้างเหมาจัดพิมพ์คู่มือ เอกสารทางวิชาการเสนอผู้มีอำนาจ - จัดทำสัญญา/ใบสั่งจ้างทำของ - ลงรายละเอียดใน e-GP	ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

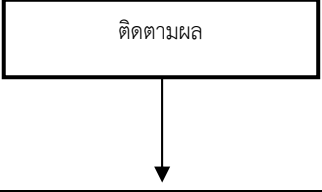

๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงรายละเอียดเนื้อหา การสั่งจ้าง </div>	๕ วัน	- ประสานงานผู้รับจ้างในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหาที่จะจัดพิมพ์	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ </div>	๑๐ วัน	- แก้ไข ตรวจสอบร่างเนื้อหา ก่อนสั่งพิมพ์	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งกองประชาสัมพันธ์พิจารณา รูปแบบ </div>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุญาตเรื่องเข้ากองประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณารูปแบบและเนื้อหา	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สั่งพิมพ์ </div>	๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท จัดพิมพ์ตามรูปแบบ เนื้อหา ที่ได้รับความเห็นชอบ	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบคู่มือ </div>	๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการตรวจรับ - ดำเนินการตรวจรับ - จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับ เสนอผู้มีอำนาจทราบ	คู่มือถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดใบสั่งจ้าง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานใน Daily Plans </div>	๕ วัน	- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans	รายละเอียดครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๓. กระบวนการจัดการทำนิทรรศการ รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- วางแผนกำหนดกรอบเนื้อหาและกิจกรรม การให้ความรู้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒		๗ วัน	- ออกแบบ ตกแต่งรูปแบบการจัดบอร์ด นิทรรศการ กรอบเนื้อหาของชุดนิทรรศการ	สวยงามเป็นที่สนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย	ภาพถ่าย	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓		๓ วัน	- จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารประชาสัมพันธ์	ครบถ้วน	ภาพถ่าย	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔		๑-๒ วัน	- ออกไปจัดนิทรรศการ	ถูกต้องตามแผนที่วาง	ภาพถ่าย	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕		๑ วัน	- จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น	ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

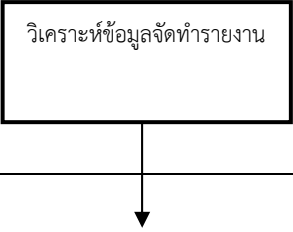

๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ ธรรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ วัน	- ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗		๒ วัน	- รวบรวมข้อมูลและสรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- จัดทำแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒		๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย	ความครบถ้วนของหน่วยงาน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓		๖ เดือน	- ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔		๗ วัน	- ประชุมวางแผนแนวทางการลงพื้นที่	ถูกต้องครบถ้วนของการประชุมวางแผน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕		๖ เดือน	- วิทยากรลงพื้นที่ปฏิบัติการให้ความรู้ความเข้าใจ	ถูกต้องครบถ้วนของกลุ่มเป้าหมาย	ภาพถ่าย	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงาน</p>	๗ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗	 <p>จัดเก็บข้อมูล</p>	๗ วัน	- จัดเก็บข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	ถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

๕. กระบวนการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม


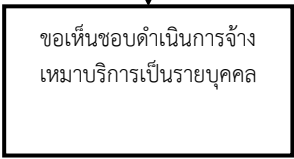
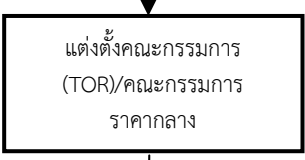
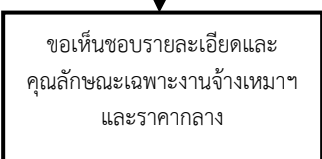
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือประสานจากหน่วยงาน			- เจ้าพนักงานธุรการ	- สมุดรับเรื่องส่งหนังสือ	
๒		๗ วัน	- พิจารณาโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นการขอความร่วมมือ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนในด้านข้อมูลและอุปกรณ์ในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม			- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๓		๓ วัน	- วิเคราะห์และรวบรวมรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมประกอบกับความสามารถในการสนับสนุนด้านข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง			- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๔		๓ วัน	- พิจารณาความเหมาะสมในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - หากพิจารณาแล้วไม่ตรงตามประเด็นการขอความร่วมมือจะมีการมอบให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องรับผิดชอบแทน	- ข้อมูล/อุปกรณ์มีความถูกต้องและเหมาะสม		- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๕		๓ วัน	- ประสานหน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือเพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	- เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามหนังสือขอความร่วมมือ	- รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามความเหมาะสมตามลำดับขั้น	- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		

๖. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือประสานจากหน่วยงาน/ ผู้ขอรับบริการ			- เจ้าพนักงาน ธุรการ	- สมุดรับเรื่องส่ง หนังสือ	
๒		๓ วัน	พิจารณาข้อมูล ประเด็นคำขอ			- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๓		๗ วัน	- สืบค้นเอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบการ พิจารณา	- ข้อมูลทางวิชาการ - อ้างอิงหน่วยงาน เจ้าของข้อมูล		- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๔		๗ วัน	วิเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล			- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๕		๓ วัน	- พิจารณาความเหมาะสมของมาตรการ/ข้อเสนอ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- คำแนะนำ มาตรการและ ข้อเสนอ มีเหตุผลทาง วิชาการรองรับ - ข้อมูลถูกต้อง		- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๖		๕ วัน	เสนอข้อมูลเพื่อขอความเห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล			- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๗		๑ วัน	ประสานหน่วยงาน/บุคคลเจ้าของหนังสือเพื่อส่งข้อมูล	- หน่วยงาน/บุคคล เจ้าของหนังสือได้รับ ข้อมูล	- ไปรับหนังสือ	- นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม - เจ้าพนักงาน ธุรการ	- สมุดรับเรื่องส่ง หนังสือ	

จบ

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	จัดทำแผนงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล - กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้าง - กำหนดเนื้องาน - ประมาณการงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง - กำหนดระยะเวลาการจ้าง	แผนถูกต้องตามหลักการเขียนแผนและหนังสือสำนักงาน ก.ก. ส่วนที่ ๓๓๘ ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย.๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	รูปแบบการเขียนแผน	-
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือขอเห็นชอบดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๓ วัน	- ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ - กรรมการประชุมพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะงานและราคากลาง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ส่วนที่ ๓๓๘ ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย.๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๗ วัน	- ทำหนังสือขอเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาฯ และราคากลาง	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ วรรคท้าย	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลว.๒๔ ส.ค.๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		๕ นาที	- บันทึกข้อมูลขอความเห็นชอบในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS		เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๕ วัน	ผู้รับจ้างยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร	ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย.๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสมัครตามแนวทางที่ ก.ก. กำหนด	-
๘		๓ วัน	- ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๕ นาที	บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS		เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๐		๑๐ วัน	- ทำหนังสือขอตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย.๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบหนังสือขอตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลที่ ก.ก. กำหนด	-
๑๑		๕ นาที	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS		เจ้าพนักงานธุรการ	-	ตามรายละเอียดแนบท้ายขอตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผนวก ๑ ผนวก ๒ ผนวก ๓ ตารางการปฏิบัติงานบันทึกการลงชื่อทำงาน-
๑๒		๕ นาที	- บันทึกข้อมูลตรวจรับงานจ้างในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS	- ใบตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๗. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕ นาที	บันทึกข้อมูลการอนุมัติในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS		เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS - งบรายละเอียดเอกสารรับรองการขอเบิก - ใบรับรองของผู้เบิกส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. 	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรอง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๕								

งานสารสนเทศ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
งานสารสนเทศ**

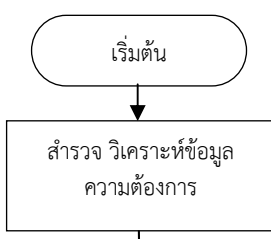
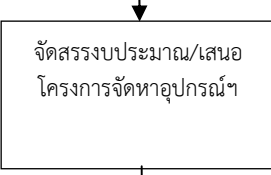
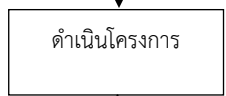
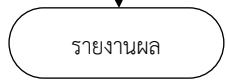
๑. กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเรื่องการซ่อม แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์ม ตามมาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	<pre> graph TD B --> C{วินิจฉัย} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ แยกเป็น ซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์ - กรณีอุปกรณ์รอบข้าง ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น - กรณีเครือข่าย ตรวจสอบการเชื่อมโยงเบื้องต้น 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓	<pre> graph TD C --> D[สามารถซ่อมได้ ซื่อ/หาอุปกรณ์ทดแทน] </pre>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีซอฟต์แวร์ดำเนินการติดตั้ง/ปรับปรุง - กรณีฮาร์ดแวร์/อุปกรณ์รอบข้าง ถ้ามีอุปกรณ์เปลี่ยนให้ใหม่จะดำเนินการทันที แต่ถ้าไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยน แจ้งให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการจัดหา - กรณีเครือข่าย เปลี่ยนอุปกรณ์หรือติดตั้งระบบให้ใหม่ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔	<pre> graph TD D --> E[ส่งเรื่อง สยบ.] </pre>	๕ วัน	อุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมได้ แจ้ง สยบ. เพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์หรือติดตั้งระบบให้ใหม่			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		

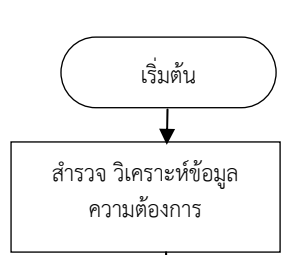


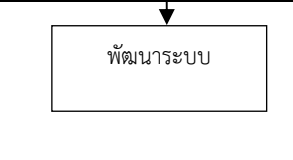
๑. กระบวนการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๕ วัน	- ดำเนินการแก้ไข/ซ่อมจนแล้วเสร็จ	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์		
๖		๑ วัน	- รวบรวมแบบฟอร์มที่ให้บริการตามประเภทการให้บริการ - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสท.ทราบเป็นประจำทุกเดือน		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

๒. กระบวนการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ] </pre>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ - กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของอุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน - เปรียบเทียบราคาจากผู้แทนจำหน่าย 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๒	 <pre> graph TD B --> C[จัดสรรงบประมาณ/เสนอโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ/ขอจัดสรรงบประมาณ - นำเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินโครงการ] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจจับ ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมคุณภาพของงานให้ได้ตามมาตรฐาน 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์	จนกว่าอุปกรณ์/ระบบจะสามารถทำงานได้ตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔	 <pre> graph TD D --> E([รายงานผล]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสส. ทราบ 		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		

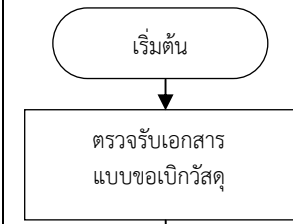

๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ] </pre>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจและศึกษาข้อมูลความต้องการการใช้งาน - กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบ - เปรียบเทียบราคาจากผู้แทนจำหน่าย 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๒	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์ปัญหา] --> B[วิเคราะห์ปัญหา] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ - จัดทำรายการอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓	 <pre> graph TD A[ออกแบบระบบ] --> B[ออกแบบระบบ] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบระบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน - ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบ ตรวจสอบ คุณและควบคุมคุณภาพของงานให้ได้ตามมาตรฐาน 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔	 <pre> graph TD A[พัฒนาระบบ] --> B[พัฒนาระบบ] </pre>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพัฒนาตามที่ได้ออกแบบ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		

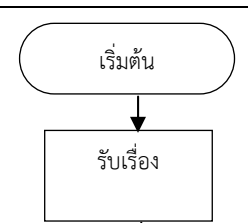
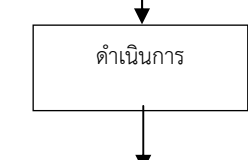
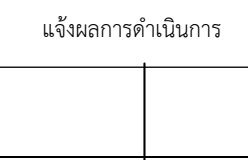
๓. กระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนำเสนอข้อมูล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหน้างานและกำหนดวันเวลาการดำเนินการ - ติดตั้งระบบให้หน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบการติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐาน ICT 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๖		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมการใช้งานระบบงาน - แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน. สสส.ทราบ 		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		

๔. กระบวนการบริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารแบบขอเบิกพัสดุ	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		
๒		๓๐ วัน	- นำเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		
๓		๑๐ วัน	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการจ่าย - ดำเนินการจ่ายวัสดุอุปกรณ์ตามแบบขอเบิกพัสดุ	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		
๔		๑ วัน	- ทำการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้จำนวนคงเหลือเป็นปัจจุบัน - ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการ - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน. สสส.ทราบ		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		

๕. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเรื่องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต - บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์ม 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๒	 <pre> graph TD B --> C{วินิจฉัย} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง - ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการ] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการได้ให้แจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา - กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔	 <pre> graph TD D --> E[แจ้งผลการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหากับผู้ขอรับบริการ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๕	 <pre> graph TD E --> F([รายงานผล]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการแก้ไขปัญหาในแบบฟอร์ม - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสท.ทราบ 		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		

๖. กระบวนการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากผู้ใช้หรือหน่วยงานตามช่องทางที่กำหนด - บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์ม 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เนื้อหาตามที่ได้รับแจ้ง - ศึกษา ค้นคว้า เนื้อหา ตามที่ได้รับแจ้ง 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่ได้รับแจ้ง 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการแก้ไขปัญหาในแบบฟอร์ม - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสท.ทราบ 		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

๗. กระบวนการแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเรื่องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ - บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์ม 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B --> C{วินิจฉัย} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง - ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการ] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการได้ให้แจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา - กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๔	 <pre> graph TD D --> E[แจ้งผลการดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหากับผู้ขอรับบริการ 	มาตรฐานการให้บริการตามหลักเกณฑ์		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 		
๕	 <pre> graph TD E --> F([รายงานผล]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการแก้ไขปัญหาในแบบฟอร์ม - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสส.ทราบ 		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๐. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๙. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
๒๐. แผนบริหารจัดการขยะมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒
๒๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย
๒๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร
๒๓. แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)
๒๔. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี
๒๕. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
๒๖. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)
๒๗. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๘. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๙. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
๓๐. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐
๓๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๓๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖
๓๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔๔. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
๔๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
๔๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๔๘. คู่มือกฎหมาย ด้านการรักษาความสะอาดเพื่อการจัดการมูลฝอย
๔๙. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มขอรับบริการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

	ใบการให้บริการตรวจสอบ ดูแล แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดลอม	วันที่ให้บริการ.....เวลา..... วันที่ดำเนินการเสร็จ..... บิลใบเบิกเลขที่.....
	รายละเอียด ของหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับบริการ ชื่อผู้แจ้ง.....นามสกุล.....ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กอง..... โทร.
รายละเอียด อุปกรณ์	ประเภทอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ซีพียู หมายเลขไอพี (IP)..... MacAddress..... <input type="checkbox"/> จอภาพ ชนิด: <input type="checkbox"/> CRT <input type="checkbox"/> LCD <input type="checkbox"/> LED <input type="checkbox"/> Touch Screen <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ชนิด: <input type="checkbox"/> Inkjet <input type="checkbox"/> Black and white Laser <input type="checkbox"/> Color Laser <input type="checkbox"/> All In One Laser <input type="checkbox"/> Scanner <input type="checkbox"/> Plotter <input type="checkbox"/> Other ๆ ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง..... รหัสครุภัณฑ์.....	
ปัญหาที่แจ้ง	
การแก้ไขปัญหา	<input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์..... <input type="checkbox"/> ฮาร์ดแวร์.....	

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
 (.....)
/...../.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ
 เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักสิ่งแวดลอม ที่ ๖๔/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ
การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดลอม



คำสั่งสำนักสั่งแวดล้อม

ที่ ๖๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสั่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักสั่งแวดล้อม มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรึกษาและคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสั่งแวดล้อม ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักสั่งแวดล้อม ปรธาณที่ปรึกษา
 - ๑.๒-๑.๓ รองผู้อำนวยการสำนักสั่งแวดล้อม รองปรธาณที่ปรึกษา
 - ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ ที่ปรึกษา
 - ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ที่ปรึกษา
 - ๑.๖ ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ที่ปรึกษา
 - ๑.๗ ผู้อำนวยการกองกำจัดมูลฝอย ที่ปรึกษา
 - ๑.๘ เลขานุการสำนักสั่งแวดล้อม ที่ปรึกษา
๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน ปรธาณคณะทำงาน
กองนโยบายและแผนงาน
 - ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประเมินผล หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๔ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๕ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - สำนักงานเลขานุการ
 - ๒.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๗ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๘ หัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๙ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๑๐ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๒.๑๑ ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๑๒ ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๑๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
 - ๒.๑๔ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนา หรือผู้แทน คณะทำงาน


/๒.๑๔ หัวหน้า...

๒.๑๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ หรือผู้แทน <u>กองกำจัดมูลฝอย</u>	คณะทำงาน
๒.๑๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๑๗ หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๑๘ หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๑๙ หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๐ หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม หรือผู้แทน <u>กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง</u>	คณะทำงาน
๒.๒๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๒ หัวหน้ากลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๓ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๔ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๕ หัวหน้ากลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๖ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
<u>สำนักงานสวนสาธารณะ</u>	
๒.๒๗ ผู้อำนวยการส่วนสวนสาธารณะ ๑ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๘ ผู้อำนวยการส่วนสวนสาธารณะ ๒ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๒๙ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๓๐ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๓๒ หัวหน้าฝ่ายปลูกบำรุงรักษา หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๓๓ หัวหน้ากลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๒.๓๔ หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง หรือผู้แทน	คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด
 ๒. สั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูล และ/หรือจัดส่งเอกสาร
 ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


 (นายชาติร์ วัฒนเขจร)
 รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
 รัชการราชมารทณผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม