

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักสิ่งแวดล้อม

ด้านการจัดการคุณภาพอากาศ
และเสียง

จัดทำโดย

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

คำนำ

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการอากาศและเสียงในบรรยากาศ การจัดทำแผน สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนในระดับพื้นที่เขต เพื่าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในบรรยากาศ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะและแหล่งกำเนิดที่ไม่เคลื่อนที่ การศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนในการดูแลรักษาคุณภาพอากาศและเสียง ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ประสานความร่วมมือในการลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงฉบับนี้ขึ้นมา เปรียบเสมือนเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นคู่มือสำคัญสำหรับหัวหน้างานในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในการนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติได้จริง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน รวมทั้งสร้างงานที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๒๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๗
คำจำกัดความ	๔๙
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๑
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. แผนผังกระบวนการงาน : งานบริหารงานทั่วไป	๕๖
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๕๘
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๕๙
๑.๒.๑ กระบวนการงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๖๐
๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๖๑
๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)	๖๒
๑.๒.๔ กระบวนการงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๖๓
๑.๒.๕ กระบวนการงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	๖๔
๑.๒.๖ กระบวนการงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๖๕
๑.๒.๗ กระบวนการงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๖๖
๑.๒.๘ กระบวนการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ	๖๗
๑.๒.๙ กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ	๖๘
๑.๒.๑๐ กระบวนการงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๖๙
๑.๒.๑๑ กระบวนการงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๗๐
๑.๒.๑๒ กระบวนการงานดำเนินการทางวินัย	๗๑
๑.๒.๑๓ กระบวนการงานเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๗๒
๑.๒.๑๔ กระบวนการงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๗๓
๑.๒.๑๕ กระบวนการงานการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๗๔
๑.๒.๑๖ กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๗๕
๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี	๗๗
๑.๓.๑ กระบวนการงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๗๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑.๓.๒ กระบวนการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๗๘
๑.๓.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๗๙
๑.๓.๔ กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๘๐
๑.๓.๕ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จ	๘๑
๑.๓.๖ กระบวนการขอรับเงินบำนาญ	๘๒
๑.๓.๗ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	๘๓
๑.๓.๘ กระบวนการออกหนังสือรับรอง	๘๔
๑.๓.๙ กระบวนการทำสัญญาค้าปลีกการปฏิบัติงาน	๘๕
๑.๓.๑๐ กระบวนการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๘๖
๑.๓.๑๑ กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตาม โครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๘๗
๑.๓.๑๒ กระบวนการจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณ	๘๘
๑.๔ งานพัสดุ	๘๙
๑.๔.๑ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๘๙
๑.๔.๒ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๙๐
๑.๔.๓ กระบวนการการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๙๑
๑.๔.๔ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙๒
๑.๔.๕ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๙๗
๑.๔.๖ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๑๐๐
๑.๔.๗ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑๐๓
๑.๔.๘ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด	๑๐๗
๑.๕ งานด้านเลขานุการ	๑๑๐
๑.๖ งานด้านการประชุม	๑๑๑
๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	๑๑๒
๑.๗.๑ กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	๑๑๒
๑.๗.๒ กระบวนการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๑๓
๑.๘ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ	๑๑๔
๑.๘.๑ กระบวนการฝึกอบรม ข้าราชการ ศึกษาและดูงาน	๑๑๔
๑.๘.๒ กระบวนการงานด้านอำนวยการและประสานงาน	๑๑๕
๑.๙ กระบวนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๑๖
๒. แผนผังกระบวนการ : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๑๑๗
๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๑๑๘
๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัด คุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)	๑๒๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง แบบตู้คอนเทนเนอร์	๑๒๓
๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๑๒๖
๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๒๘
๓. แผนผังกระบวนการ : การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	๑๓๐
๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	๑๓๒
๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๑๓๒
๓.๑.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๑๓๔
๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๑๓๖
๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)	๑๓๗
๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๑๓๘
๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)	๑๓๙
๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือจักรยานยนต์รับจ้าง	๑๔๐
๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๔๒
๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๔๓
๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๔๕
๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร	๑๔๖
๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ	๑๔๗
๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ	๑๔๘
๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๑๔๙
๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง (Google drive)	๑๕๐
๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๑๕๐
๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจวัดรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต	๑๕๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการนำเข้าสู่แผนปฏิบัติงานตรวจจําบรณคํวัน ดําในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)	๑๕๒
๓.๒ งานป้องกันและแกไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๕๓
๓.๒.๑ กระบวนการจําดําและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแกไขปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระ แห่งชาติ “การแกไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”	๑๕๓
๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแกไขปัญหาฝุ่นละออง ขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและเห็นชอบ แผนปฏิบัติการแกไขปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๕๕
๓.๒.๓ กระบวนการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการ ควบคุมและแกไขปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๕๗
๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งกอมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๑๕๙
๓.๓.๑ กระบวนการจําดําแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง จากแหล่งกําเนิดมลพิษ ที่ไม่เคลื่อนที่	๑๕๙
๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทาง อากาศและเสียงจากแหล่งกอมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๑๖๑
๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๖๓
๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้าง อาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๖๓
๓.๔.๑.๑ กระบวนการยอยการแต่งตั้งคณะทํางาน	๑๖๓
๓.๔.๑.๒ กระบวนการยอยการจัดประชุมคณะทํางาน	๑๖๔
๓.๔.๑.๓ กระบวนการยอยการจัดจําดําแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบ โครงการก่อสร้างฯ	๑๖๖
๓.๔.๑.๔ กระบวนการยอยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ	๑๖๘
๓.๔.๑.๕ กระบวนการยอยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	๑๗๐
๓.๔.๒ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กําหนดไว้ใน รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจําดํารานงาน ผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กําหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดําเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจําดําเมื่อได้รับอนุญาตให้ ดําเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑	๑๗๒
๓.๔.๒.๑ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กําหนด ไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๗๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	๑๗๓
๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึก ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	๑๗๕
๓.๔.๒.๔ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการ จัดส่งรายงาน และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน พร้อมจัดทำหนังสือ นำส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน	๑๗๖
๓.๔.๒.๕ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่ กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกิน ระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือร่ำส่งสำนักงานนโยบาย และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน	๑๗๗
๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๗๘
๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาตเพื่อกำกับดูแล	๑๘๐
๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๓
๓.๔.๒.๙ การแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผล การปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมิน ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๕
๔. แผนผังกระบวนการ : การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๗
๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๘
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน	๑๘๘
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ จัดทำฐานข้อมูล	๑๘๙
๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑๙๑
๕. แผนผังกระบวนการ : งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน	๑๙๓
๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๑๙๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๑.๑ กระบวนการดำเนินงานดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖	๑๙๔
๕.๑.๒ กระบวนการดำเนินงานยอยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑๙๖
๕.๑.๓ กระบวนการดำเนินงานยอยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๑๙๘
๕.๑.๔ กระบวนการดำเนินงานยอยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP	๒๐๓
๕.๑.๕ กระบวนการดำเนินงานยอยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program	๒๐๕
๕.๒ กระบวนการ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๒๐๗
๕.๒.๑ กระบวนการดำเนินงานยอยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร	๒๐๗
๕.๒.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน	๒๐๙
๕.๒.๓ กระบวนการดำเนินงานยอยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง	๒๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารงานทั่วไป	๒๑๔
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๒๑๖
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๑๗
๑.๒.๑ กระบวนการงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๒๑๘
๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๒๒๐
๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)	๒๒๑
๑.๒.๔ กระบวนการงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๒๒๒
๑.๒.๕ กระบวนการงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	๒๒๓
๑.๒.๖ กระบวนการงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๒๒๔
๑.๒.๗ กระบวนการงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๒๒๕
๑.๒.๘ กระบวนการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ	๒๒๖
๑.๒.๙ กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ	๒๒๘
๑.๒.๑๐ กระบวนการงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒๓๐
๑.๒.๑๑ กระบวนการงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๒๓๒
๑.๒.๑๒ กระบวนการงานดำเนินการทางวินัย	๒๓๔
๑.๒.๑๓ กระบวนการงานเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๒๓๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑.๒.๑๔ กระบวนการงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๒๓๙
๑.๒.๑๕ กระบวนการงานการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๒๔๑
๑.๒.๑๖ กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๒๔๓
๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี	๒๔๖
๑.๓.๑ กระบวนการงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๒๔๖
๑.๓.๒ กระบวนการงานเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๒๔๘
๑.๓.๓ กระบวนการงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๒๕๐
๑.๓.๔ กระบวนการงานเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	๒๕๒
๑.๓.๕ กระบวนการงานการขอรับเงินบำเหน็จ	๒๕๔
๑.๓.๖ กระบวนการงานการขอรับเงินบำนาญ	๒๕๖
๑.๓.๗ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	๒๕๘
๑.๓.๘ กระบวนการงานออกหนังสือรับรอง	๒๕๙
๑.๓.๙ กระบวนการงานการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๒๖๐
๑.๓.๑๐ กระบวนการงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ	๒๖๒
๑.๓.๑๑ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตาม โครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๒๖๔
๑.๓.๑๒ กระบวนการงานจัดรายงาฐานะเงินงบประมาณ	๒๖๖
๑.๔ งานพัสดุ	
๑.๔.๑ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๖๘
๑.๔.๒ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๖๙
๑.๔.๓ กระบวนการงานการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๒๗๐
๑.๔.๔ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๗๒
๑.๔.๕ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๒๗๘
๑.๔.๖ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๒๘๒
๑.๔.๗ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๒๘๗
๑.๔.๘ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด	๒๙๑
๑.๕ งานด้านเลขานุการ	๒๙๖
๑.๖ งานด้านการประชุม	๒๙๗
๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	๒๙๙
๑.๗.๑ กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	๒๙๙
๑.๗.๒ กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๓๐๑
๑.๘ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ	๓๐๒
๑.๘.๑ กระบวนการงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๓๐๒
๑.๘.๒ กระบวนการงานด้านอำนวยการและประสานงาน	๓๐๔
๑.๙ กระบวนการงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๓๐๗
๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๓๐๘
๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)	๓๑๐
๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง แบบตู้คอนเทนเนอร์	๓๑๒
๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๓๑๔
๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๑๖
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	๓๑๘
๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	๓๒๐
๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๓๒๐
๓.๑.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๓๒๒
๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๓๒๓
๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจ้บรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)	๓๒๔
๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากโรงโดยสารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๓๒๖
๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากโรงสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)	๓๒๗
๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากโรงจักรยานยนต์รับจ้าง	๓๒๘
๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมโรงรถการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓๓๐
๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๓๑
๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๓๓๓
๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร	๓๓๔
๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ	๓๓๕
๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ	๓๓๖
๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๓๓๗
๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง (Google drive)	๓๓๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๓๓๘
๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจวัดรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต	๓๔๐
๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจักรถยนต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)	๓๔๑
๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๔๒
๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”	๓๔๒
๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๔๔
๓.๒.๓ กระบวนการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๔๖
๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๓๔๗
๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๓๔๗
๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๓๔๙
๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๕๐
๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๓๕๐
๓.๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะทำงาน	๓๕๐
๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน	๓๕๑
๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ	๓๕๒
๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ	๓๕๓
๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๓๕๕
๓.๔.๒ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑	๓๕๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๔.๒.๑ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๕๕
๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๖๓
๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือส่งรายงานฯ ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	๓๖๖
๓.๔.๒.๔ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และรายชื่อผู้ไม่ส่งรายงาน พร้อมจัดทำหนังสือส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน	๓๖๘
๓.๔.๒.๕ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน	๓๗๐
๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๗๒
๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาตเพื่อกำกับดูแล	๓๗๔
๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๗๖
๓.๔.๒.๙ การแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๗๙
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๘๑
๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๓๘๒
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน	๓๘๒
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล	๓๘๔
๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๓๘๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	๓๙๐
๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๓๙๑
๕.๑.๑ กระบวนงานย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖	๓๙๑
๕.๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๓๙๓
๕.๑.๓ กระบวนงานย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๓๙๕
๕.๑.๔ กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP	๓๙๘
๕.๑.๕ กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program	๔๐๐
๕.๒ กระบวนงาน ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๔๐๑
๕.๒.๑ กระบวนงานย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร	๔๐๑
๕.๒.๒ กระบวนงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน	๔๐๓
๕.๒.๓ กระบวนงานย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง	๔๐๕
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝั่งกระบวนการงาน กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ประกอบด้วย ๕ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. การบริหารงานทั่วไป
๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง
๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
๔. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการจัดการพลังงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงทุกกระบวนการครอบคลุมภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านอากาศและเสียง ใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ และเป็นข้อมูลในการใช้ประสานงานให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานด้านอากาศและเสียงให้กรุงเทพมหานคร

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ๖ ด้าน ประกอบด้วย

ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย

ด้านที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย

ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

ด้านที่ ๔ มหานครกระชับ

ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

ด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้

ในการปฏิบัติราชการของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนากรุงเทพมหานครในด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย มิติที่ ๑.๑ ปลอดภัยพิช ด้านที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย มิติที่ ๒.๔ การใช้พลังงานที่มีประสิทธิภาพและพลังงานทางเลือก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรทราบกระบวนการงานและวิธีการปฏิบัติงาน ช่วยให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้เป็นเอกสารแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เพิ่งเริ่มต้นปฏิบัติงานด้วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความทันสมัย มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานกลาง

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการ
ประสานงาน

ขอบเขต

การปฏิบัติงานและภารกิจด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ประกอบด้วย กระบวนการด้านการบริหารงานทั่วไป การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยมีขอบเขตของกระบวนการแต่ละกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องหรือหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับเรื่อง/หนังสือและดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณ ส่งเรื่องเสนอตามลำดับ จัดทำหนังสือ/เอกสาร คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นที่ลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แล้วขีดเส้นตามเวลาที่กำหนด นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนามกำกับการมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน สิ้นสุดที่เก็บสมุดลงเวลา

๑.๒.๑ กระบวนการงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ลาออกจากราชการ มีจุดเริ่มต้นที่รับใบลาออก/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ลาออก แจ้งผู้ประสงค์จะลาออก/หน่วยงานทราบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน) มีจุดเริ่มต้นที่รับใบลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต แจ้งผู้ประสงค์จะลา สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน) มีจุดเริ่มต้นที่รับใบลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๔ กระบวนการงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ มีจุดเริ่มต้นที่รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ/เรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมินผลฯ ทำหนังสือนำเสนอให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ/หน่วยงานทราบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๕ กระบวนการงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากสำนักงานเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม สำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด ตามวันเดือน ปี ที่เกิด ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดเกษียณอายุ ทำหนังสือนำเสนอให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลฯจาก สก.สสล. สำเนาส่ง/แจ้งผู้เกษียณอายุ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๖ กระบวนการงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีจุดเริ่มต้นที่รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการแก้ไข สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๗ กระบวนการงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มงานในหน่วยงาน

รวบรวมรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๘ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สส. เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๙ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ จัดทำรายละเอียดและแบบต่างๆ แจ้ง สก.สส. ดำเนินการรับสำเนาคำสั่งฯ จาก สก.สส. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๐ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำแบบประเมินฯ แจ้ง สก.สส. ดำเนินการ รับสำเนาประกาศรายชื่อฯ ผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สส. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๑ กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย มีจุดเริ่มต้นที่รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมีบัตรฯ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตร พิมพ์บัตร แจ้ง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สส. ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมีบัตรฯ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้ง รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบฯ รายละเอียดต่างๆ ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ ผอ. ลงนามในคำสั่ง ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อมสำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ แจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการ รับคืนเมื่อ ป.กท. ทราบ/ให้ความเห็นแล้วจาก สก.สส. แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๓ กระบวนการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน สำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการฯ แจ้ง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยนแจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) สิ้นสุดที่เก็บเข้าแฟ้ม

๑.๑.๑๔ กระบวนการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีจุดเริ่มต้นที่รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบตำแหน่ง

และอัตราว่าง จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส. แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๕ กระบวนการงานการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ มีจุดเริ่มต้นที่รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๒.๑๖ กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ มีจุดเริ่มต้นที่รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ จัดทำบัญชีรายลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส. แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทำใบสมัคร รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แจ้ง สก.สสส. ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส. แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ ลงทะเบียนในบัญชีถือจ้าง (จ.๑๘) สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี

๑.๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ ผอ.กจอ. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ และหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม

๑.๓.๒ กระบวนการงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ มีจุดเริ่มต้นที่ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒ บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคารและส่งผ่านข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย พร้อมข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม

๑.๓.๓ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีจุดเริ่มต้นที่ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ค่าบริการฯ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ ระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ดำเนินการจัดทำใบรับรองการขอเบิกเงิน ระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน ดำเนินการจัดทำบรายนละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายละเอียด เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้การคลัง สิ้นสุดที่รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้างาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๓.๔ กระบวนการงานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ มีจุดเริ่มต้นที่รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้ ลงทะเบียนคุมการขอเบิก เพื่อตรวจสอบเรื่องของผู้ใช้สิทธิ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ สรุปคำขอเบิก ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๕ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตร ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อพฤติกรรมทางวินัยกับ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุกับ สก.สส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ผอ.กจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติกรรมทางวินัย ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๖ กระบวนการขอรับเงินบำนาญ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตรแนบ ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อพฤติกรรมทางวินัยกับ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุกับ สก.สส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ผอ.กจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติกรรมทางวินัย ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๗ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กท. ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ท่างบรายละเอียดและหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา ลงในระบบเบิกจ่าย MIS สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๘ กระบวนการออกหนังสือรับรอง มีจุดเริ่มต้นที่รับแบบขอหนังสือรับรองหรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรายได้อื่น พิมพ์หนังสือรับรอง ผอ.กจ. ลงนามหนังสือรับรอง ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๙ กระบวนการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สส. ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน พิมพ์สัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ผอ.กจ. ลงนามหนังสือค้ำประกันฯ ส่งหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้ำประกันฯ แนบ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๑๐ กระบวนการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการคำนวณเงินรางวัลประจำปี ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง คำนวณเงิน ทำบัญชีรายละเอียด จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สส. สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๑๑ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
ตามโครงการจัดระบบข้อมูลและช่วยงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) มีจุดเริ่มต้นที่รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อทราบ ส่งหนังสือถึง ถึงหน่วยงานในสังกัดและ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์ สิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๑๒ กระบวนการงานจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายของค่าใช้จ่ายต่างๆ ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละเดือน บันทึกงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ลด คงเหลือ บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในแต่ละหมวดเจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา นำเรียน ผอ.กองฯ ลงนามหนังสือรายงานฐานะการเงินงบประมาณ สิ้นสุดที่รวบรวมเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๔ งานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) มีจุดเริ่มต้นที่ตรวจสอบครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้ จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี สิ้นสุดที่รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง

๑.๔.๒ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) มีจุดเริ่มต้นที่ตรวจสอบวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน จัดทำใบเบิกวัสดุ สมุดคุม เบิก-จ่าย ลงระบบเบิกจ่าย MIS มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก ตรวจสอบวัสดุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่เช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี

๑.๔.๓ กระบวนการงานการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) มีจุดเริ่มต้นที่ตรวจสอบจำนวนพัสดคงเหลือ จัดทำใบขอเบิกพัสดุ ส่งใบเบิก แล้วเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาและบันทึกข้อมูลพัสดุ รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุให้ส่วนราชการ สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารการเบิก-จ่ายพัสดุ

๑.๔.๔ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) มีจุดเริ่มต้นที่ตรวจสอบรายการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการว่า มีงบประมาณหรือไม่ ใช้งบประมาณจากรายการไหน รวบรวมรายการและเอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ได้รับงบประมาณ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง คณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลาง จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และประกาศราคากลาง รวบรวมรายการและเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ได้รับงบประมาณ จัดทำหนังสือถึงบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้เสนอราคาเชิญชวนเข้าเสนอราคา จัดทำหนังสือรายงานการขอซื้อ-ขอจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศลง เว็บไซต์ ของ กทม. และกรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพิจารณา TOR มีหรือไม่มี หากมีการทักท้วง คณะกรรมการแก้ไขและลงประกาศใหม่ รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อตามเวลากำหนด จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จัดทำประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงานเว็บไซต์ สยป.และติดประกาศของหน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ทำหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำร่างสัญญา ส่งหน่วยงานด้านกฎหมายตรวจสอบ ทำสัญญา จัดส่งสัญญากับหน่วยงานที่กำหนด ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน

สัญญากับธนาคาร จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับออกหน้าฎีกาด้วยระบบ MIS ออกเลขหนังสือส่งฎีกา และสิ้นสุดที่จัดส่งใบขอเบิกเงิน/ฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.

๑.๔.๕ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖

(๒) (ข) โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกอง ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการผู้มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ

๑.๔.๖ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกอง ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีต้องผ่านวาระที่ ๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคา

กับผู้ประกอบการรายเดิม เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ

๑.๔.๗ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นที่รับแจ้งเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและเสนอหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ อนุมัติประมาณการรายละเอียด เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างและเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติดำเนินการ ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะฯ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ /สัญญา เมื่อดำเนินการตามขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ แล้ว คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่กำหนดไว้ในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS๒ และสิ้นสุดที่เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ

๑.๔.๘ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด มีจุดเริ่มต้นที่ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ ส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคาขั้นต่ำ แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถหรือเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถหรือเรือ จากกรก. จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่ราคาขั้นต่ำ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันที่ราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถหรือเรือ) ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสู่ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ จัดทำหนังสือ นำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย

ออกจากระบบ MIS ๒ ให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถหรือเรือที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน แจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๕ กระบวนการด้านเลขานุการ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องประสานงานต่างๆ จากหน่วยงานภายในภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ตรวจสอบเรื่อง เสนอ ผอ. พิจารณาสั่งการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๖ กระบวนการด้านการประชุม มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ผอ.กจ.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ จัดเตรียมสถานที่ จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุมจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ผอ.กจ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณาส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๑.๗.๑ กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่ควบคุมดูแลสถานที่ปฏิบัติงานขอหน่วยงานและยานพาหนะ รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบใบอนุญาตใช้ยานพาหนะและเอกสารประกอบเสนอผ่านฝ่ายบริหารพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.กจ.ลงนาม จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

๑.๗.๒ กระบวนการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น มีจุดเริ่มต้นที่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒ เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๘ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงานราชการ

๑.๘.๑ กระบวนการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการ รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม ฯ ทราบ และสิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๘.๒ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับเรื่อง/รับหนังสือจากภายใน/ภายนอกประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง,โต้ตอบเอกสารเสนอ ผอ.ทราบพิจารณา ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๙ กระบวนการด้านปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/รับคำสั่ง จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/ผอ. ตรวจสอบเรื่องจัดทำประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเรื่อง สรุปเรื่อง เสนอ ผอ.สั่งการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียงพื้นที่ทั่วไป มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดตรวจวัด จัดทำแผนและทำหนังสือประสานหน่วยงานในการติดตั้ง ตรวจเช็คและเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่ ติดตั้งและปรับเทียบเครื่องมืออุปกรณ์ มีการดึงข้อมูลจากเครื่องตรวจวัดและสิ้นสุดที่ประมวลผลข้อมูลพร้อมข้อสรุปข้อมูลการตรวจวัดให้หน่วยงาน

๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ) มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำขอบเขต/ข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม TOR ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศรายวันจากสถานีตรวจวัด ๔๖ สถานี และแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ) จำนวน ๔ คัน จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัด รายเดือน และรายปี และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลการตรวจวัดเข้าสู่ website ของหน่วยงาน

๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแบบตู้คอนเทนเนอร์ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำขอบเขต ข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม TOR ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศรายวันจากสถานีตรวจวัด ๔ สถานี จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัด รายเดือน และรายปี และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลการตรวจวัดเข้าสู่ website ของหน่วยงาน

๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit) มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดพื้นที่เป้าหมายสำหรับติดตั้งรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเจ้าของสถานที่ การติดตั้งรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงในบรรยากาศในสถานที่นั้นๆ อย่างน้อย ๒๑ วันต่อเนื่อง จากนั้นจึงวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงประจำจุด และสิ้นสุดด้วยการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อแล้วเสร็จทุกพื้นที่เป้าหมายเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียง วางแผนรูปแบบการเผยแพร่โซ่ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook Line หนังสือพิมพ์ หนังสือรายงานสถานการณ์มลพิษทางอากาศของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนการ ดังนี้

๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การวิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียง และปัญหามลพิษจากยานพาหนะประเภทต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ศึกษากรอบแนวคิดและทิศทางการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ นโยบายและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ/โครงการ แล้วนำรายละเอียดมาเรียบเรียงจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การรวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๒ กระบวนการการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การวิเคราะห์ผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศหรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุหรือปัจจัยหลักที่ส่งผลให้เกิดมลพิษทางอากาศ

หรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะที่เหมาะสม เสนอมาตรการและวิธีการนำเรียนผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานผล และสิ้นสุดที่การรวบรวมผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร

๓.๑.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน) มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำ-เสียงดัง จากกองบังคับการตำรวจจราจร เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) และจัดทำบันทึกนำเสนอแผนดังกล่าวเพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่การส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานเขต ๕๐ เขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานตามแผน

๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส) มีจุดเริ่มต้นที่การติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขต (ทุกเดือน) เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ แล้วนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น จากนั้นเวียนแจ้งรายงานผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน (ในระบบ Digital Plans)

๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก มีจุดเริ่มต้นที่รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน แล้วจัดทำแผนปฏิบัติงาน (รายเดือน) จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะออกปฏิบัติงานตามแผน พร้อมจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้าในระบบ Digital Plans

๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากยานพาหนะ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่จัดส่งผลการดำเนินงานให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) เพื่อไปติดตามและกำกับผู้ประกอบการให้มีการดูแลบำรุงรักษารถสองแถวที่ยังคงตรวจพบมลพิษเกินมาตรฐาน

๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากจักรยานยนต์รับจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การคัดเลือกวินรถจักรยานยนต์ที่เหมาะสมในพื้นที่ที่จะตรวจวัด จัดทำแผนการตรวจวัดโดยระบุวัน เวลา และสถานที่ และจัดทำหนังสือแจ้งเขตที่มีรายชื่อตามแผนการตรวจ เมื่อถึงวันออกปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน และออกปฏิบัติงานตามแผน เมื่อเสร็จสิ้นจะทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ และรายงานความก้าวหน้าเป็นประจำทุกเดือนในระบบ Digital Plans และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปผลประจำปี

๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่จัดทำแผนการตรวจวัดมลพิษจากรถราชการทุก ๖ เดือน เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการ พร้อมทั้งส่งผลการตรวจวัดให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจวัดฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Digital Plans

๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการตรวจวัดเรือโดยสาร โดยคัดเลือกจุดตรวจวัด และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ จากนั้นจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน เมื่ออนุมัติแล้วจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวันออกปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อน และออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวัด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่รายงานในระบบ Digital Plans

๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีจุดเริ่มต้นที่การออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ และสิ้นสุดการรายงานผลไปยังอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร มีจุดเริ่มต้นที่รับข้อมูลการรายงานจากสำนักงานเขต รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมและสิ้นสุดนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เพื่อขอความร่วมมือเพิ่มความถี่ของการล้างถนนในถนนที่พบปริมาณฝุ่นละอองสูง

๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดการและควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ จัดทำคู่มือ หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ อบรมหรือออกปฏิบัติงานให้ความรู้แก่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ มีจุดเริ่มต้นที่มีการมีแบบรายงานผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขต (ทุกเดือน) ในเขตกรุงเทพมหานคร การติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ออกแบบระบบฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ นำข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษเข้าระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์และนำเสนอผลข้อมูลในรูปแบบตาราง กราฟ หรือข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ และสิ้นสุดที่รายงานผู้บริหาร

๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การติดตามรวบรวมมาตรการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ประสานแจ้งมาตรการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รวบรวมผลและความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่รายงานผู้บริหาร

๓.๒ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดอื่น มีจุดเริ่มต้นที่การวิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียง และปัญหามลพิษจากแหล่งกำเนิดประเภทต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ศึกษากรอบแนวคิดและทิศทางการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ นโยบายและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งกำเนิดอื่นที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ/โครงการ แล้วนำรายละเอียดมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การรวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่ มีจุดเริ่มต้นที่การวิเคราะห์ผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศหรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุหรือปัจจัยหลักที่ส่งผลให้เกิดมลพิษทางอากาศหรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษที่เหมาะสม เสนอมาตรการและวิธีการนำเรียนผู้บริหารเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานผล และสิ้นสุดที่การรวบรวมผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร

๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง” มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ

๓.๓.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการเพื่อกำหนดวันประชุม ขอใช้ห้องประชุม ประธานคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและกำหนดการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและกำหนดการประชุม จัดสถานที่พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ จัดประชุมและจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๓.๓ กระบวนการงานการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหามลพิษฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษ กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหามลพิษ ติดตามผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่รายงานผู้บริหาร

๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ กระบวนการงานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อยดังนี้

๓.๔.๑.๑ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจุดเริ่มต้นที่การวางแผนและจัดเตรียมข้อมูล จากนั้นจัดทำ (ร่างคำสั่งคณะกรรมการ) และจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเมื่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้มีการเวียนแจ้งคณะกรรมการต่อไป

๓.๔.๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ มีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม จากนั้นจัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานผลการประชุม เพื่อเวียนแจ้งรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการทราบ ต่อไป

๓.๔.๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี จากนั้นประสานกลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อขอข้อมูลโครงการก่อสร้างที่ผ่านความเห็นชอบ คชก. และประสานสำนักการโยธา (สนย.) เพื่อขอข้อมูลการอนุญาตก่อสร้างอาคาร และจัดทำตารางแผนการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และประสานและเวียนแจ้งแผนปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามแผน ต่อไป

๓.๔.๑.๔ กระบวนการงานย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดเตรียมแบบการติดตามตรวจสอบ (เฉพาะโครงการ) จากนั้นประสานแจ้ง สนย. และสำนักงานเขตร่วมออกปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ต้องให้คำแนะนำการปฏิบัติตามมาตรการด้านฝุ่นละอองและเสียงที่ระบุไว้ใน EIA ให้ครบทุกมาตรการ และกำหนดระยะเวลาให้รายงานผลการแก้ไข (กรณีปฏิบัติครบถ้วน

สมบูรณ์) จัดทำรายงานผลการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบ (รายโครงการ) และติดตามผลการแก้ไข (กรณีปฏิบัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์) เพื่อรายงานผลการติดตามการแก้ไขต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ต่อไป

๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมผลการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้าง และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (สำนักสิ่งแวดล้อม) และนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

๓.๔.๒ งานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบหนังสือส่งรายงานฯ จากนั้นพิจารณาสถานะของการจัดส่งเล่มรายงานฯ และทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเล่มรายงานฯ และเอกสารประกอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการออกไปตรวจเอกสารเบื้องต้น (Checklist) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกผลการตรวจรับรายงานฯ ต่อไป

๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม มีจุดเริ่มต้นที่การนำใบตรวจสอบเอกสาร (Check list) จากข้อ ๓.๔.๒.๑ มาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วทำการออกเลขรับเรื่อง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล พร้อมทั้งพิมพ์ใบตรวจรับเอกสารการส่งรายงานฯ จำนวน ๒ ฉบับ (ฉบับตัวจริงและฉบับสำเนา) เจ้าหน้าที่ทำการลงนามในใบตรวจรับรายงานฯ ทั้ง ๒ ฉบับ จากนั้นนำใบตรวจรับรายงานฉบับจริงมอบให้กับผู้นำส่งรายงานฯ และฉบับสำเนาเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงาน คพ.๒ เพื่อเป็นหลักฐาน ต่อไป

๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือส่งรายงานฯ ต่อ ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมหนังสือส่งจากโครงการฯ ในแต่ละวัน ส่งไปที่ กทม.๑ ประทับตราลงรับที่กลุ่มงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (กทม. ๑) เมื่อหนังสือส่งกลับมาที่สำนักสิ่งแวดล้อม ทำการประทับตราลงรับที่ส่วนงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม ประทับตราลงรับที่กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ประทับตราลงรับที่กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา โดยหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล จากนั้นผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐาน ต่อไป

๓.๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานฯ และรายชื่อผู้นำส่งรายงานฯ พร้อมจัดทำหนังสือส่ง (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน มีจุดเริ่มต้นที่ การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานฯ และผู้ที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดในระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงาน คพ.๒ จากนั้นจัดทำตารางบัญชีรายชื่อโครงการที่ขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดจากฐานข้อมูล ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการ สผ. พร้อมแนบตารางสรุปรายชื่อโครงการที่ขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนาม จากนั้นนำส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่ขอขยายเวลาและผู้ที่ไม่
นำส่งรายงาน พร้อมเล่มรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ สผ. ทราบ

**๓.๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่ง
รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด** รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่
กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือคำสั่ง (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรายชื่อผู้ส่งรายงาน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่ส่งรายงานหลังขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และผู้ที่ส่งรายงาน
เกินระยะเวลาที่กำหนดในฐานข้อมูล จากนั้นจัดทำตารางบัญชีรายชื่อโครงการที่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
โครงการที่หลังขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียน
เลขาธิการ สผ. พร้อมแนบตารางสรุปรายชื่อโครงการที่ขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ไม่ส่งรายงานตาม
ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และนำเรียน
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนาม จากนั้นนำส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ที่ส่ง
รายงานหลังขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และผู้ที่ส่งรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเล่ม
รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ สผ. ทราบ

**๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม** มีจุดเริ่มต้นที่การคัดแยกเล่มรายงานตามพื้นที่
กลุ่มเขตเพื่อแยกโซนพื้นที่รับผิดชอบของ สนย. จากนั้นตรวจสอบรายชื่อโครงการระยะก่อสร้าง ในฐานข้อมูล
และทำการตรวจสอบเล่มรายงานให้ตรงกับฐานข้อมูล ดำเนินการจัดเตรียมเล่มรายงานที่แยกตามพื้นที่กลุ่มเขต
และตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงานกับชื่อโครงการให้ถูกต้อง บันทึกการส่งเล่มรายงานให้กับ สนย.
และระบุครั้งที่ส่ง ลงในฐานข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อโครงการ และหนังสือคำสั่งเล่มรายงานให้ สนย.
โดยเสนอให้ ผอ.กจอ. เป็นผู้ลงนาม ดำเนินการนำส่งตารางรายชื่อโครงการ หนังสือคำสั่ง และเล่มรายงานส่ง
ให้กับ สนย. และเซ็นต์สำเนาไว้ทราบกลับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งในแต่ละรอบ

**๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการ
ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาต
เพื่อกำกับดูแล** มีจุดเริ่มต้นที่การรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ. เจ้าหน้าที่ทำการ
ตรวจสอบสถานะโครงการ โดยพิจารณาเนื้อหาในหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ.
เพื่อตรวจสอบว่าโครงการนั้นอยู่ในการดำเนินการในระยะใด จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลจากหนังสือแจ้งผลการ
พิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ. ลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor ของ
กลุ่มงาน คพ.๒ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือคำสั่งความเห็นของ สผ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สนข. และ สนย.
(กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะสร้าง) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จากนั้นดำเนินการจัดส่งหนังสือ
นำส่งความเห็นของ สผ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สนข. และ สนย. (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการ
นำส่งลงในสมุดหนังสือ (กรณีจัดส่งหนังสือให้ สนย.)

**๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม**
มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่องร้องเรียนทำการบันทึกข้อมูลจากหนังสือร้องเรียน ลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตาม
ตรวจสอบรายงาน Monitor ของ คพ.๒ ทำการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในส่วนขอเนื้อหา EIA และ
การเห็นชอบรายงาน EIA ของ สผ. พร้อมทั้งศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำหนังสือประสานหน่วยงาน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สนข. และ สนย. (กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะสร้าง) โดยเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น จากนั้นดำเนินการจัดส่งหนังสือประสานงาน โดยแยกเอกสารต้นฉบับนำส่ง สนข. สนย. และ
สำเนาเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงาน คพ.๒ เพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ เมื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนฯ ได้ดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนมีหนังสือแจ้งผลการการแก้ไขเรื่องร้องเรียน กลับมาถึง กลุ่มงาน คพ.๒ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง (สผ./ประชาชน) และยุติเรื่อง ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งผลการการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและยุติเรื่อง โดยแยกเอกสารต้นฉบับนำส่ง สนข, สนย. และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงาน คพ.๒ เพื่อเป็นหลักฐาน ต่อไป

๓.๔.๒.๙ กระบวนการงานย่อยการแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน (จำนวนโครงการทั้งหมด – จำนวนผู้นำส่งรายงานภายในกำหนด – จำนวนผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน) จากฐานข้อมูลกลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ (Microsoft Access) พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน และจัดทำเอกสารแนะนำการส่งรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำแนะนำการจัดส่งเล่มรายงาน คำแนะนำการจัดทำเล่มรายงาน เป็นต้น จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งรายงาน เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ผอ.กจอ, รอง ผอ.สสส. และ ผอ.สสส.) จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งรายงาน ให้แต่ละโครงการตามรายชื่อ โดยจัดส่งผ่านไปรษณีย์ ต่อไป

๔. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กระบวนการงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒

กระบวนการ ดังนี้

๔.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานย่อยการแจ้งประสานงาน มีจุดเริ่มต้นที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบและไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน (คชก.สผ.) และคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.) รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน เช่น รายงานการติดตามตรวจสอบมาตรการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการ โดยส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการนี้สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้แจ้งประสานมายังสำนักสิ่งแวดล้อม การพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานที่ได้รับ และพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับการศึกษา การสืบค้น และการติดตามตรวจสอบ

๔.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้พิจารณารายงานและให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฯ ตามอำนาจหน้าที่ โดยส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการนี้ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ประสานแจ้งมายังสำนักสิ่งแวดล้อม เมื่อได้รับแจ้งแล้วจะนำรายงานฉบับดังกล่าวมาศึกษาข้อมูลในรายละเอียดทั้งฉบับ แบ่งเป็น ๔ หัวข้อ ได้แก่ ๑ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ๒ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ ๓ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ และ ๔ คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต โดยตรวจสอบรายงาน และตรวจสอบสถานที่ตั้งโครงการว่าถูกต้องตรงกับรายงานหรือไม่แล้วจึงนำเสนอผลสรุปจากการศึกษาต่อคชก.กทม. ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ นำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบและให้มี

การปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางการจัดทำรายงานและหลักวิชาการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อคณะกรรมการมีมติและจัดทำเป็นสรุปผลลงในรายงานการประชุม คชก.กทผ.

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทผ.) มีจุดเริ่มต้นที่มีกิจกรรมที่คณะกรรมการ ต้องจัดประชุมเพื่อการบรรลุผลตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ประสานประสานและกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารข้อมูลสำหรับการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำส่งรายงานการประชุม ประสานประสาน กรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมรับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๕. งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ประกอบด้วย ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๕.๑.๑ กระบวนงานย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๖ เริ่มต้นที่ศึกษาและทบทวนนโยบายผู้บริหาร แผนแม่บทว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ผ่านมาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บท ฯ พิจารณาคัดเลือกแผน/โครงการเป็นโครงการที่จะดำเนินการภายใต้แผนแม่บท กรุงเทพมหานคร ฯ แล้วติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน และสิ้นสุดที่รวบรวมผลสรุปเสนอผู้บริหารในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

๕.๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ เริ่มต้นที่ประสานประสานและคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญและเอกสารประกอบการประชุม เตรียมการประชุม จัดเตรียมสถานที่พร้อมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม สิ้นสุดที่จัดส่งรายการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ กระบวนงานย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

เริ่มต้นที่การศึกษา/สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมจากนโยบายผู้บริหาร/ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ แผนบริหารราชการ แผนแม่บทว่ากรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของ กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง จัดทำโครงการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมฯ กำหนดการ และรายละเอียดงบประมาณ จัดเตรียมสถานที่ ประสานวิทยากร แล้วขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม เวียนแจ้งคำสั่งฯ แล้วจัดการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม สิ้นสุดที่สรุปนำเสนอผู้บริหาร

๕.๑.๔ กระบวนงานย่อยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP เริ่มต้นที่ศึกษา ตรวจสอบและเปรียบเทียบแบบสอบถามปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน ประสานขอข้อมูล รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในแบบสอบถามออนไลน์ จัดทำเอกสารร่างแบบสอบถามและหนังสือขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และตรวจสอบร่างแบบสอบถามและยืนยันส่งแบบสอบถามออนไลน์ให้องค์กร C40

๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program เริ่มต้นที่ศึกษารายละเอียดการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูลในโปรแกรม CIRIS และส่งให้องค์การ C40 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจนแล้วเสร็จ

๕.๒ กระบวนการส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

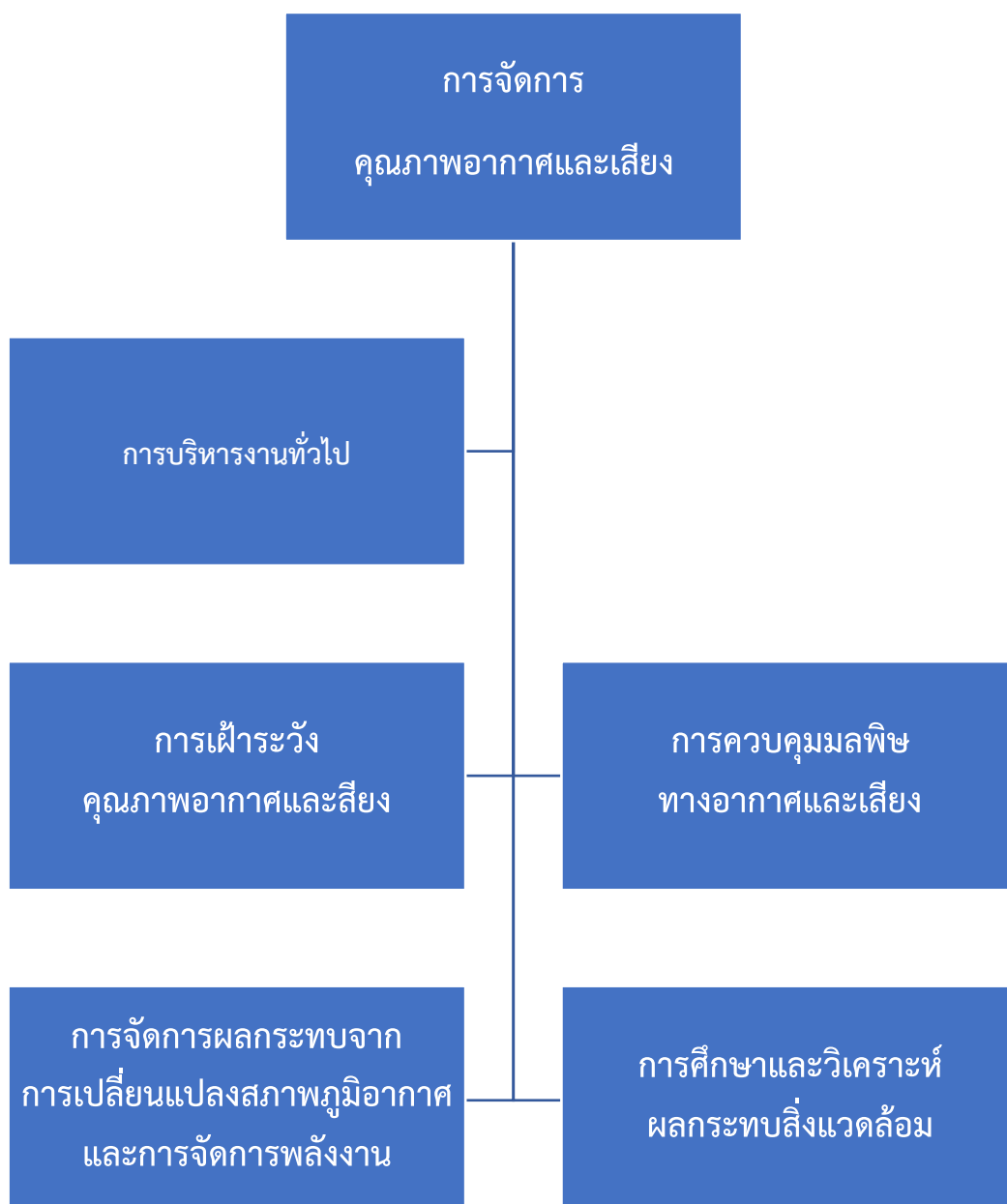
๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานที่ผ่านมาจัดทำแบบสำรวจการใช้พลังงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจและจากรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลผลการใช้พลังงาน และสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

๕.๒.๒ กระบวนการย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาความจำเป็นในการจัดทำคู่มือฯ จัดทำโครงการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เสนอขออนุมัติจัดทำคู่มือฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ และทำสัญญาจ้าง รวบรวมและตรวจสอบเนื้อหา ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือฯ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่จุลสารอาสาสมัครแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๕.๒.๓ กระบวนการย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง มีจุดเริ่มต้นที่จัดทำรายละเอียดโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ จัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดโครงการด้านการประหยัดพลังงาน ติดตามและสำรวจการดำเนินโครงการ รวมถึงพิจารณาและตัดสินการประกวดโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ ขอความเห็นชอบแนวทางและกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ จัดประชุมประชาสัมพันธ์เริ่มต้นโครงการฯ และจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำโครงการลดใช้ไฟฟ้าเพื่อส่งเข้าร่วมประกวด ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าโดยที่ปรึกษาโครงการ รวบรวมและสรุปผลคะแนนการประกวดฯ และจัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ จัดงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ มอบรางวัลและโล่เกียรติยศ และสรุปผลการดำเนินโครงการฯ เสนอผู้บริหาร

กรอบแนวคิด

การจัดทำคู่มือการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒ กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อยที่สำคัญ เชื่อมโยงกับงานต่างๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ดังนี้



๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	การรับบริการด้านงานสารบรรณ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	การรับบริการด้านงานสารบรรณ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๔ งานพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ การเก็บรักษาเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- ดำเนินการจัดทำ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา - สามารถดูแลรักษาและตรวจสอบการเบิกจ่ายได้สะดวกและถูกต้อง	เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๑.๕ งานด้านเลขานุการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	การรับบริการด้านงานเลขานุการ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	การให้บริการด้านงานเลขานุการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๖ งานด้านการประชุม

๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๑.๘ งานด้านอำนวยความสะดวก

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	สถานที่และยานพาหนะสะดวก สะอาด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	สถานที่และยานพาหนะพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	-

๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลการตรวจวัดระดับเสียงที่มีข้อมูลถูกต้องแม่นยำ และครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ - พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่องการกำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	- การจัดทำรายงานผลการตรวจวัดระดับเสียงของกรุงเทพมหานคร ได้ครบถ้วน สมบูรณ์	- ข้อมูลการตรวจวัดระดับเสียงทั่วไปที่มีความถูกต้อง

๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพอากาศที่มีข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	- รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	-

๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง แบบตู้คอนเทนเนอร์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง ใน ๔ สถานี มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	- รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง ที่ครบถ้วน และสมบูรณ์	-

๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชาชน	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งสามารถนำมาใช้ประกอบการติดตามเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป และ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด และเกิดประโยชน์ในการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	-

๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนผู้สนใจทั่วไป นักเรียน นักศึกษา	เผยแพร่ผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป และ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	เผยแพร่ผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	-

๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๓.๑.๑ กระบวนการบริหารจัดการแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักงานจราจรและขนส่ง สำนักเทศกิจ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงได้ โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด สามารถใช้รอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน สำนักงานเขต	สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงอย่างได้ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรม	-

๓.๑.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ลดจำนวนยานพาหนะปล่อยมลพิษทางอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครดีขึ้นตามลำดับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติงานตามมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะที่กำหนด	-

๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักเทศกิจ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ควบคุมจำนวนรถยนต์ปล่อยควันดำไม่ให้นำมาใช้งานบนท้องถนนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	-

๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจักรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักเทศกิจ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ควบคุมจำนวนรถยนต์ปล่อยควันดำไม่ให้นำมาใช้งานบนท้องถนนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	-

๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) ๒. ผู้ประกอบการรถร่วมบริการ ๓. ผู้ประกอบการรถตู้	ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. กรมการขนส่งทางบก ๒. ผู้ประกอบการรถร่วมบริการและ รถตู้	เที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเจ้าของรถหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งก่อมลพิษ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. มาตรฐานมลพิษรถใช้งาน	ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้	-

๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถสองแถว	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ประกอบการและผู้ขับรถสองแถวหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เพื่อควบคุมมลพิษก่อนนำรถมาให้บริการรับ-ส่งผู้โดยสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษรถใช้งาน	ผู้ขับขี่หรือผู้ประกอบการรถสองแถวเกิดความตระหนักรู้และหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์เชิงป้องกันมากขึ้น โดยบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด	-

๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์รับจ้างในกรุงเทพมหานคร	ผู้ขับขี่ให้ความร่วมมือในการตรวจวัดมลพิษ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน	รถจักรยานยนต์รับจ้างในกรุงเทพมหานครมีมลพิษไม่เกินมาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	ดำเนินการตรวจวัดมลพิษและจัดทำรายงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	-

๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลการตรวจวัดมลพิษรถราชการถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานรถใช้งาน	ควบคุมมลพิษจากรถราชการให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน	-

๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ประกอบการและผู้ขับขี่เรือโดยสาร	ผู้ประกอบการ และผู้ขับขี่เรือโดยสารให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาเครื่องยนต์เพื่อลดมลพิษ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน	เรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีมลพิษไม่เกินมาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษจากแหล่งกำเนิด	ดำเนินการตรวจวัดมลพิษพร้อมรายงานผลการตรวจวัดมลพิษตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	-

๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป	ต้องการควบคุมรถที่ก่อมลพิษไม่ให้นำมาใช้งานบนถนน เป็นแหล่งกำเนิดของฝุ่นละออง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษรถใช้งาน	ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการนำรถที่ถูกสั่งห้ามใช้ยานพาหนะไปแก้ไขเครื่องยนต์เพื่อให้มลพิษอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและมาขอยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะร้อยละ ๙๐	-

๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต	ลดฝุ่นละอองบนถนนโดยการเพิ่มความถี่ในการล้างถนน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	ได้มีการประสานสำนักงานเขตให้เข้มงวดเพิ่มความถี่ของการล้างถนนและนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผนเพิ่มความถี่ของการล้างถนนให้มากขึ้น ในบริเวณที่ยังมีปัญหาฝุ่นละออง	-

๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต	ผู้ปฏิบัติงานมีองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	มีเอกสารให้ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ	-

๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต	มีฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษที่เป็นปัจจุบัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	ฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษครบถ้วนทุกประเภท	-

๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการมาตรการเพื่อลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษจากรถยนต์	ลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-

๓.๒ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักการโยธา สำนักอนามัย สำนักเทศกิจ สำนักงานเขต ๕๐ เขต หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงได้ โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด สามารถใช้กรอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน	สามารถแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงอย่างได้ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรม	-

๓.๒.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓. ผู้ประกอบการ/ผู้รับเหมาก่อสร้าง	แหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่ลดการปล่อยมลพิษทางอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครดีขึ้นตามลำดับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	การปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดที่ไม่เคลื่อนที่ที่กำหนด	-

๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหาหมอกควันและฝุ่นละออง”

๓.๓.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	สามารถแก้ไขปัญหาหรือลดมลพิษทางอากาศได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒. แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหาหมอกควันและไฟป่า”	การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการแก้ไข ปัญหามลพิษทางอากาศ PM _{2.5} ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เพื่อควบคุมมลพิษ ทางอากาศ	-

๓.๓.๓ กระบวนการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและ
แก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต	หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการและวิธีการเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. สำนักงานเขต ๕๐ เขต ๒. ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	แหล่งกักเก็บมลพิษลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ และ คุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครดีขึ้น ตามลำดับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ	-

๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการควบคุม
ฝุ่นละอองและเสียงในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (EIA)

๓.๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน

๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการ

ก่อสร้างฯ

๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ

๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - คณะทำงาน (สำนักการโยธา สำนักงานเขต และ สำนักสิ่งแวดล้อม) - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฝุ่นละอองและเสียงใน รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการกำกับควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-

๓.๔.๒ งานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อ ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๓.๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานฯ และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงานฯ พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน

๓.๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน

๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาตเพื่อกำกับดูแล

๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๒.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- เจ้าของโครงการ/ บริษัทที่ปรึกษา	- ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันเวลา - โครงการปฏิบัติตามมาตรการในรายงานฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา และสำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ - สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) - เจ้าของโครงการ/ บริษัทที่ปรึกษา	- การแจ้งข้อมูลรวดเร็ว ทันเวลา - โครงการปฏิบัติตามมาตรการในรายงานฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๔. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา และสำนักงานเขต พื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่	- ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - เจ้าของโครงการ/ บริษัทที่ปรึกษา - ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ	- การแจ้งข้อมูลรวดเร็ว ทันเวลา - โครงการปฏิบัติตามมาตรการในรายงานฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- คชก.กทม. - เจ้าของโครงการ/บริษัทที่ปรึกษา	- ข้อมูลที่ถูกต้องที่ผ่านการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา รายงานและให้เจ้าของโครงการ/บริษัทที่ปรึกษา นำไปปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- สำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ - ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบ	- ข้อมูลที่ผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำมาใช้ ประโยชน์ในการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ สิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สามารถนำไปใช้ศึกษาต่อหรือปฏิบัติงานต่อไป	-

๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
คชก.กทม.	การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
คชก.กทม.	รายงานที่ถูกต้องสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

๕. งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๕.๑ กระบวนการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน นิสิต นักศึกษา บุคลากรภาครัฐและเอกชน และผู้สนใจ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- นโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-

๕.๑.๑ กระบวนการย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๖

๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

๕.๑.๓ กระบวนการย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๕.๑.๔ กระบวนการย่อยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CD

๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป	- การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ - การได้รับข้อมูลและความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศภายใต้แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๖ - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-

๕.๒ กระบวนการส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของ

กรุงเทพมหานคร

๕.๒.๒ กระบวนการย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

และการอนุรักษ์พลังงาน

๕.๒.๓ กระบวนการย่อย การลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการ

กรุงเทพมหานคร ดินแดง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- บุคลากรของกรุงเทพมหานคร	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการรับรู้ของประชาชนในด้านการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการสร้างตระหนักรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ในด้านการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - แผนแม่บทของกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖ - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. งานบริหารงานทั่วไป		
๑.๑ กระบวนงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑.๒ กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	ดำเนินงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
๑.๓ กระบวนงานงบประมาณ การเงินและบัญชี	๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณ การเงินและบัญชีถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ กระบวนงานงานพัสดุ	๑. การดำเนินงานตามขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
	๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท ๗. ควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท ๗. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ กระบวนงานด้านเลขานุการ	การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ถูกต้องและเป็นระบบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ถูกต้องและเป็นระบบ
๑.๖ กระบวนงานด้านการประชุม	๑. การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน ทุกประเด็นที่สำคัญและทันเวลา ๓. ประสานผู้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบรายงาน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ/คณะทำงานรับรองในการประชุมครั้งถัดไป ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งเวียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุมรับทราบ
๑.๗ กระบวนงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	ดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งาน
๑.๘ กระบวนงานด้านอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการประสานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ร้อยละ ๑๐๐ ของการประสานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑.๙ กระบวนงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบการตามงาน และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง		
๒.๑ กระบวนงานตรวจวัดระดับเสียงพื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๑.การดำเนินการตรวจวัดระดับเสียงเป็นไปตามคู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไป ๒.การตรวจวัดระดับเสียงระดับเสียงเป็นไปตามแผนการตรวจวัด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตรวจวัดเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๒ กระบวนงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)	๑.การดำเนินการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศ ๒.การตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตรวจวัดเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๓ กระบวนงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง แบบตู้คอนเทนเนอร์	๑. การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียงมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ๒. มีการดำเนินการตรวจวัดและซ่อมบำรุงสถานีตรวจวัดฯ เป็นไปตามแผน	๑. ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ในแต่ละพารามิเตอร์ ๒. ได้สรุปผลรายงานการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง เสนอผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร
๒.๔ กระบวนงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๑. ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดได้มีความถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่กำหนด ๒. การดำเนินงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูล คุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit) มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
๒.๕ กระบวนงานเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑.การดำเนินการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศ ๒.การตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง		
๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ		
๓.๑.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	แผนปฏิบัติการฯ สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ที่กำหนด
๓.๑.๒ กระบวนงานการเสนอแนะมาตรการและวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	๑. ผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศหรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน ๒. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะที่เหมาะสม ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานผล	กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะที่เหมาะสม
๓.๑.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจัปรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๑. สำนักงานเขต ได้รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดข้อมูลของแผนการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้จริง	สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา
๓.๑.๔ กระบวนงานรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจัปรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน/รายไตรมาส)	๑. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจจัปรถยนต์ควันดำให้ทันกำหนดเวลา (ทุกเดือน) ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนและรายไตรมาสเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ประชาชนทั่วไปทราบ	สัดส่วนของจำนวนรถยนต์ที่ปล่อยควันดำที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (รายปี) เมื่อเทียบกับจำนวนที่ตรวจวัดทั้งหมดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อย่างน้อยร้อยละ ๗๒
๓.๑.๕ กระบวนงานตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๑. ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ที่ต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่กำหนด ๒. การดำเนินการตรวจวัดแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๗๒ ของจำนวนรถที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒. ร้อยละ ๙๙ ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑.๖ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถ สองแถวร่วมกับ องค์การขนส่งมวลชน กรุงเทพฯ (ขสมก.)	๑. รถสองแถวที่ตรวจวัดมีค่ามลพิษผ่าน เกณฑ์มาตรฐาน ๒. การดำเนินการตามแผนที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของรถสองแถวผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน ๒. ดำเนินการร้อยละ ๑๐๐ ของแผนที่ กำหนด
๓.๑.๗ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจาก รถจักรยานยนต์รับจ้าง	๑. คัดเลือกวินรถจักรยานยนต์ที่ เหมาะสมในการตรวจวัด ๒. ดำเนินการตรวจวัดตามวินที่กฎหมาย กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถจักรยานยนต์ ที่ตรวจวัดมีค่ามลพิษไม่เกินมาตรฐาน
๓.๑.๘ กระบวนงาน ควบคุมรถราชการก่อ มลพิษในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำ รถราชการตรวจวัดมลพิษทุก ๖ เดือน ตามแผนที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้ ทราบภายในกำหนดเวลา	ร้อยละของจำนวนรถราชการตรวจวัด มลพิษผ่านเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ ๙๕
๓.๑.๙ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากเรือ โดยสารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	๑. คัดเลือกจุดตรวจวัด และกำหนดวันที่ จะดำเนินการตรวจวัดให้มีความเหมาะสม ๒. ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๗๕ ของเรือโดยสารในพื้นที่ กรุงเทพมหานครมีค่ามลพิษผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน
๓.๑.๑๐ กระบวนงานการ ออกและยกเลิกคำสั่ง ห้ามใช้ยานพาหนะ ตาม พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. รวบรวมผลการออกและยกเลิกคำสั่ง ห้ามใช้ยานพาหนะในกรุงเทพมหานคร เดือนละ ๑ ครั้ง ๒. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานส่งไปยัง กรมควบคุมมลพิษ	รถที่ถูกสั่งห้ามใช้ยานพาหนะจะต้องนำไป ปรับปรุงแก้ไขเครื่องยนต์และนำมา ยกเลิกคำสั่งฯ ครบทุกคัน
๓.๑.๑๑ กระบวนงาน วิเคราะห์และประเมิน ผลการล้างถนนเพื่อลด ฝุ่นละอองบนผิวจราจร	วิเคราะห์ความถี่ของการล้างถนนและ ปริมาณฝุ่นละอองเพื่อประเมินผล มาตรการลดฝุ่นละอองโดยวิธีการล้าง ถนน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานเป็นไป ตามแผน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑.๑๒ กระบวนงานให้ คำปรึกษา แนะนำ และ เสริมสร้างองค์ความรู้ ด้านการจัดการและ ควบคุมมลพิษทาง อากาศและเสียงจาก ยานพาหนะแก่ หน่วยงานปฏิบัติ	องค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุม มลพิษทางอากาศและเสียงจาก ยานพาหนะ	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานปฏิบัติมีองค์ ความรู้ในการจัดการและควบคุมมลพิษ ทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
๓.๑.๑๓ กระบวนงานจัดทำ ฐานข้อมูลยานพาหนะ ปลดปล่อยมลพิษ	๑. รวบรวมข้อมูลยานพาหนะปล่อย มลพิษในกรุงเทพมหานครเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. นำเข้าข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ และผลการดำเนินงานในระบบฐานข้อมูลฯ	ร้อยละความสำเร็จในการนำเข้าข้อมูล ยานพาหนะปล่อยมลพิษใน กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓.๑.๑๔ กระบวนงาน ส่งเสริมการลดมลพิษ ทางอากาศและเสียง จากยานพาหนะ	ส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียง จากยานพาหนะในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	จัดทำหรือพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์การลด มลพิษทางอากาศและเสียงจาก ยานพาหนะในพื้นที่กรุงเทพมหานคร อย่างน้อยปีละ ๒ สื่อ
๓.๑.๑๕ กระบวนงานการดูแล ระบบฐานข้อมูล มลพิษทางอากาศและ เสียงของ กรุงเทพมหานคร (ระบบ Google Drive)	๑. เรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ ๒. รับ – ส่งข้อมูลได้	มีข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานทุก เดือน
๓.๑.๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการ จัดทำทะเบียนรายชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต	๑. ฐานข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตทุกเขตเป็นปัจจุบัน ๒. ข้อมูลอีเมลล์สามารถติดต่อได้	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนักงานเขตสามารถเข้าใช้งาน ระบบ Google Drive ได้
๓.๑.๑๕.๒ กระบวนงานย่อยการ จัดทำแบบฟอร์มการ รายงานผลการ ตรวจวัดรถยนต์ควัน ดำจากสำนักงานเขต	๑. มีแบบฟอร์มสำหรับรวบรวมและ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจาก สำนักงานเขตที่ใช้งานง่าย ๒. รับ – ส่งข้อมูลได้ทันที	สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติงานจากสำนักงานเขตได้ทันที่ และเชื่อถือได้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑.๑๕.๓ กระบวนงานย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)	๑. สำนักงานเขตสามารถเรียกดูข้อมูลแผนการปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ๒. ลดระยะเวลาและขั้นตอนการส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน	สำนักงานเขตสามารถออกปฏิบัติงานตามแผนได้ทันที
๓.๒ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่		
๓.๒.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดอื่น	แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมสามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงได้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายของกรุงเทพมหานคร	สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓.๒.๒ กระบวนงานการเสนอแนะมาตรการและวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่	๑. ผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศหรือระดับเสียงมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐาน ๒. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงที่เหมาะสม ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานผล	กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงที่เหมาะสม
๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร		
๓.๓.๑ กระบวนงานการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”	แผนปฏิบัติการสามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	สามารถจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๓.๒ กระบวนงาน ประชุมคณะกรรมการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ใน กรุงเทพมหานคร	๑. การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน ทุกประเด็นที่สำคัญและทันเวลา ๓. ประสานผู้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบรายงาน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งเวียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุมรับทราบ
๓.๓.๓ กระบวนงาน การศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และ เสนอแนะมาตรการ ควบคุมและแก้ไข ปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	๑. ศักยภาพงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ๒. เสนอแนะมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมฝุ่นละออง PM _{2.5} ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการและรายงานผล	เสนอแนะมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมฝุ่นละออง PM _{2.5} ที่เหมาะสม
๓.๔ งานติดตาม ตรวจสอบผลกระทบ สิ่งแวดล้อม		
๓.๔.๑ กระบวนงาน ติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จากโครงการก่อสร้าง อาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานครได้รับการควบคุมฝุ่นละอองและเสียง ตามมาตรการที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านฝุ่นละอองและเสียงที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๓.๔.๒ กระบวนงานติดตาม ตรวจสอบโครงการ ก่อสร้างอาคารให้เป็นไป ตามมาตรการที่กำหนด ไว้ในรายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการที่ กำหนดไว้ในรายงานการ ประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวง	โครงการก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบ รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และการบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร(คชก.กทม.) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างจากกรุงเทพมหานครและยังไม่เคยได้รับการติดตามตรวจสอบการดำเนินการมาตรการควบคุมฝุ่นละอองและเสียง	โครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านฝุ่นละอองและเสียงที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการที่ กำหนดไว้ในรายงาน การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมซึ่ง ผู้ดำเนินการหรือผู้ขอ อนุญาตจะต้องจัดทำ เมื่อได้รับอนุญาตให้ ดำเนินโครงการหรือ กิจการแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑	ระหว่างการก่อสร้างจากคณะทำงานฯ ได้รับการควบคุมตามมาตรการควบคุมฝุ่น ละอองและเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมอาคารและกฎหมายสิ่งแวดล้อม	
<u>๔. การศึกษาและ วิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม</u>		
๔.๑ กระบวนงาน ศึกษาและวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม		
๔.๑.๑ กระบวนงานย่อย การแจ้งประสานงาน	๑. การตรวจสอบความครบถ้วนและ ถูกต้องของข้อมูล ในรายงานการ วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๒. แยกประเภทของรายงานตามประเภท รายงานที่ได้รับความเห็นชอบ รายงานที่ ไม่ได้รับความเห็นชอบ รายงานอื่นๆ เพื่อ แจ้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด ๓. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล	๑. ความครบถ้วนของข้อมูลในรายงานแต่ ละประเภทได้ครบร้อยละ ๑๐๐ ๒. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ๓. ภายในระยะเวลา ๑-๓ ชั่วโมง
๔.๑.๒ กระบวนงานย่อย การศึกษารายงานการ วิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอ คณะกรรมการ ผู้ชำนาญการพิจารณา รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรร ที่ดิน และบริการชุมชน	๑. ศึกษาผลกระทบของโครงการทั้ง ๔ ด้าน ๑.๑ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น สภาพภูมิประเทศ คุณภาพอากาศ และเสียง ความสั่นสะเทือน คุณภาพน้ำ ๑.๒ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น ระบบนิเวศวิทยา ๑.๓ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ เช่น การจราจรและคมนาคมขนส่ง ผัง เมือง การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การบำบัด น้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย	๑. ความครบถ้วนของข้อมูล และถูกต้อง ของข้อมูล ทั้ง ๔ ด้าน ๒. ผลการศึกษารายงานของโครงการที่ นำเสนอ คชก.กทผ. ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.) ใช้ ประกอบการพิจารณา รายงานและให้เจ้าของ โครงการ/บริษัทที่ บริษัชนำไปปรับปรุง แก้ไขรายงานให้ถูกต้อง สมบูรณ์	๑.๔ คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต เช่น สภาพ เศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข อาชีว- อนามัย สุนทรียภาพ โบราณสถาน ๒. นำเสนอผลการศึกษารายงานให้ คชก. กทม.ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาและมีมติ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ	
๔.๒ กระบวนงาน จัดประชุม คณะกรรมการ ผู้ชำนาญการฯ	๑. การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ ถูกต้องครบถ้วน ทุกประเด็นที่สำคัญและ ทันเวลา ๓. ประสานผู้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รายงาน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระ การประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงาน การประชุมเพื่อนำเสนอ คชก.กทม. รับรองในการประชุมครั้งถัดไป ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งเวียนและ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม รับทราบ
<u>๕. งานยุทธศาสตร์การ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ</u>		
๕.๑ กระบวนงาน การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศตามแผน แม่บทกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ		
๕.๑.๑ กระบวนงานย่อย ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม เพื่อลด ผลกระทบและปรับตัว ต่อการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศตาม แผนแม่บท กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖	๑. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนแม่บทกรุงเทพมหานครฯ ๒. คัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแผน แม่บทกรุงเทพมหานครฯ ๓. ดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐ ของโครงการที่ได้รับคัดเลือก มีการดำเนินการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕.๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑. การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประเด็นที่สำคัญและทันเวลา ๓. ประสานผู้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รายงาน	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระ การประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงาน การประชุมเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ/ คณะทำงานรับรองในการประชุมครั้ง ถัดไป
๕.๑.๓ กระบวนงานย่อย การเสริมสร้างศักยภาพ บุคลากรเพื่อลด ผลกระทบและการ ปรับตัวการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ	๑. การจัดหาโครงการอบรมด้านการลด ผลกระทบและปรับตัวต่อการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๒. จัดการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ๓. รายงานผลการอบรมต่อผู้บริหาร	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้และลดผลกระทบและ ปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ
๕.๑.๔ กระบวนงานย่อย รวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP	รายงานข้อมูลประจำปีตามมาตรฐานการ เป็นผู้นำเมืองสมาชิกองค์การ C40 (Leadership Standards)	ส่งรายงานข้อมูลในระบบออนไลน์ให้ องค์การ C40 ภายในกำหนดของแต่ละปี
๕.๑.๕ กระบวนงานย่อย การรวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำบัญชีก๊าซเรือน กระจกของ กรุงเทพมหานครใน CIRIS Program	รายงานบัญชีก๊าซเรือนกระจก (GHG inventory) ที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อยทุก ๒ ปี โดยใช้ข้อมูลย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (ตามมาตรฐานการเป็นผู้นำเมืองสมาชิก องค์การ C40 (Leadership Standards))	รายงานบัญชีก๊าซเรือนกระจกให้องค์การ C40 ภายในกำหนด
๕.๒ กระบวนงาน ส่งเสริมการใช้พลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน		
๕.๒.๑ กระบวนงานย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ พลังงานของ กรุงเทพมหานคร	๑. ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน ๒. สำรวจการใช้พลังงานของหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร ๓. รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจและจาก การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของ หน่วยงานกรุงเทพมหานคร	อัตราการเพิ่มปริมาณการใช้พลังงานของ หน่วยงานกรุงเทพมหานครลดลง เมื่อ เทียบกับปีฐาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕.๒.๒ กระบวนงานย่อย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและการ อนุรักษ์พลังงาน	จัดทำคู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕.๒.๓ กระบวนงานย่อย การลดใช้พลังงาน ไฟฟ้าของหน่วยงาน ภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ดินแดง	๑. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ๒. ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพของข้าราชการและบุคลากร ๓. สร้างความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของข้าราชการและบุคลากร ในด้านการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	๑. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงร้อยละ ๕ ๒. มีหน่วยงานที่เสนอโครงการด้านการประหยัดพลังงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และ ให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานใน เรื่องใดๆ และให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

“สิ่งแวดล้อม” หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์ได้ทำขึ้น

“มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม” หมายถึง ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำ อากาศ เสียง และสภาวะ อื่นๆ ของสิ่งแวดล้อม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ทั่วไปสำหรับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

“มลพิษ” หมายถึง ของเสีย วัตถุอันตราย และมลสารอื่นๆ รวมทั้งกาก ตะกอน หรือสิ่งตกค้าง จากสิ่งเหล่านั้น ที่ถูกปล่อยทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษหรือที่มีอยู่ในสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ ซึ่งก่อให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือภาวะที่เป็นพิษภัยอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของ ประชาชนได้ และให้ความหมายรวมถึง รังสี ความร้อน แสง เสียง กลิ่น ความสั่นสะเทือน หรือเหตุรำคาญอื่นๆ ที่เกิดจากการปล่อยออกจากแหล่งกำเนิดมลพิษด้วย

“แหล่งกำเนิดมลพิษ” หมายถึง ชุมชน โรงงานอุตสาหกรรม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ สถานประกอบการใดๆ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของมลพิษ

“มลพิษทางอากาศ” หมายถึง ภาวะของอากาศที่มีสารเจือปนอยู่ในปริมาณที่มากพอ และ เป็นระยะเวลานานพอที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ อนามัยของมนุษย์ สัตว์ พืช และวัสดุต่างๆ สารดังกล่าว อาจเป็นธาตุหรือสารประกอบ ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ หรืออาจอยู่ในรูป ของก๊าซ หยตของเหลว หรืออนุภาคของแข็งก็ได้

มลพิษทางเสียง หมายถึง สภาวะที่มีเสียงดังเกินปกติหรือเสียงดังต่อเนื่องยาวนานจนก่อให้เกิด ความรำคาญหรือเกิดอันตรายต่อระบบการได้ยินของมนุษย์ และหมายรวมถึงสภาพแวดล้อมที่มีเสียงสร้างความ รบกวน ทำให้เกิดความเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทำให้ตกใจหรือบาดเจ็บได้

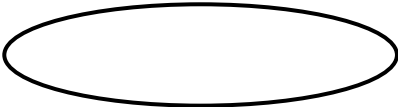
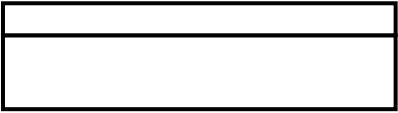
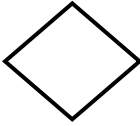
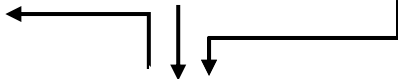
“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เรือตาม กฎหมายว่าด้วยเรือไทย และอากาศยานตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

“การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม” หมายถึง การใช้หลักวิชาการในการทำนาย หรือ คาดการณ์ผลกระทบทั้งในทางบวกและทางลบของการดำเนินโครงการพัฒนาที่จะมีต่อสิ่งแวดล้อมในทุกๆ ด้าน เพื่อจะได้หาทางป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมในทางลบที่อาจเกิดขึ้นให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด ในขณะเดียวกัน ก็มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่สามารถฟื้นคืนกลับมาได้อย่างมีประโยชน์ มีประสิทธิภาพสูงสุดและคุ้มค่าที่สุด

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงของเจ้าหน้าที่กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	๑. การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในเรื่องอากาศและเสียงในบรรยากาศให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการและกฎหมาย ๒. การจัดทำแผนการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสนับสนุนและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ในระดับเขต ๓. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในบรรยากาศ รวมทั้งควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะและแหล่งกำเนิดที่ไม่เคลื่อนที่ ๔. การศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๕. การส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนในการดูแลรักษาคุณภาพอากาศและเสียง ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานทดแทนในกรุงเทพมหานคร ๖. การประสานความร่วมมือในการลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี ๔. งานพัสดุ ๕. งานด้านเลขานุการ ๖. งานด้านการประชุม ๗. งานควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ ๘. งานด้านอำนาจการและประสานราชการ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในบรรยากาศ ๒. การตรวจวัด ติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพของข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียง ๓. การตรวจสอบ และวิเคราะห์คุณภาพการทำงานของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศในบรรยากาศ และแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ) ๔. การวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศในบรรยากาศ ๕. การรวบรวม วิเคราะห์เชิงสถิติ และประมวลผลข้อมูลด้านคุณภาพอากาศและเสียง ๖. การเสนอแนะมาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง ๗. การศึกษา ค้นคว้า และวิจัยการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ๘. การจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียงประจำปี ๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านคุณภาพอากาศและเสียงแก่หน่วยปฏิบัติ ในระดับสำนักงานเขต ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑	๑. <u>งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ</u> ๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ ๑.๒ การเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประมวลผลการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ ๑.๔ การสนับสนุนการตรวจวัดมลพิษ และปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อลดมลพิษให้กับยานพาหนะ ๑.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษ ทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติ ๑.๖ การจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ เพื่อควบคุมกำกับการปล่อยมลพิษจากยานพาหนะ ๑.๗ การส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะในรูปแบบต่างๆ

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒. <u>งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่</u> ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ที่ไม่เคลื่อนที่ ๒.๒ การเสนอแนะมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษ ที่ไม่เคลื่อนที่ ๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประมวลผลการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.๔ การศึกษา และวิจัยเพื่อลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่ ๒.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษ ทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่แก่หน่วยปฏิบัติ ๓. <u>งานป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</u> ๓.๑ การประชุมเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ๓.๒ การเสนอแนะมาตรการและวิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ๓.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประมวลผลการควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ตามแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหาหมอกควันและฝุ่นละออง” ๓.๔ การศึกษา และวิจัยเพื่อลดฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ๓.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) แก่หน่วยปฏิบัติ
กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	๑. <u>งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม</u> ๑.๑ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมการดำเนินงานของโครงการหรือกิจการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การรวบรวมผลการติดตามตรวจสอบการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๒. <u>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</u>

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรม หรือโครงการของภาครัฐหรือเอกชน ๒. การวิเคราะห์ วิจัยปัญหาด้านผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๓. การประสานงานและดำเนินการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การลดและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๔. การตรวจสอบรายงานในเบื้องต้น และสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ ต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) และดำเนินการในฐานะเลขานุการ คชก. กรุงเทพมหานคร ๕. การจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ผ่านการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	๑. <u>งานลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ</u> ๑.๑ การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๑.๒ การกำหนดแนวทางและมาตรการด้านการลดผลกระทบ (Mitigation) และรับมือ (Adaptation) กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๑.๓ การติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเพื่อรับมือและลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๑.๔ การส่งเสริมการดำเนินงานและประเมินการลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑.๕ การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อการรับมือและลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๑.๖ การประสานความร่วมมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางเทคนิควิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๗ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือปฏิบัติในการลดก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๒. <u>การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน</u> ๒.๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒.๒ การดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน และส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน ๒.๓ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของโครงการ และกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน และส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน ๒.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อลดการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร ๒.๕ การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน ๒.๖ การประสานความร่วมมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีและบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงาน และส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน ๓. <u>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</u>

แผนผังกระบวนการงาน

๑. แผนผังกระบวนการงาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

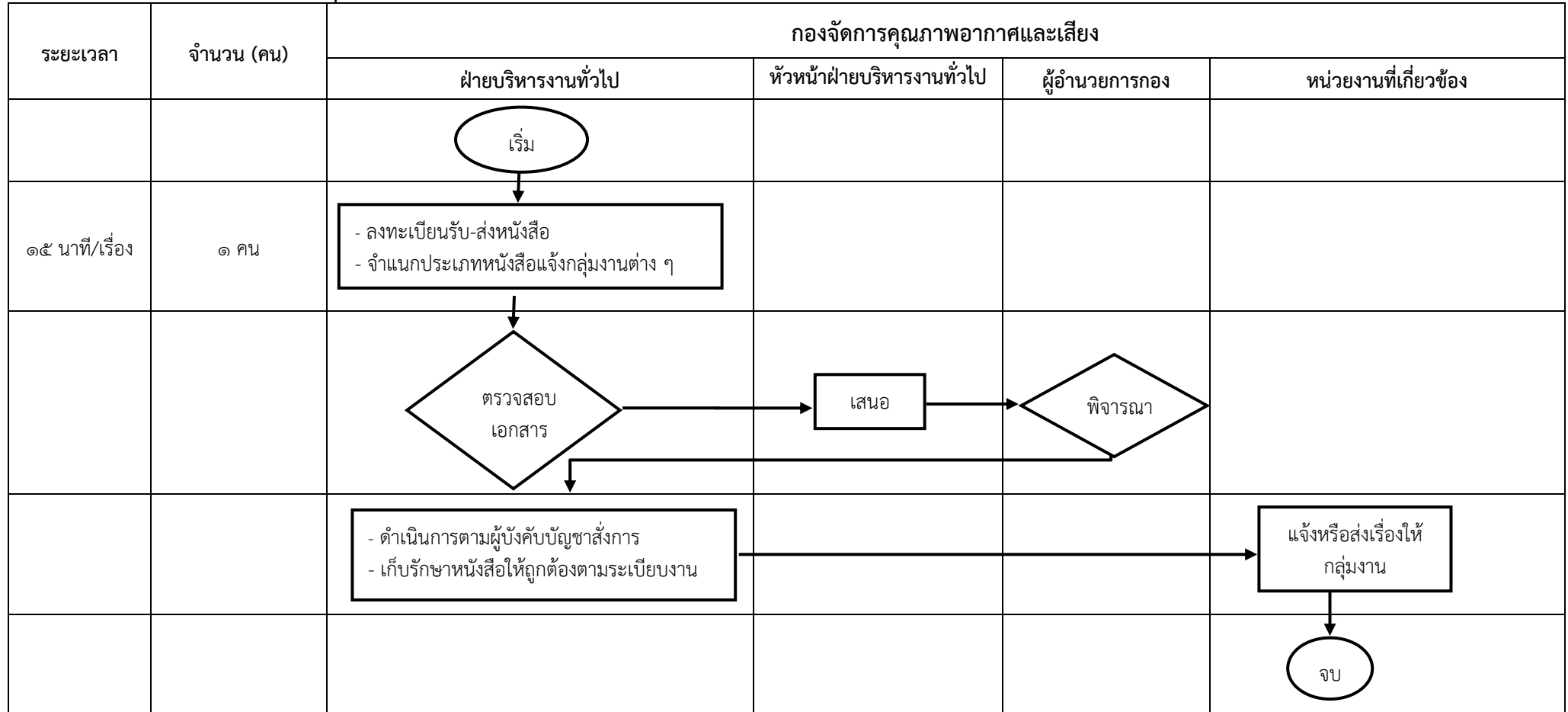
- ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๒.๑ กระบวนการงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ลาออกราชการ
 - ๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)
 - ๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)
 - ๑.๒.๔ กระบวนการงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ๑.๒.๕ กระบวนการงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ
 - ๑.๒.๖ กระบวนการงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒.๗ กระบวนการงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น
 - ๑.๒.๘ กระบวนการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติบัตร
 - ๑.๒.๙ กระบวนการงานพิจารณาความดีความชอบ
 - ๑.๒.๑๐ กระบวนการงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๒.๑๑ กระบวนการงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
 - ๑.๒.๑๒ กระบวนการงานดำเนินการทางวินัย
 - ๑.๒.๑๓ กระบวนการงานเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
 - ๑.๒.๑๔ กระบวนการงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑.๒.๑๕ กระบวนการงานการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ
 - ๑.๒.๑๖ กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- ๑.๓ กระบวนการงานงบประมาณ การเงิน และบัญชี
 - ๑.๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำคำขอตังงบประมาณ
 - ๑.๓.๒ กระบวนการงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๑.๓.๓ กระบวนการงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - ๑.๓.๔ กระบวนการงานการเบิกสวัสดิการต่างๆ
 - ๑.๓.๕ กระบวนการงานการขอรับเงินบำเหน็จ
 - ๑.๓.๖ กระบวนการงานการขอรับเงินบำนาญ
 - ๑.๓.๗ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง
 - ๑.๓.๘ กระบวนการงานออกหนังสือรับรอง
 - ๑.๓.๙ กระบวนการงานการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓.๑๐ กระบวนการงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
 - ๑.๓.๑๑ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)
 - ๑.๓.๑๒ กระบวนการงานการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

- ๑.๔ กระบวนการพัสดุ
 - ๑.๔.๑ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
 - ๑.๔.๒ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)
 - ๑.๔.๓ กระบวนการการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)
 - ๑.๔.๔ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)
 - ๑.๔.๕ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
 - ๑.๔.๖ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)
 - ๑.๔.๗ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
 - ๑.๔.๘ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด
- ๑.๕ กระบวนการด้านเลขานุการ
- ๑.๖ กระบวนการด้านการประชุม
- ๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑.๗.๑ กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑.๗.๒ กระบวนการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๑.๘ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานราชการ
 - ๑.๘.๑ กระบวนการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน
 - ๑.๘.๒ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงาน
- ๑.๙ กระบวนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป



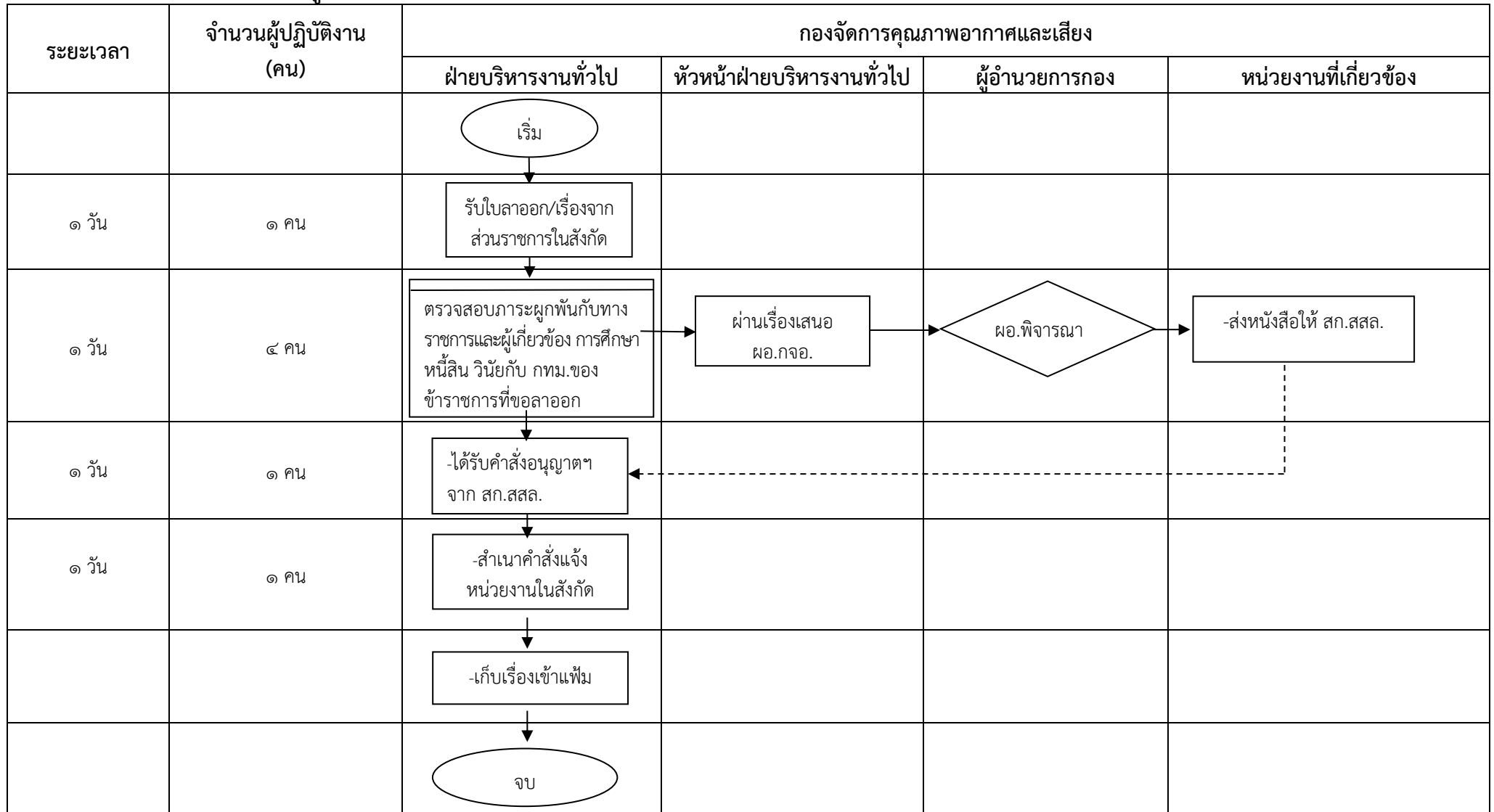
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการงานการงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
		เริ่ม		
๕ นาที	๑ คน	-ลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างผู้มาปฏิบัติราชการ -ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด		
๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสรุปรายงานผู้มา/ลาปฏิบัติงาน	ลงนาม	
		จบ		

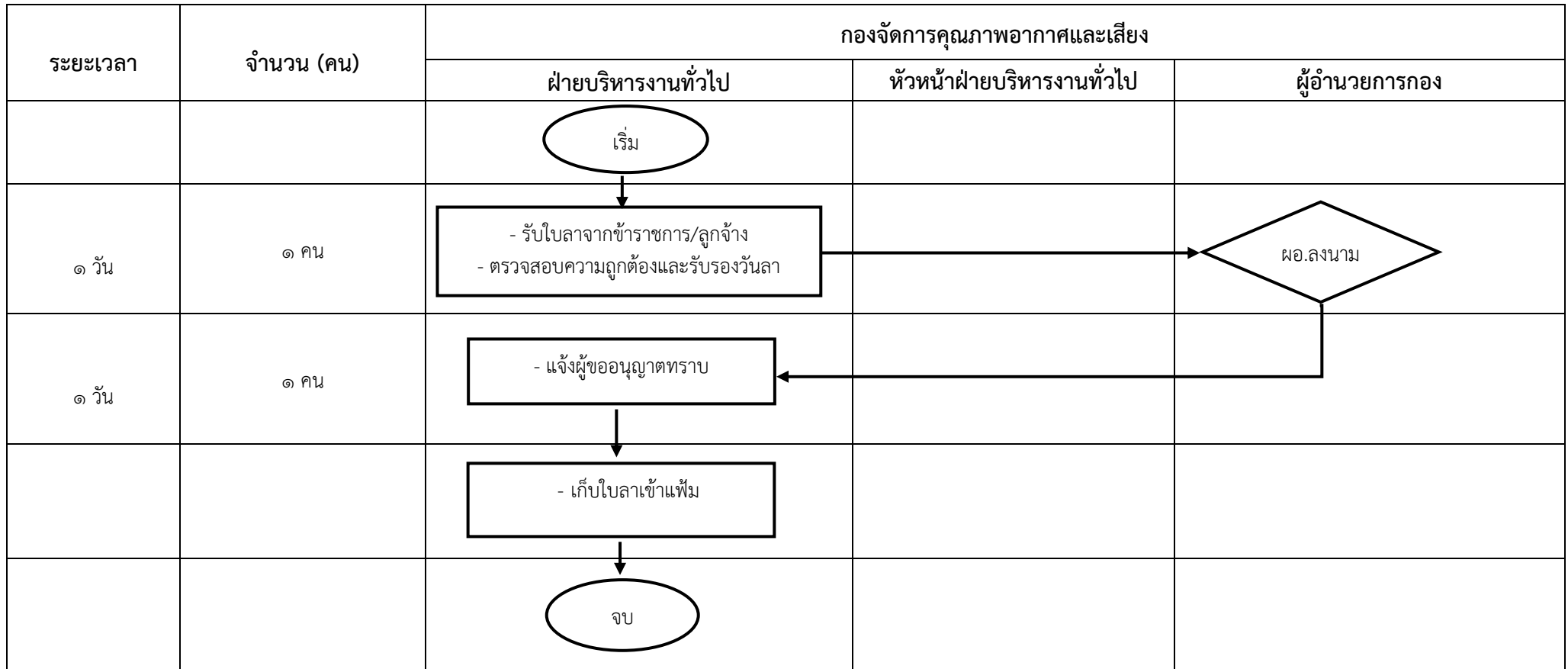
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑ กระบวนการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ลาออกราชการ



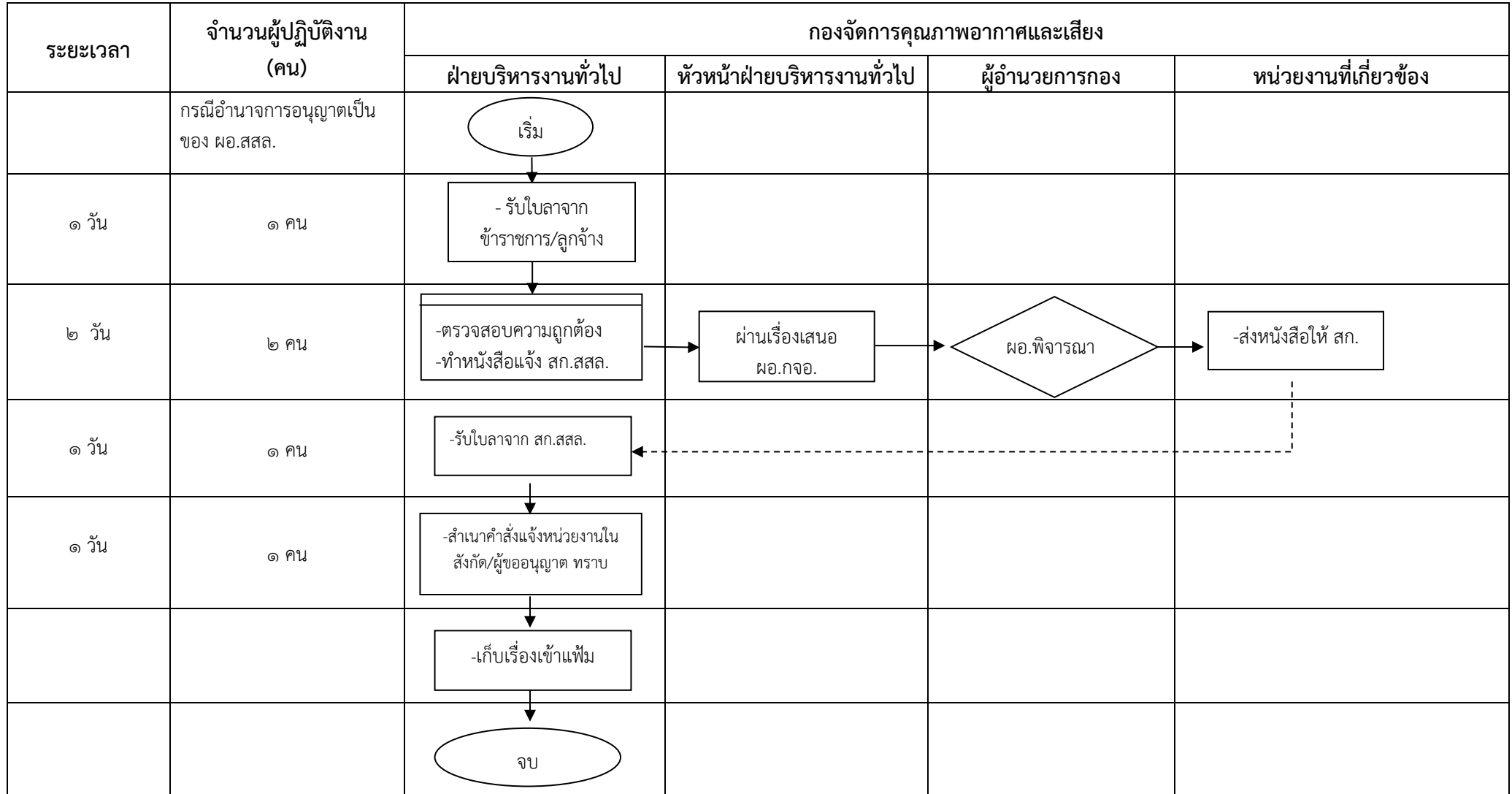
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)



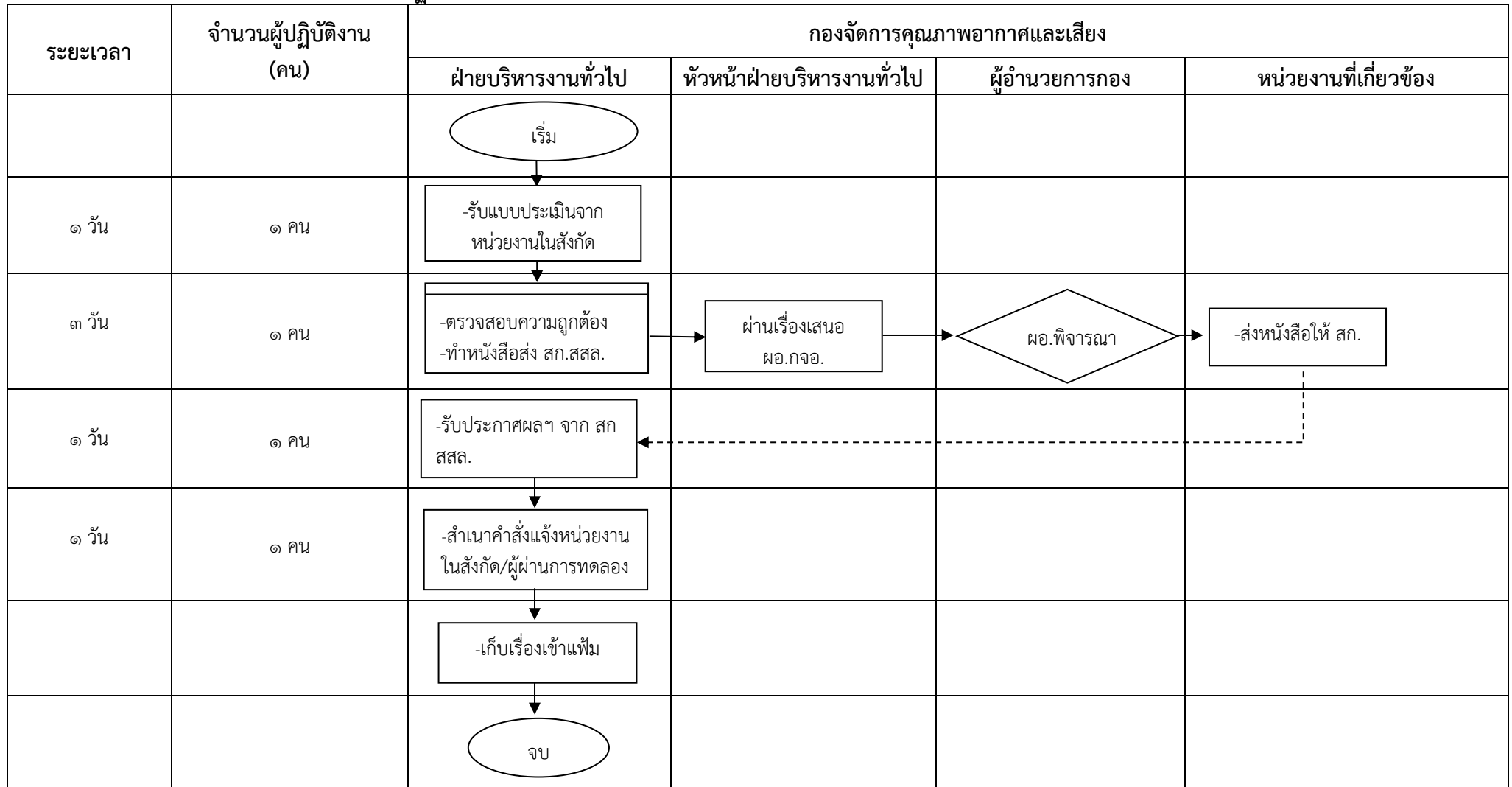
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)



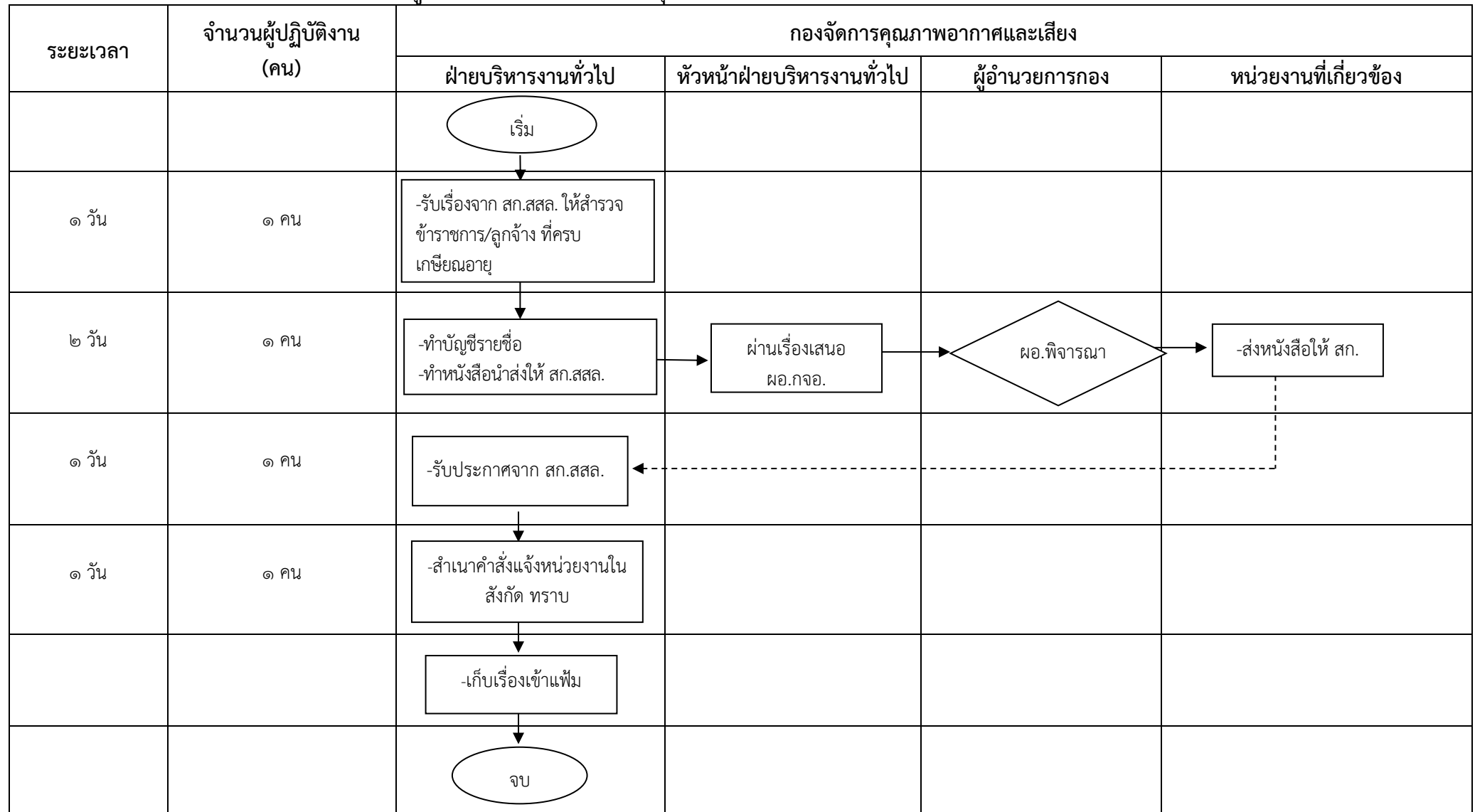
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๔ กระบวนการรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๕ กระบวนการสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๖ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	-รับเรื่องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจากหน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	-จัดทำหนังสือส่งให้ สก.สสล.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.พิจารณา	-ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
๓๐ นาที	๑ คน	-รับเรื่องคืนจาก สก.สสล. -แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ			
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

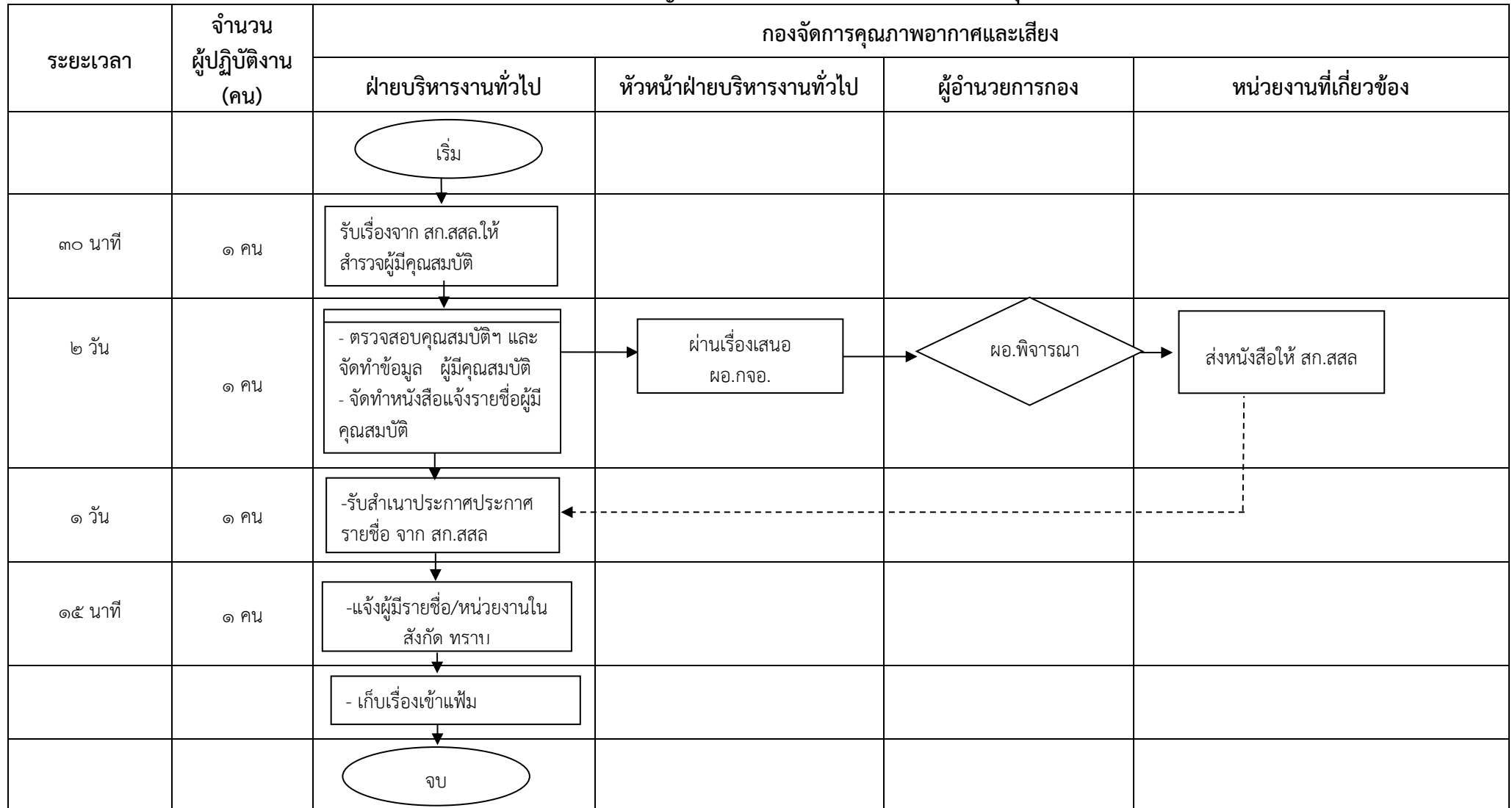
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๗ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	-รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้สำรวจ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ดีเด่น			
๑ วัน	๑ คน	-ทำบัญชีรายชื่อ -ทำหนังสือนำเสนอให้ สก.สสล.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กกจ.	ผอ.พิจารณา	-ส่งหนังสือให้ สก. สสล.
๓๐ นาที	๑ คน	-รับประกาศจาก สกสสล.			
๓๐ นาที	๑ คน	-สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานใน สังกัด ทราบ			
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๘ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ



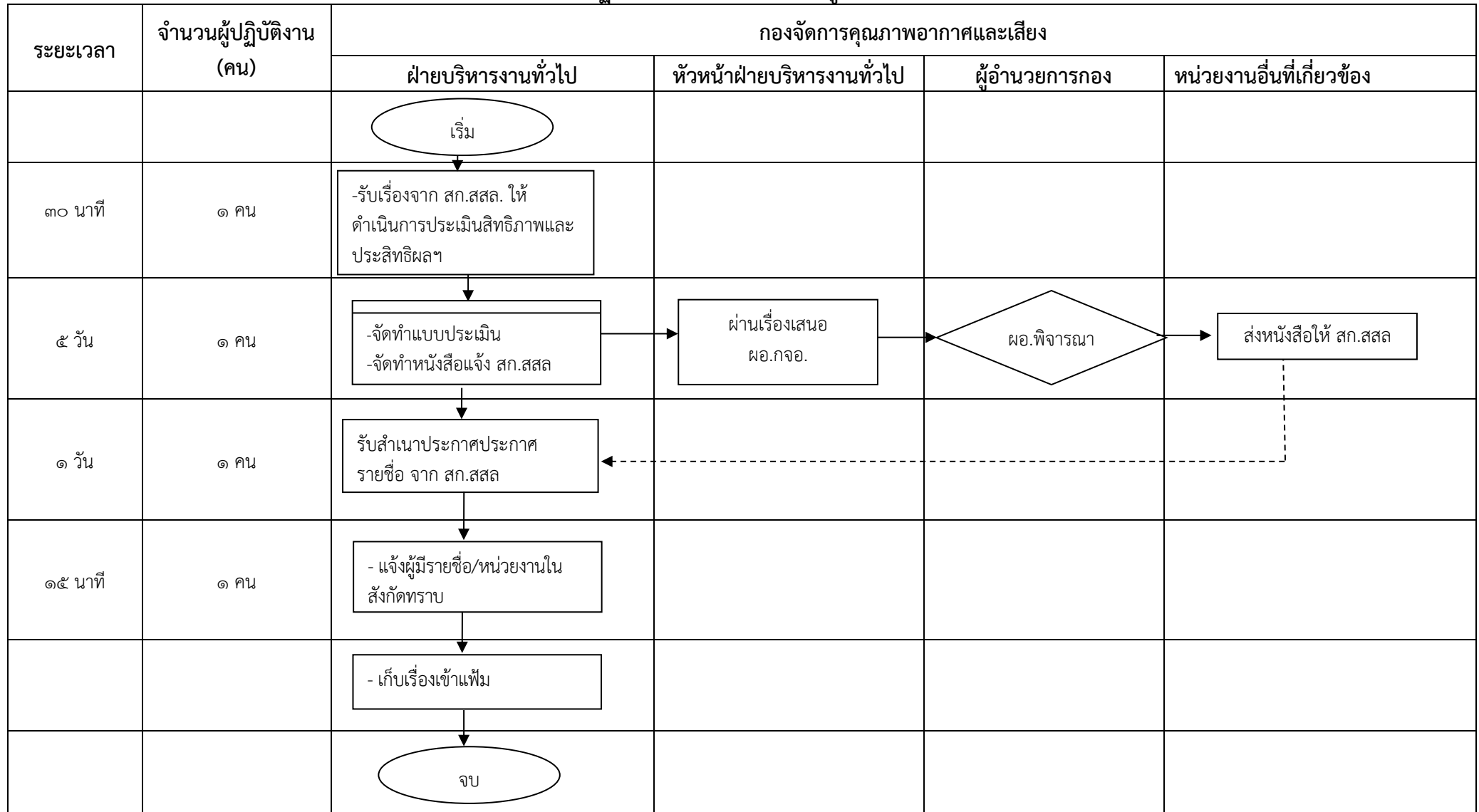
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๙ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สสล.ให้ ดำเนินการพิจารณาความดี			
๑๕ วัน	๑ คน	-แจ้งหน่วยงานในสังกัด -ตรวจสอบประวัติข้าราชการ/ ลูกจ้าง -จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่างๆ -จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.พิจารณา	ส่งหนังสือให้ สก.สสล
๑ วัน	๑ คน	-รับสำเนาคำสั่ง จาก สก.สสล			
๑๕ นาที	๑ คน	-แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานใน สังกัด ทราบ			
		- เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

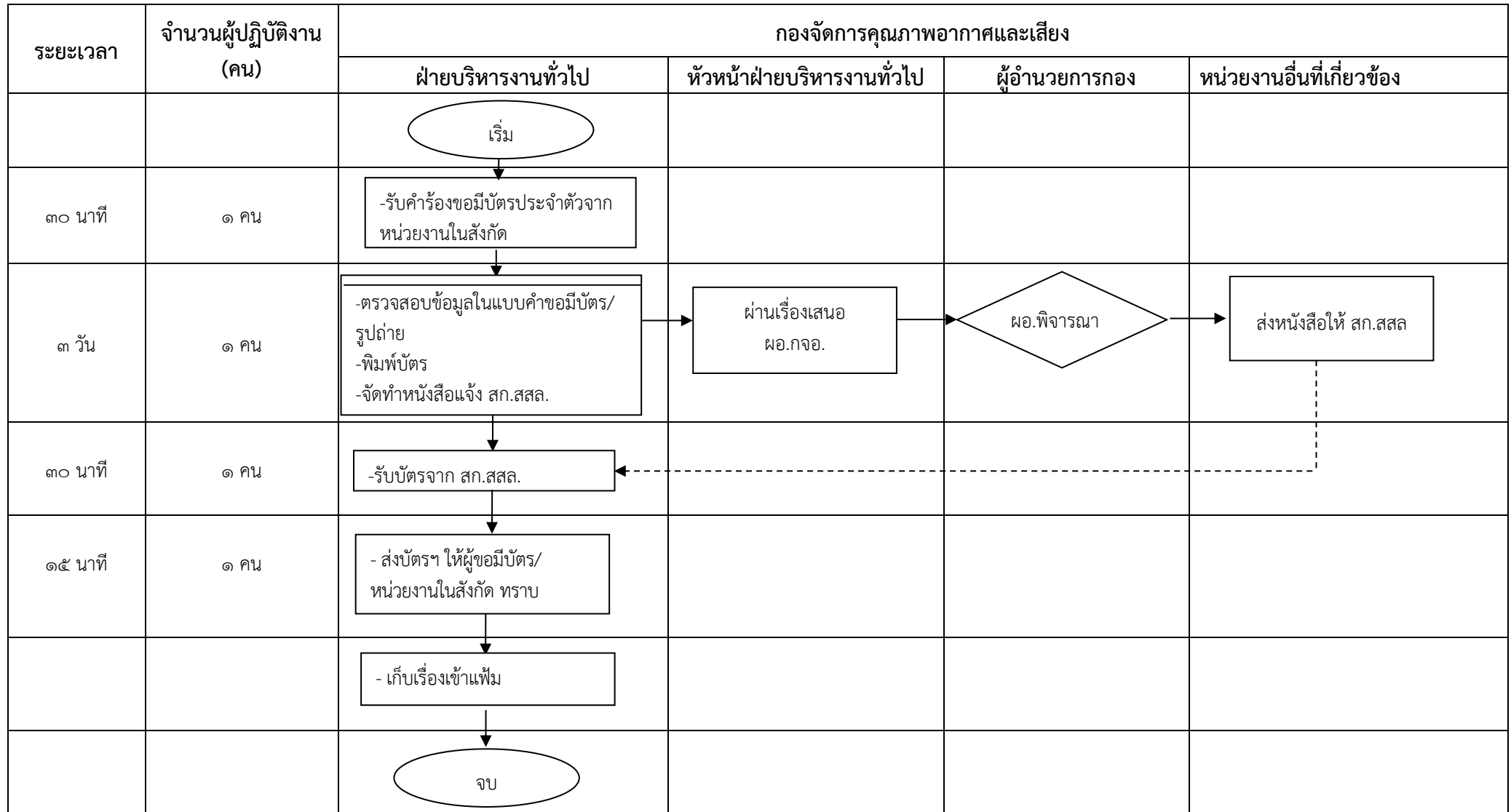
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๐ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



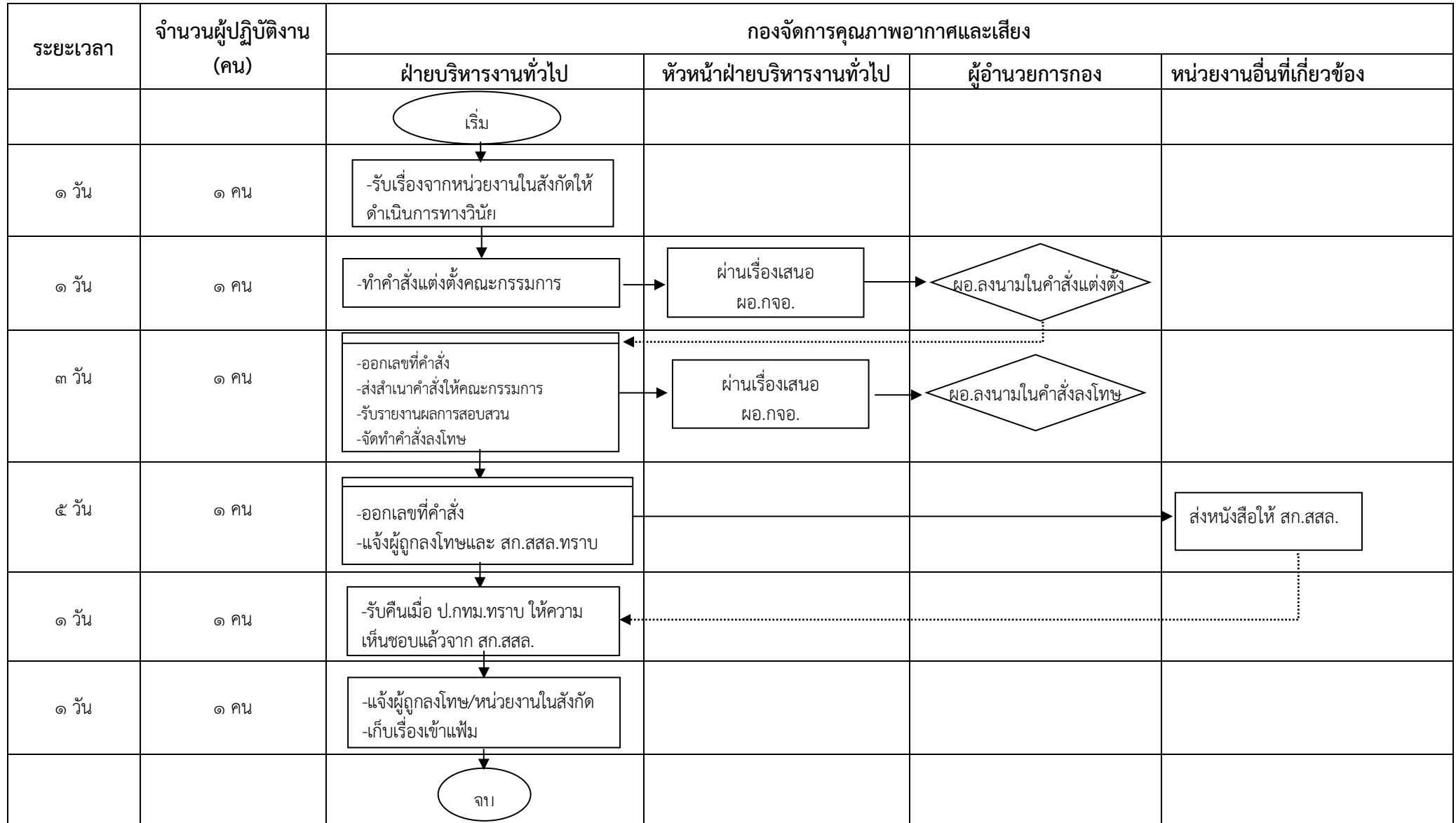
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๑ กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย



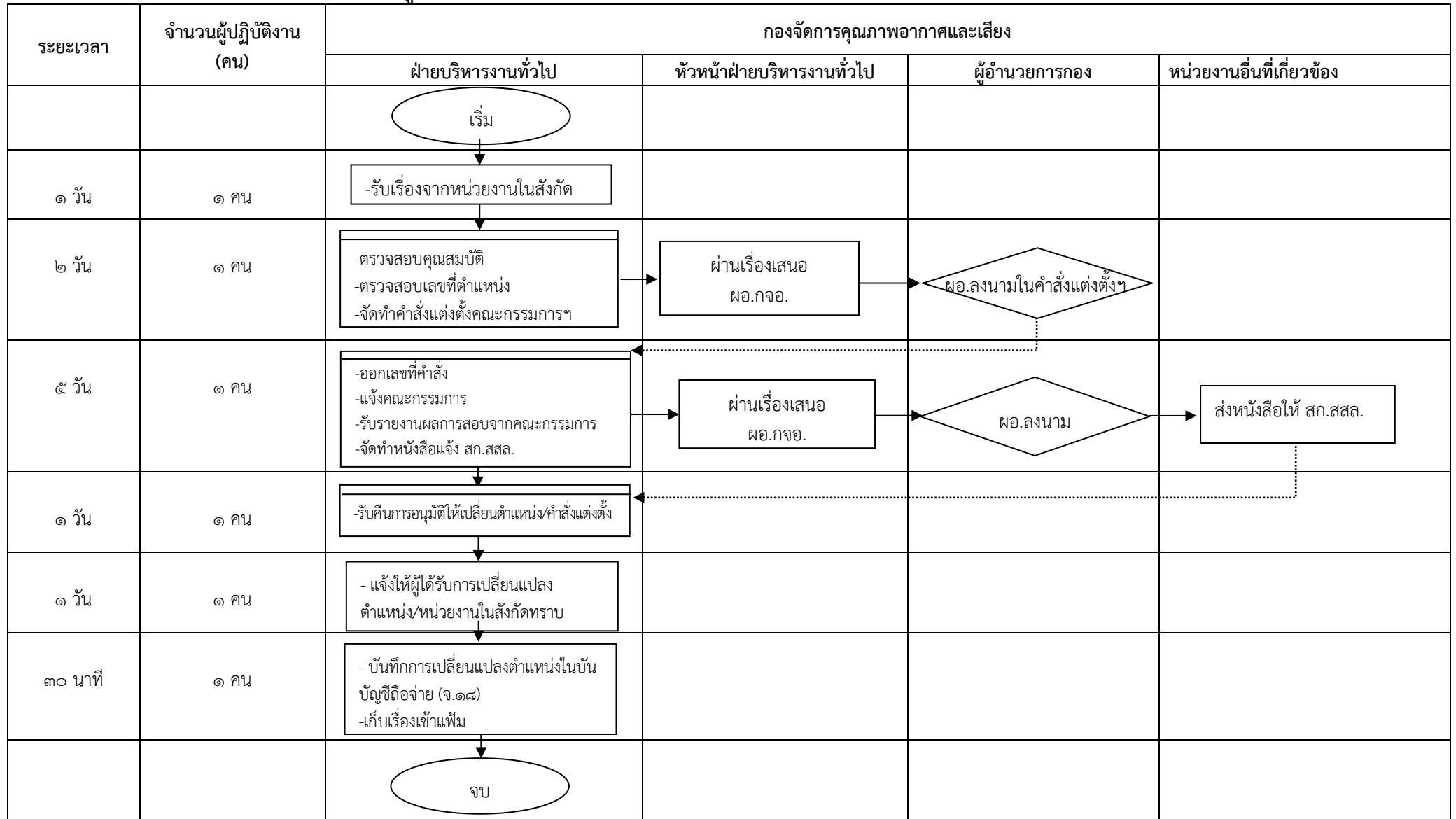
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๓. กระบวนการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



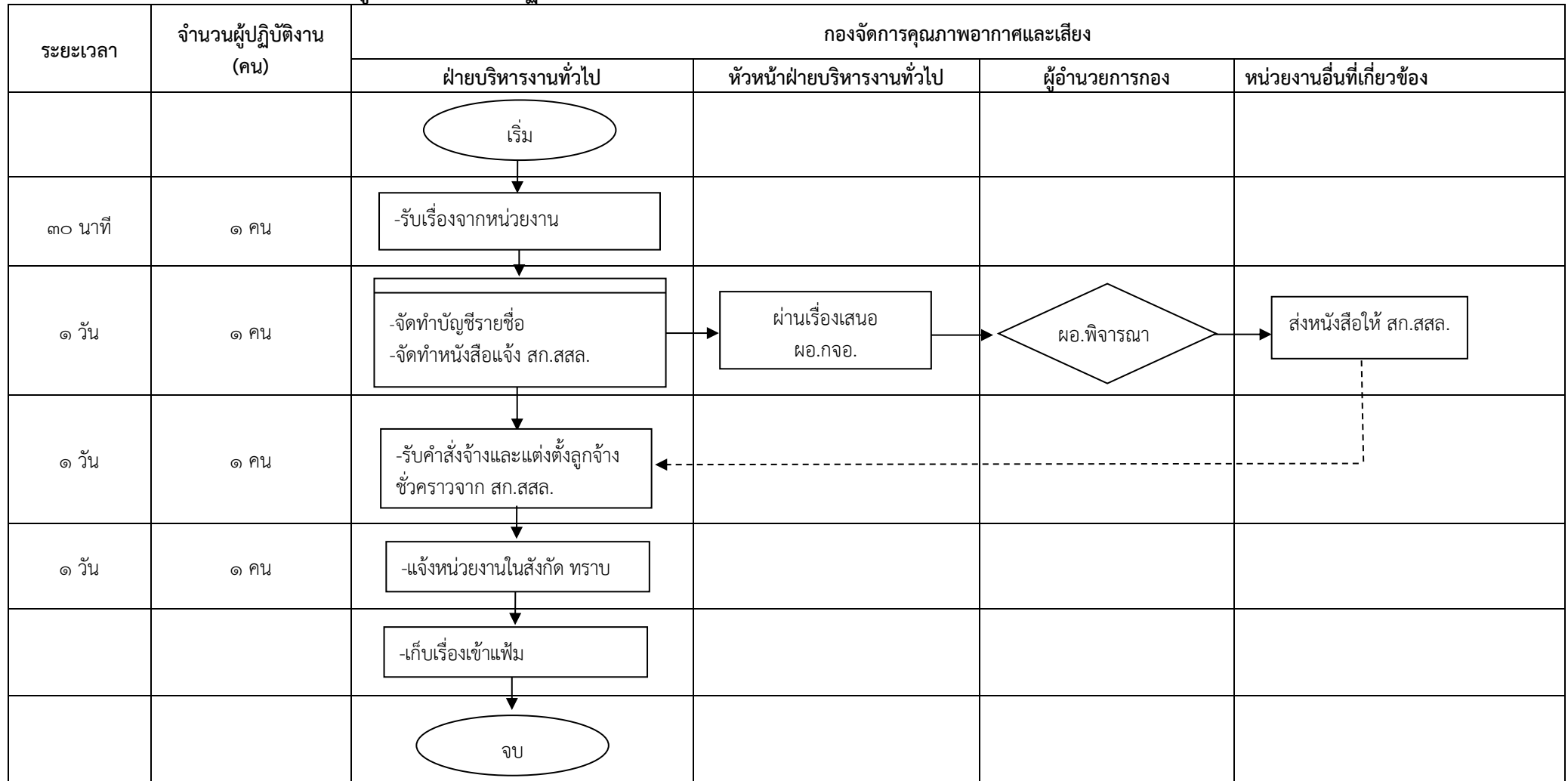
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๔ กระบวนการงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	-รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ของอนุมัติ			
๓ วัน	๑ คน	-ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง -จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
๑ วัน	๑ คน	-รับหนังสืออนุมัติอัตรา			
๑ วัน	๑ คน	-แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ -เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

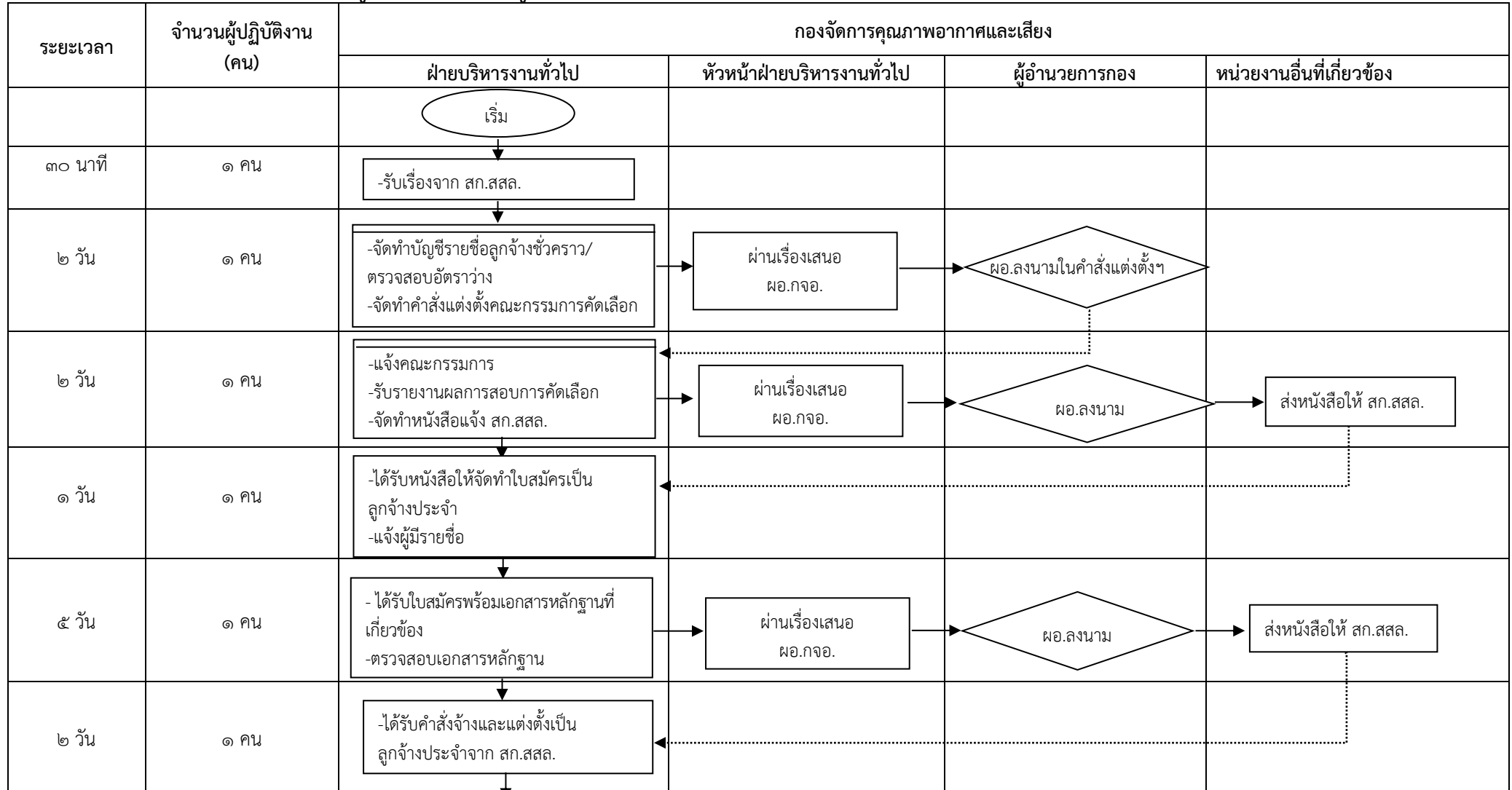
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๕ กระบวนการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒.๑๖ กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	-แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ			
๓๐ นาที	๑ คน	-บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการงบประมาณ การเงิน และบัญชี

๑.๓.๑ กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
	๑ คน	- รับผิดชอบงบประมาณให้ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด				
๑๕ วัน	๑ คน	- แจกหน่วยงานในสังกัด - รวบรวมข้อมูล				
๗ วัน	๓ คน	- คำของบและแบบคำขอตั้งงปม. ง ๑๐๓ – ง ๑๐๗				
๓ วัน	๑ คน	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	
		- เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๒ กระบวนการงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สสส.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑๕ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS๒				
๑-๓ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ				
๑-๓ วัน	๑ คน	-ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน				
๑ วัน	๑ คน	-รับเงินในระบบบัญชีธนาคาร และลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน				
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				
		จบ				

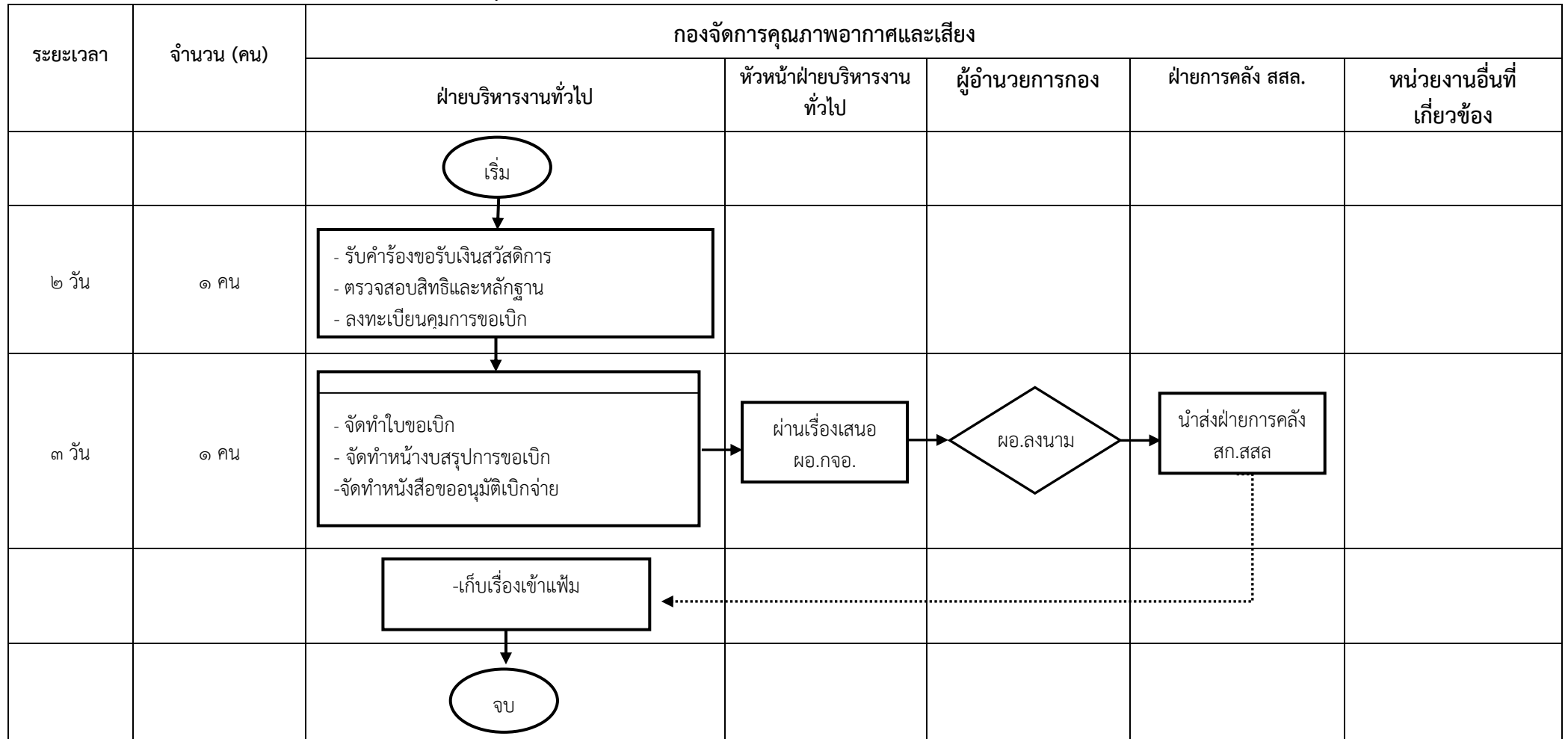
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑ คน	- รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ - ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย				
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติ - ใบรับรองการเบิกจ่ายเงิน - ใบสำคัญประกอบฎีกา - ใบบันทึกรายการในระบบ MIS ๒	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส	
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม				
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๔ กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



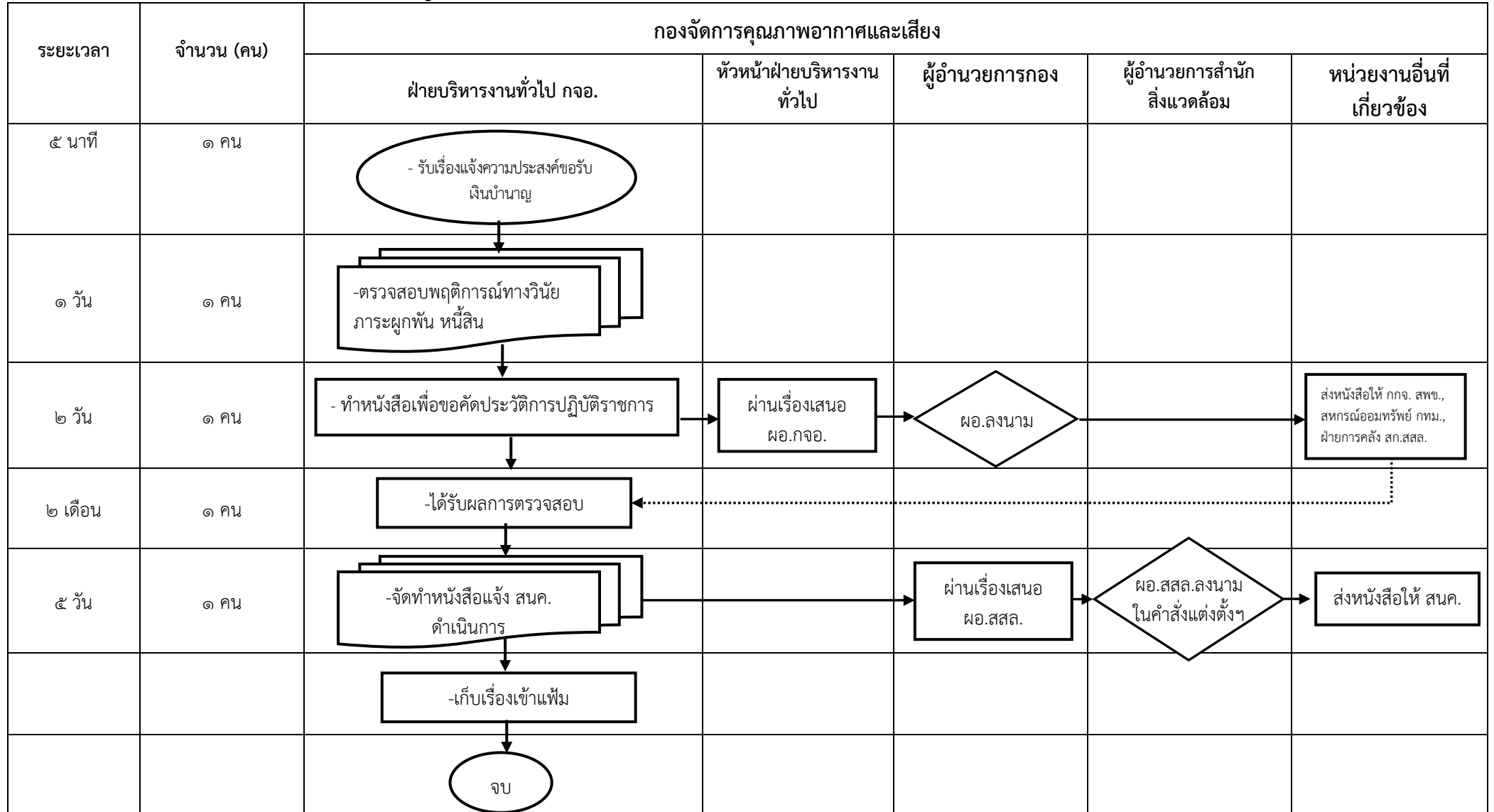
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๕ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๕ นาที	๑ คน	- รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ				
๒ วัน	๑ คน	-ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน				
๒ วัน	๑ คน	- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม		ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข, สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
๓ เดือน	๑ คน	-ได้รับผลการตรวจสอบ				
๓ วัน	๑ คน	-จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ		ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสล.	ผอ.ลงนาม	ส่งหนังสือให้ สนค.
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	จบ			

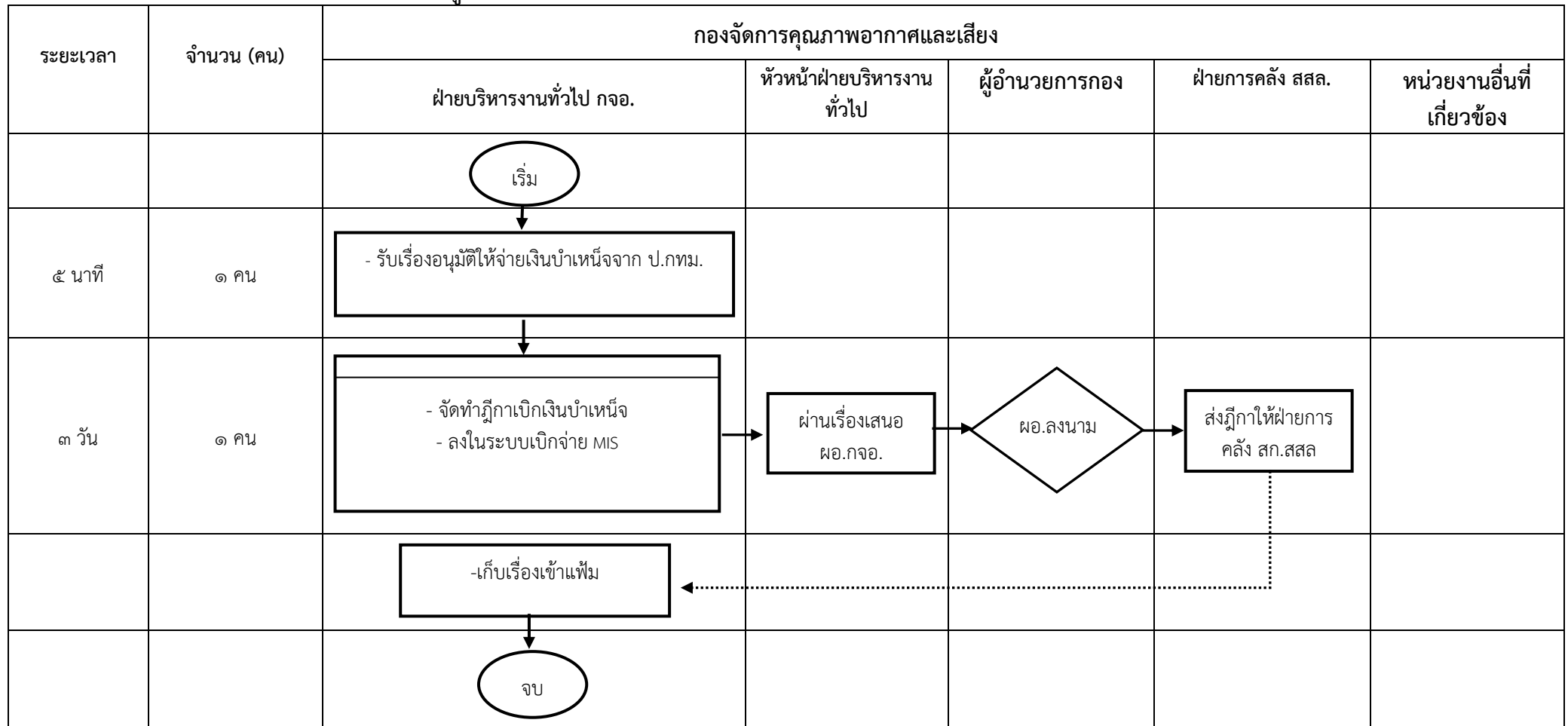
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๖ กระบวนการขอรับเงินบำนาญ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๗ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๘ กระบวนการออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	-รับแบบขอหนังสือรับรอง/รับ เรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ขอหนังสือรับรอง			
๒ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล - พิมพ์หนังสือรับรอง	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	- ออกเลขที่หนังสือ - ส่งผู้แจ้งความประสงค์			
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

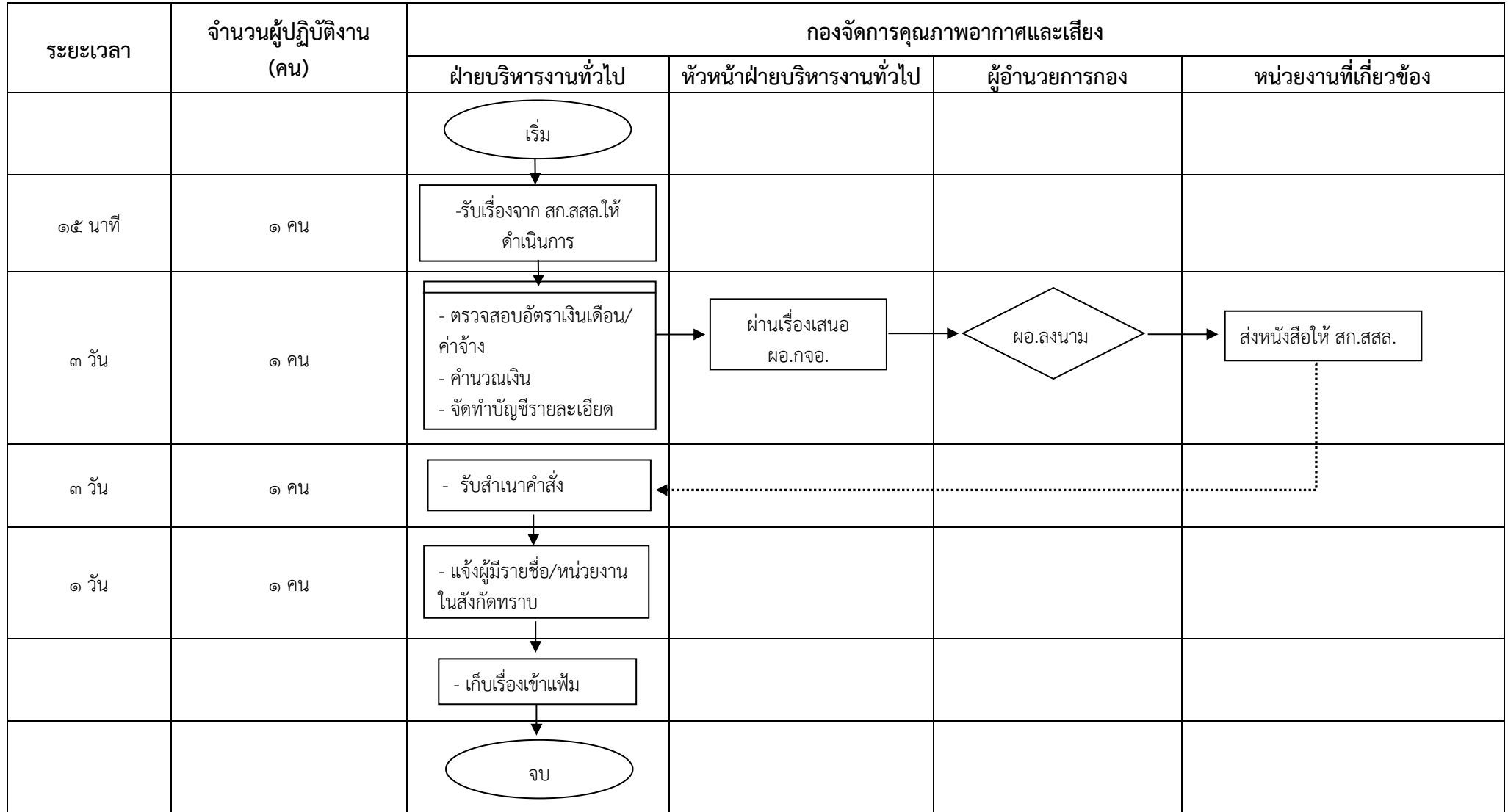
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๙ กระบวนการงานการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	-รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้ จัดทำสัญญาค้ำประกันฯ			
๒ วัน	๑ คน	- พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	
๓ วัน	๑ คน	-จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. พร้อมสัญญาค้ำประกัน
		-เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

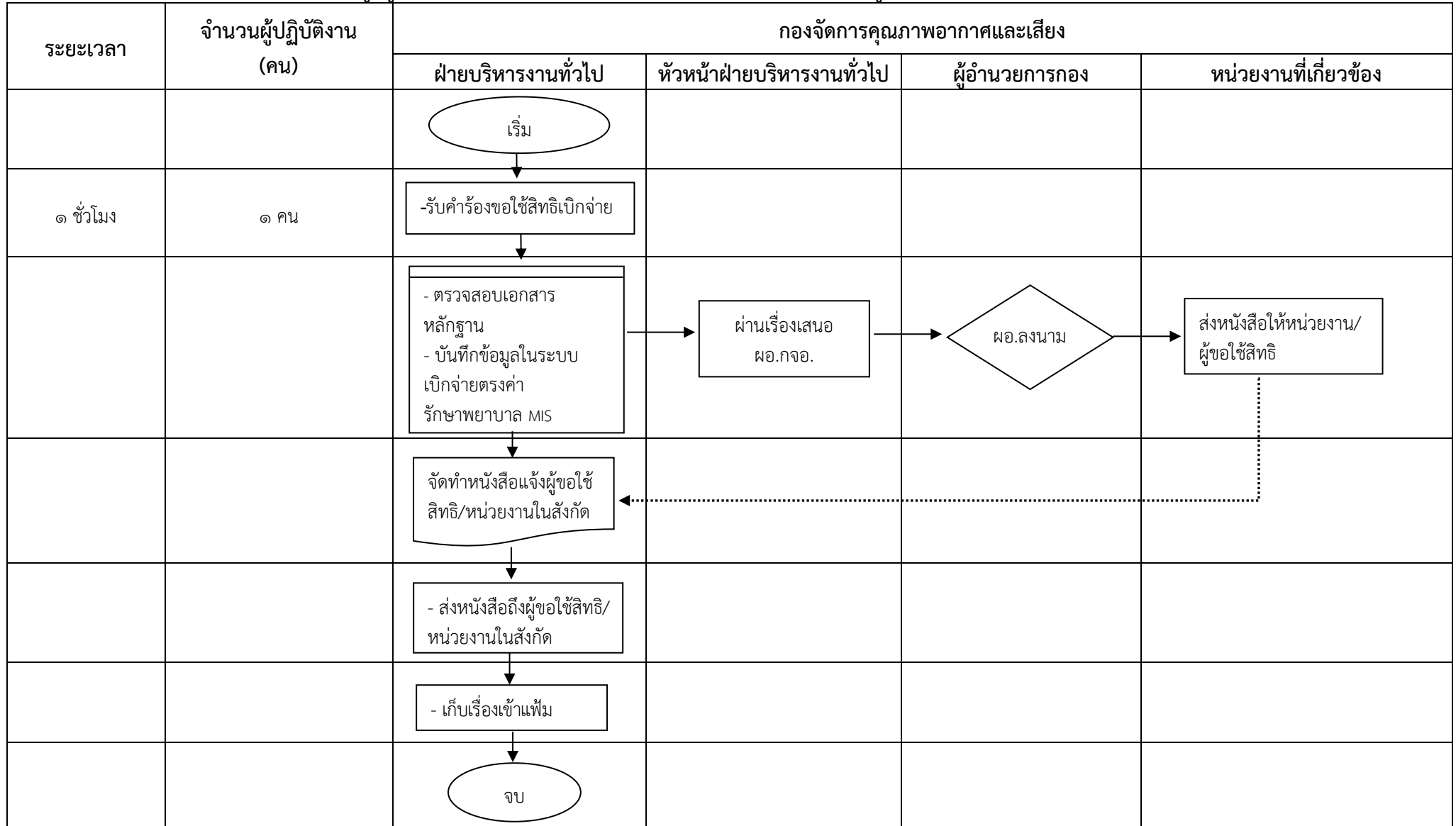
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๑๐ กระบวนการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓.๑๑ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)



แผนผังกระบวนการงาน

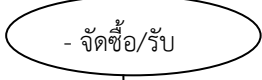
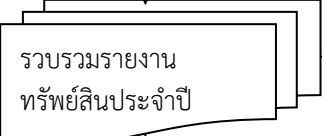
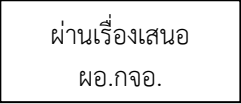
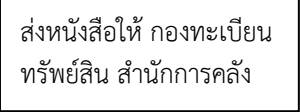
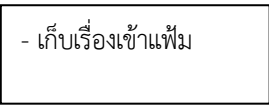
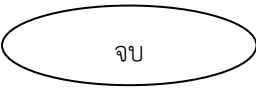
๑.๓.๑๒ กระบวนการจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับเอกสาร			
๑๕ วัน	๑ คน	การบันทึกบัญชี			
๓๐ วัน	๑ คน	ปิดบัญชี			
๓๐ นาที	๑ คน	การจัดทำรายงานฐานะการเงิน งบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	จัดส่งรายงาน ฐานะการเงิน งบประมาณ เพื่อเสนอ	ลงนามรายงาน ฐานะการเงิน	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑-๓ วัน	๑ คน				
๑-๕ วัน	๑ คน				
					
					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔.๒ กระบวนการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	- จัดซื้อ/รับโอน			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	- รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	- เบิก - จ่ายวัสดุ			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบสรุปวัสดุ คงเหลือประจำปี			
		- เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔.๓ กระบวนการงานการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล/รพอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prepare[จัดทำใบขอเบิก] Prepare -- "ไม่ลงนาม" --> Prepare Prepare -- "ลงนาม" --> Decision{ลงนาม} </pre>			
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Receive[เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน] --> Decision{ลงนาม} </pre>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Receive[เก็บรักษาพัสดุ] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Record[(บันทึกข้อมูล)] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Receive[รับใบเบิกจากหน่วยงาน] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Record[(บันทึกข้อมูลการจ่าย)] </pre>			
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Prepare[จัดเก็บเอกสาร] --> End([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔.๔ กระบวนการงานจัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องแจ้ง			
๑๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำ ...			
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำและเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง			
๑ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่างขอบเขต ของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ/ราคา กลางและประมาณการ			

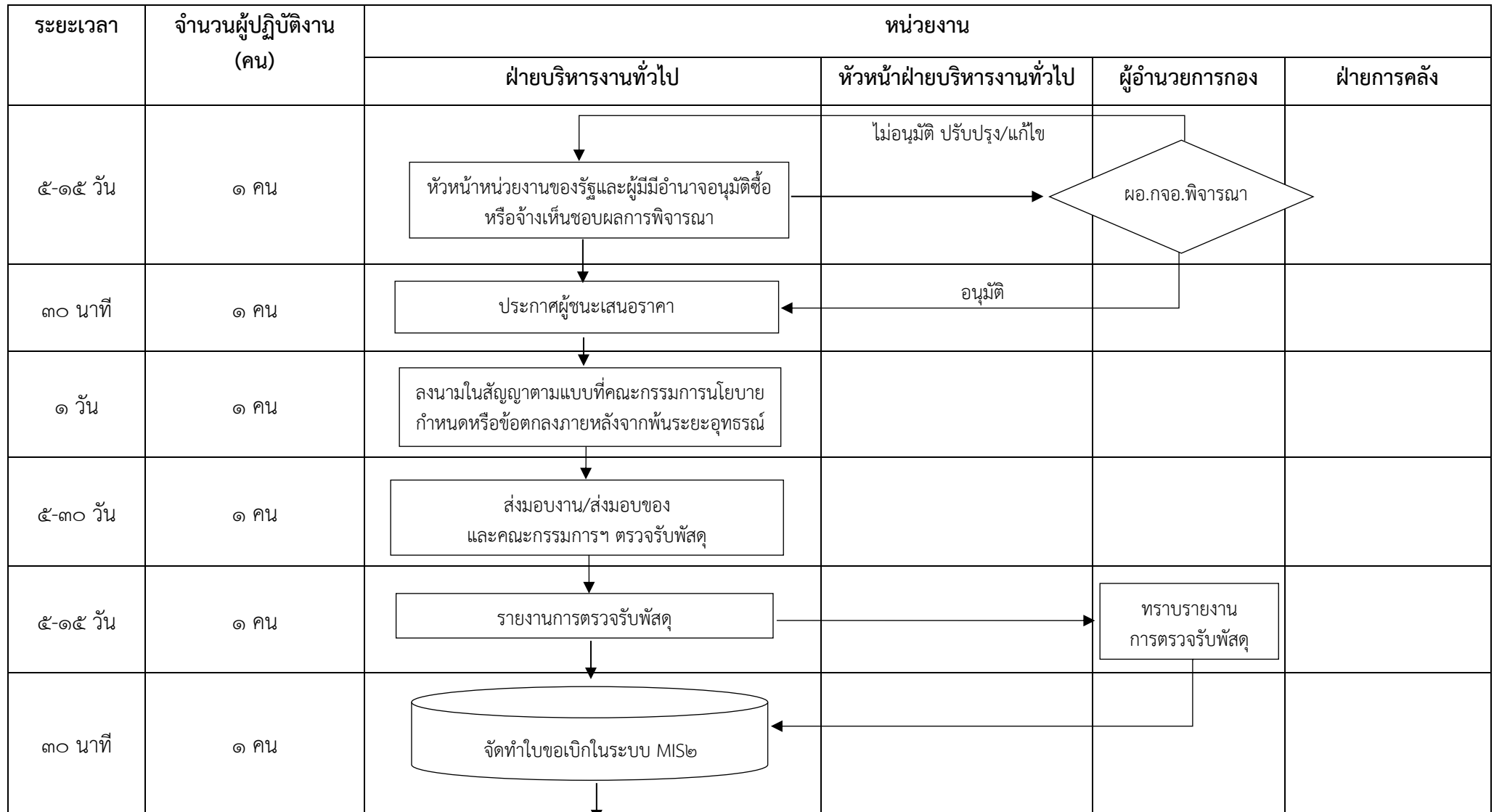
แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	A ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะฯ ราคากลาง และอนุมัติประมาณการ รายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคา พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ			
๑ วัน	๑ คน	รายงานขอซื้อขอจ้าง พิจารณา ไม่เห็นชอบ			
๑ วัน	๑ คน	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น B			

แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน	↓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ ↓	ไม่อนุมัติ ปรับปรุง/แก้ไข ↓	ผอ.กจอ.พิจารณา ↓	
๑ วัน	๑ คน	↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ↓	อนุมัติ ↓		
๑ วัน	๑ คน	↓ กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ↓			
๑ วัน	๑ คน	↓ กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ ↓			
๑ วัน	๑ คน	↓ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ↓			
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	↓ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง ↓			

แผนผังกระบวนการงาน

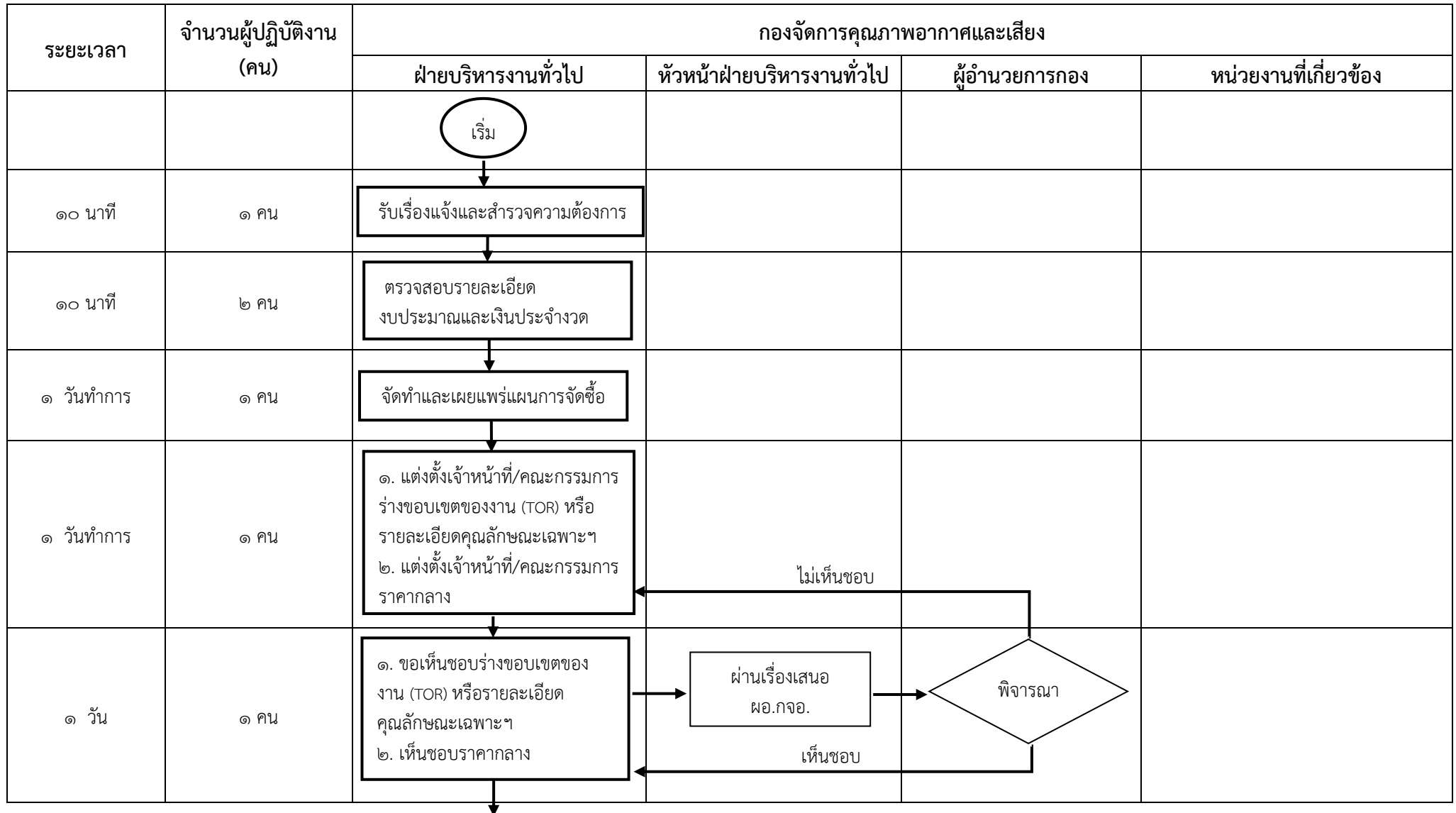


แผนผังกระบวนการงาน

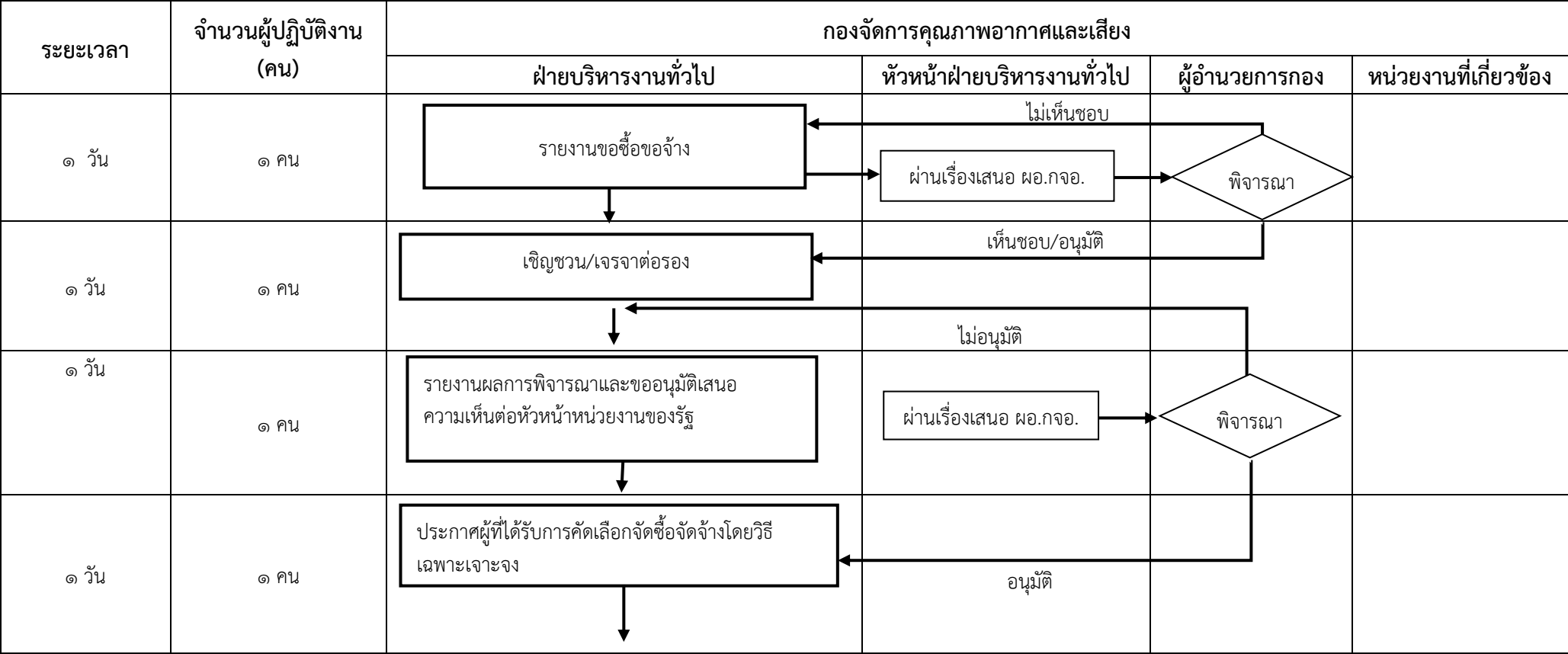
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔.๕ กระบวนการงานจัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)



แผนผังกระบวนการงาน



แผนผังกระบวนการงาน

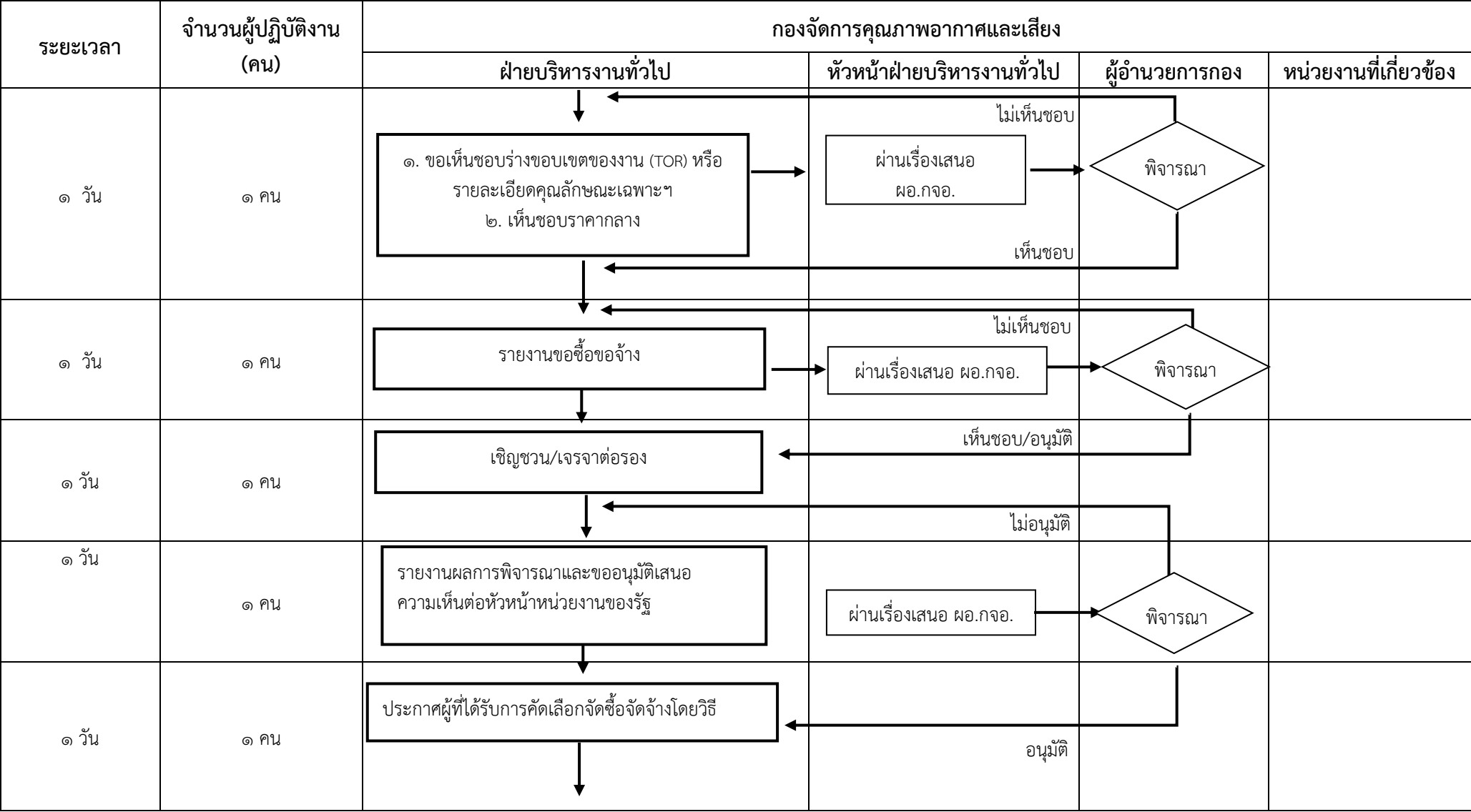
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจำเป็น/สัญญา	→	ลงนาม	
๕-๑๐ วัน	๑ คน	ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ			
๕-๑๕ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจรับพัสดุ	← ไม่ทราบ	รับทราบ รายงาน	
๓๐ นาที	๑ คน	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒	← ทราบ	อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

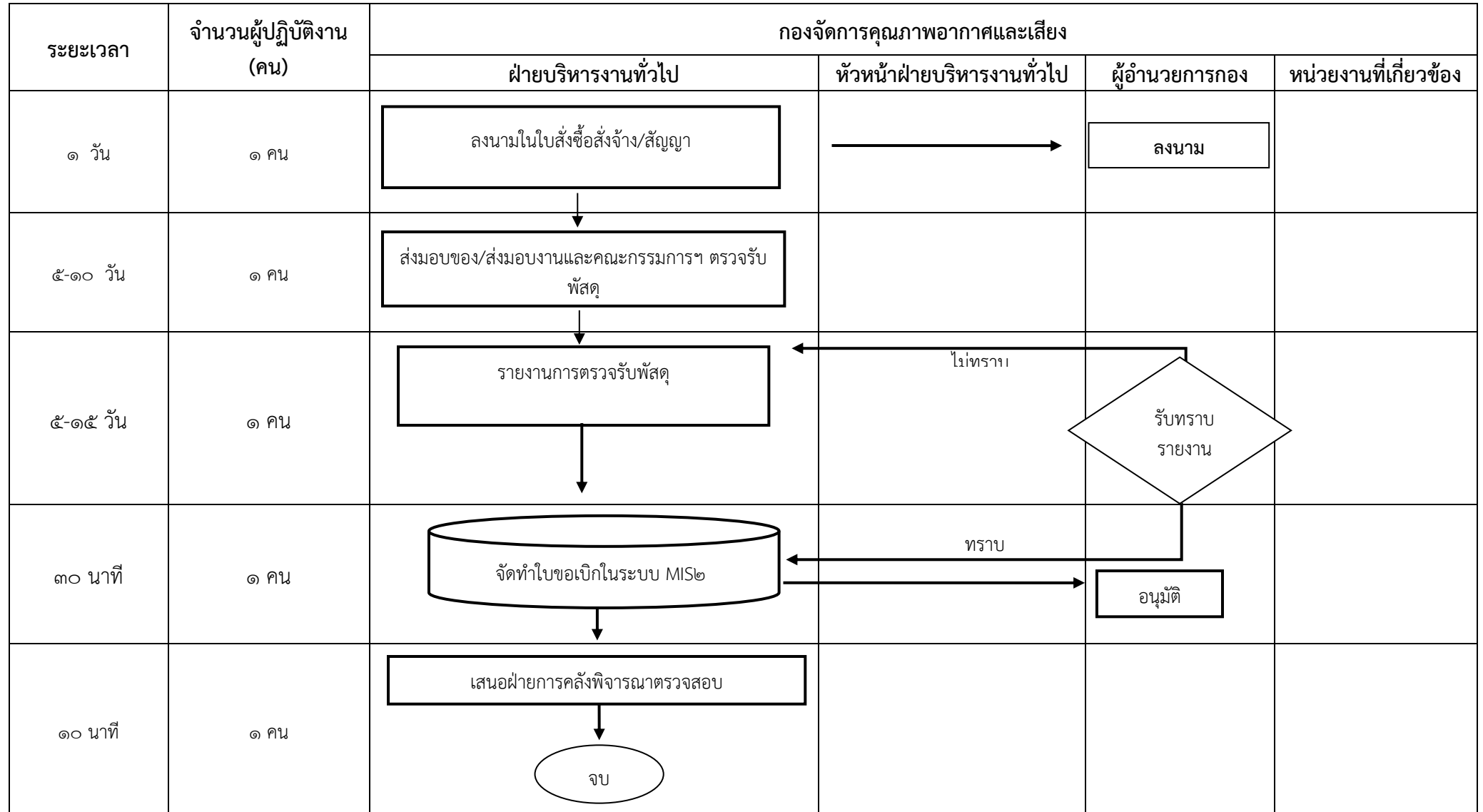
๑.๔.๖ กระบวนการงานจัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ			
๑๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด			
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อ			
๑ วันทำการ	๑ คน	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง			

แผนผังกระบวนการงาน



แผนผังกระบวนการงาน



แผนผังกระบวนการงาน

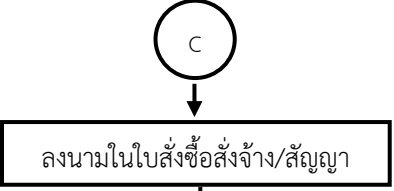
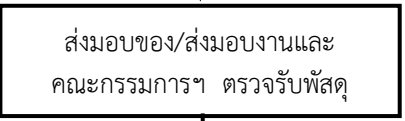
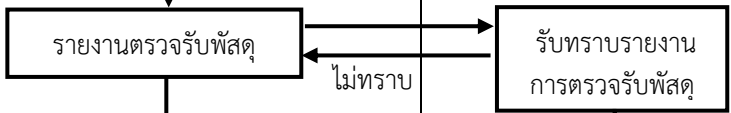
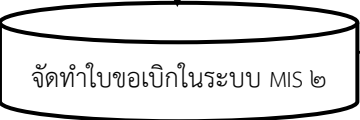
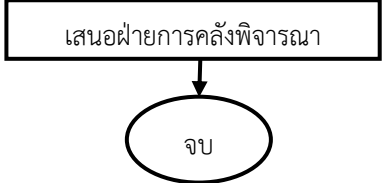
๑.๔.๗ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ↓ รับเรื่องแจ้ง			
๑๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และเงินประจำงวด			
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อ			
๑ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ / ราคากลางและประมาณการ รายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง) ↓ A			

แผนผังกระบวนการงาน

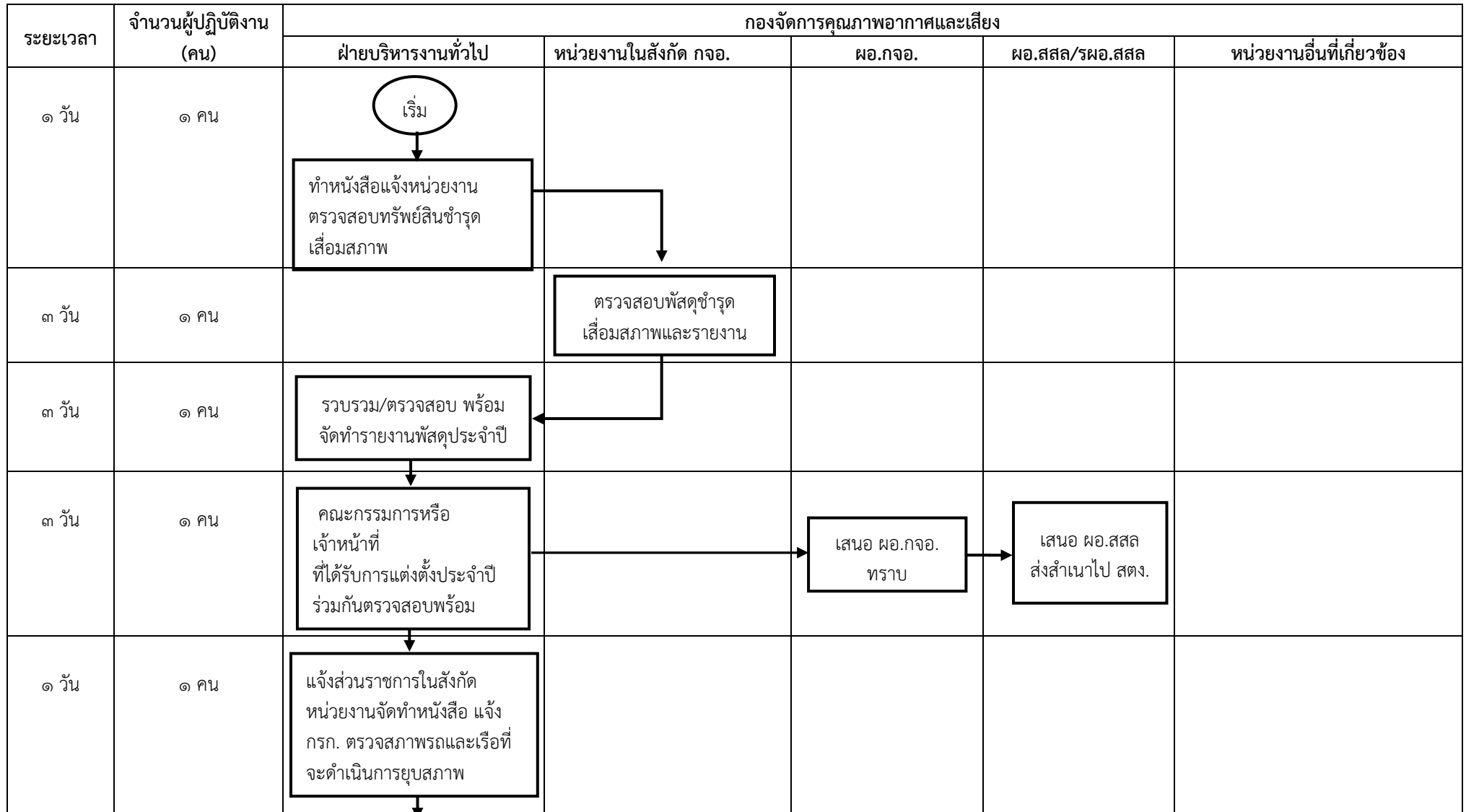
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	A ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคากลางและอนุมัติประมาณการ รายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคากลาง พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ			
๑ วัน	๑ คน	รายงานขอซื้อขอจ้าง พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ			
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก B			

แผนผังกระบวนการงาน

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

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔.๘ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด



แผนผังกระบวนการงาน

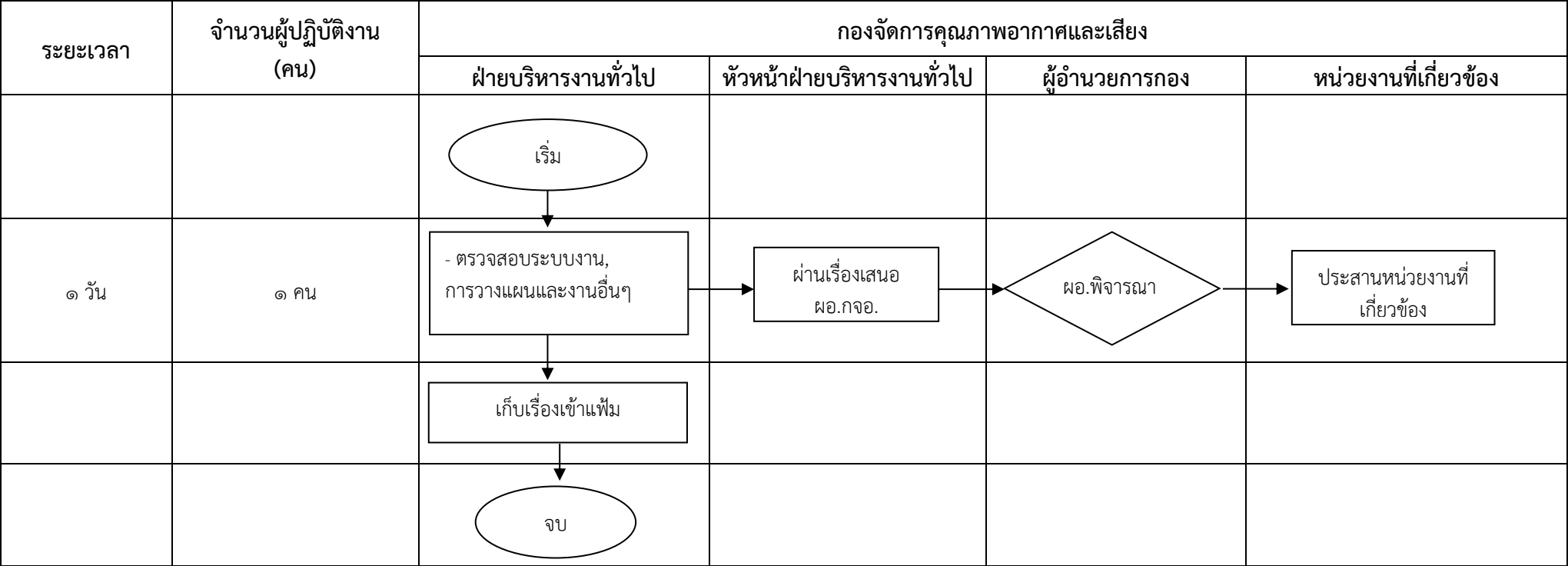
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กจอ.	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑ คน	จัดทำหนังสือถึง กรก.				ส่งหนังสือถึง กรก.
						กรก. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประเมินราคาขั้นต่ำ	ไม่เห็นชอบ	พิจารณา		
๓ วัน	๑ คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ	แก้ไข			
			ไม่แก้ไข	เสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกัน ประเมินราคาขั้นต่ำพร้อม รายงานผลฯ				
๓ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอ เห็นชอบราคาที่ประเมินพร้อมขอ อนุมัติจำหน่าย			เสนอ ผอ.สสล ลงนาม	

แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กจอ.	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ ลงประกาศทางเว็บไซต์		เสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	ขายทอดตลาด				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการ ประมูลไปชำระราคา		เสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม		
๓ ชม.	๑ คน	-ออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือ ใบเสร็จรับเงิน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์				
๓ ชม.	๑ คน		ดำเนินการส่งมอบ			
๓ ชม.	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.		เสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม		
		รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด		เสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	เสนอ ผอ.สสส. ลง นาม	
		เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม				
		จบ				

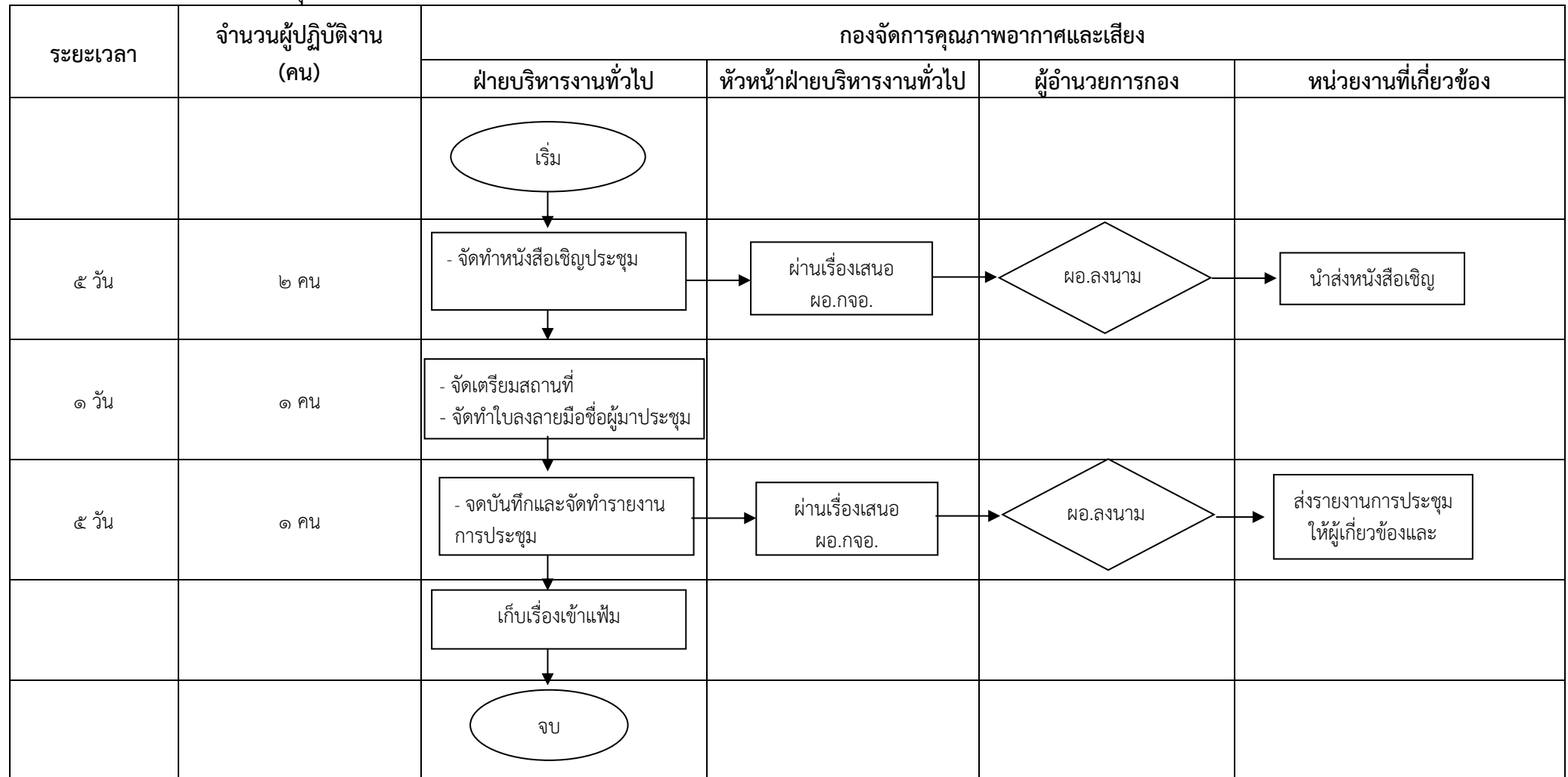
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการด้านเลขานุการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการงาน ด้านการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

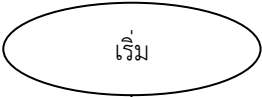
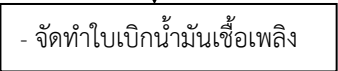
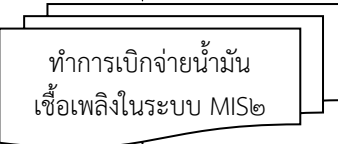
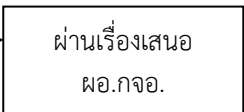
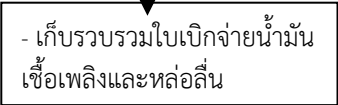
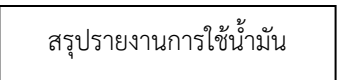
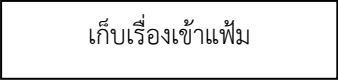
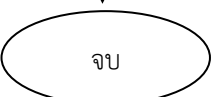
๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๑.๗.๑ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๕ นาที/คัน	๑ คน / ครั้ง	- ควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ			
		- รับเรื่องขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ			
		- ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ลงนาม	
		- จัดยานพาหนะออก ปฏิบัติงานภาคสนาม			
		- รายงานการใช้ยานพาหนะ			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๗.๒ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					
๕ นาที/คัน	๑ คน				
๕ นาที/คัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					
					

แผนผังกระบวนการงาน

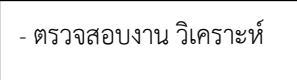
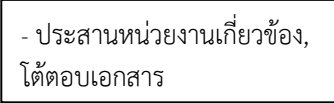
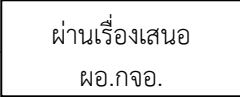
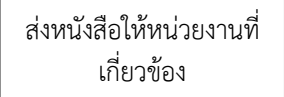
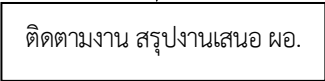
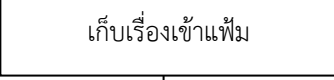
๑.๘ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ

๑.๘.๑ กระบวนการ ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					
๕ นาที/เรื่อง	๑ คน	- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับ สมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษา			
๑ วัน	๑ คน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำหนังสือรายชื่อผู้สมัครรับ ทุนฯ ให้ สก.สสส.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.		ส่งหนังสือให้ สก.สสส.
๑ วัน	๑ คน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และ เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด			
๓๐ นาที	๑ คน	 			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘.๒ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
					
					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการงานด้านปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

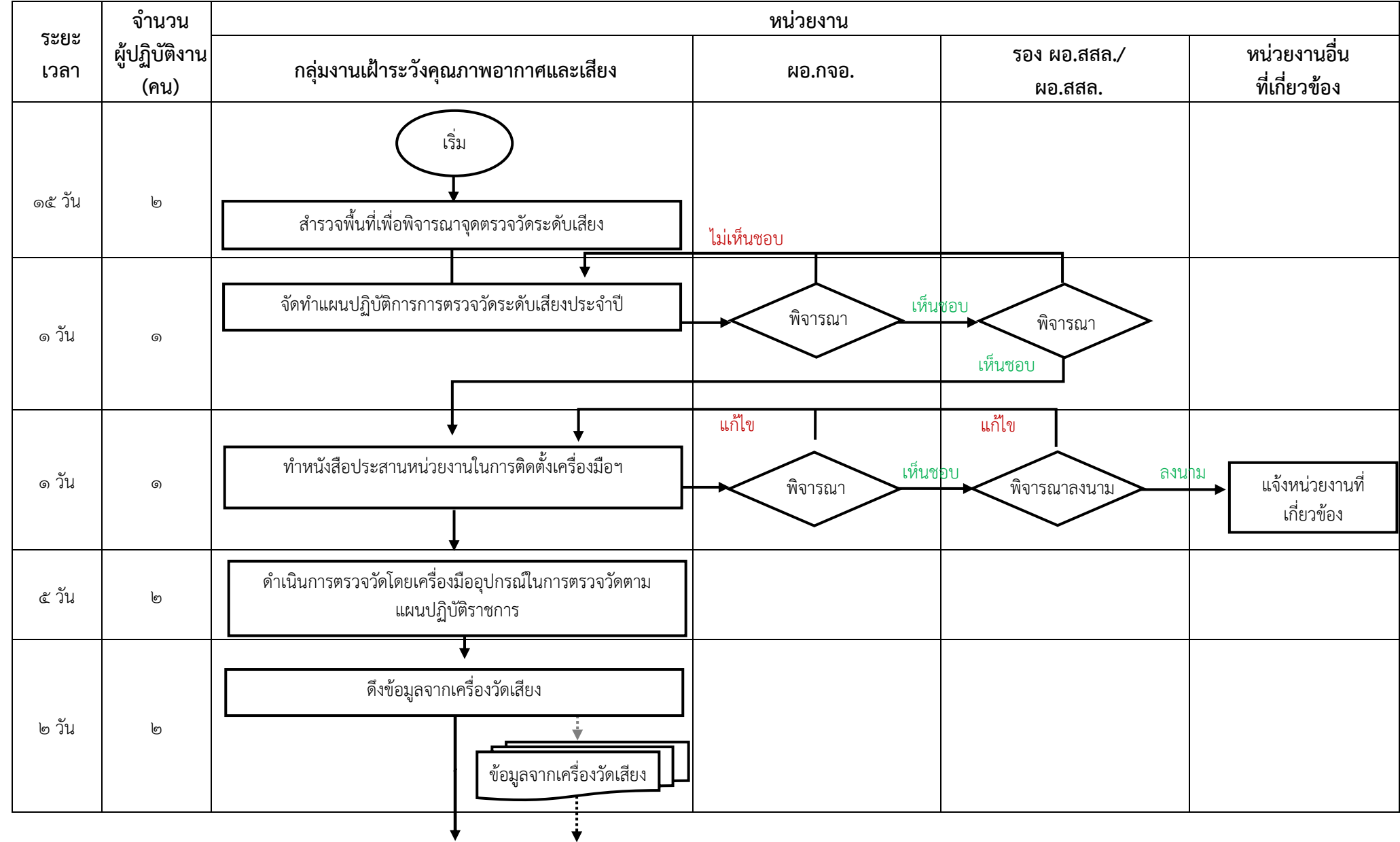
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที/เรื่อง	๑ คน	- รับเรื่อง/รับคำสั่ง จากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก/ผอ.			
๑ วัน	๒ คน	พิจารณา, จัดทำ, ประสาน ผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑ คน	- ติดตามงาน สรุปรงาน	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	ผอ.ทราบ	
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒. แผนผังกระบวนการงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

- ๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป
- ๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)
- ๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแบบตู้คอนเทนเนอร์
- ๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)
- ๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

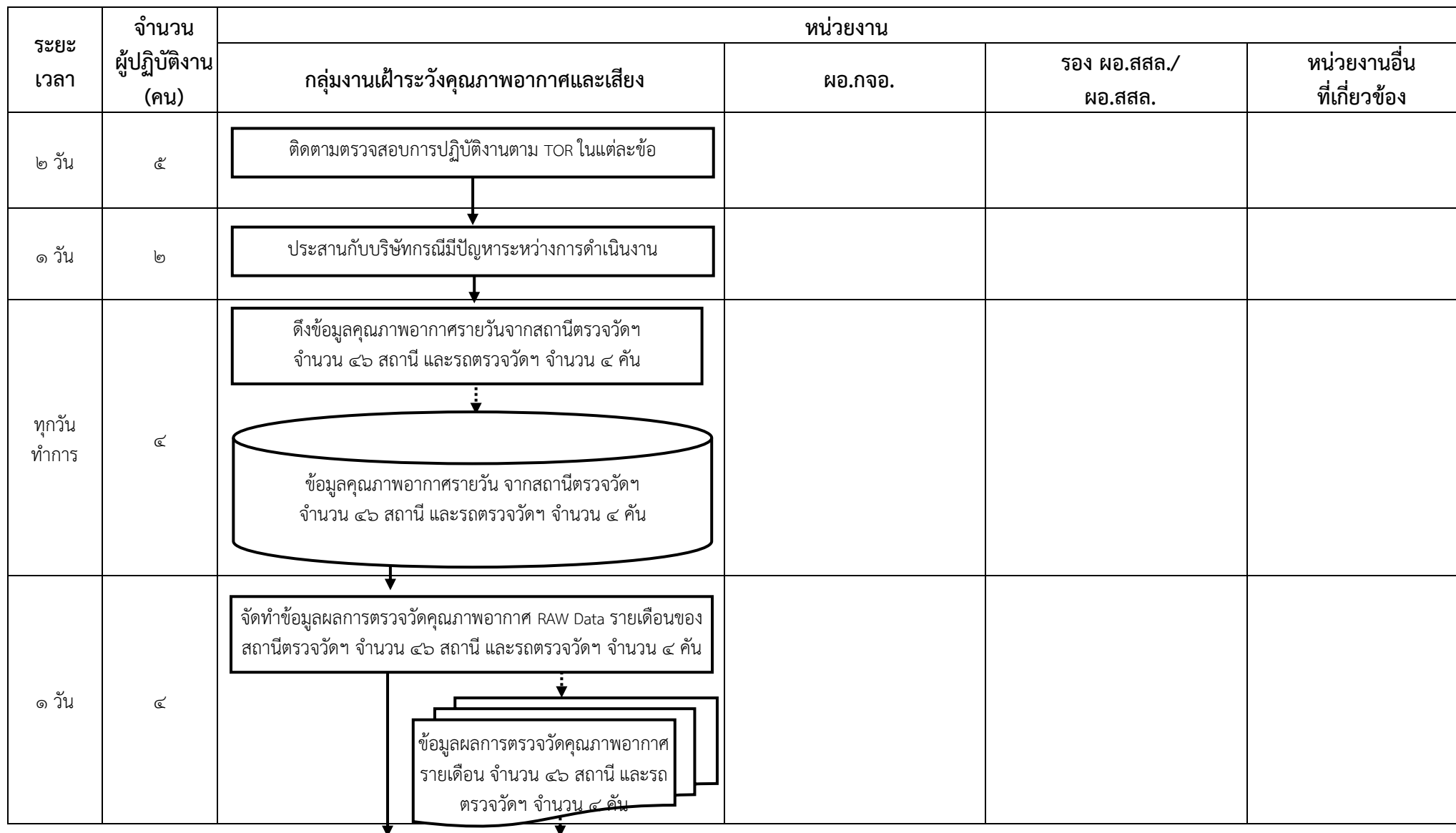


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ↓			
๒ วัน	๑	จัดทำรายงานสรุปรายเดือน ของการตรวจวัดระดับเสียง ↓	รายงานผลเพื่อทราบ ↓	รายงานผลเพื่อทราบ ↓	
๒ วัน	๑	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัด ให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ ↓ จบ			รายงานผล ๕๐ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑	เริ่ม ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ไม่เห็นชอบ		
		ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	พิจารณา		
๓๐ วัน	๕	จัดทำขอบเขตข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR)	เห็นชอบ		
๙๕ วัน	๒	ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้รับจ้างเหมาดำเนินการฯ	ผ่านเรื่อง พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	จัดทำข้อมูลสรุปรายปีผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ทั้ง ๔๖ สถานี และรถตรวจวัดฯ จำนวน ๔ คัน ↓ ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศรายปี ๔๖ สถานี และรถ ตรวจวัดฯ จำนวน ๔ คัน ↓			
			รายงานผลเพื่อทราบ	รายงานผลเพื่อทราบ	
๒ วัน	๑	นำข้อมูลผลการตรวจวัดฯ เข้า Website ของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม			
๑ วัน	๑	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ ↓ จบ			ส่งข้อมูลสรุปผล ให้ ๕๐ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแบบตู้คอนเทนเนอร์

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑	เริ่ม ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ			
๒ วัน	๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	พิจารณา		
๓๐ วัน	๕	จัดทำขอบเขตข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR)	เห็นชอบ		
๔๕ วัน	๒	ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้ผู้รับจ้างเหมาดำเนินการฯ	ผ่านเรื่อง พิจารณา เห็นชอบ		

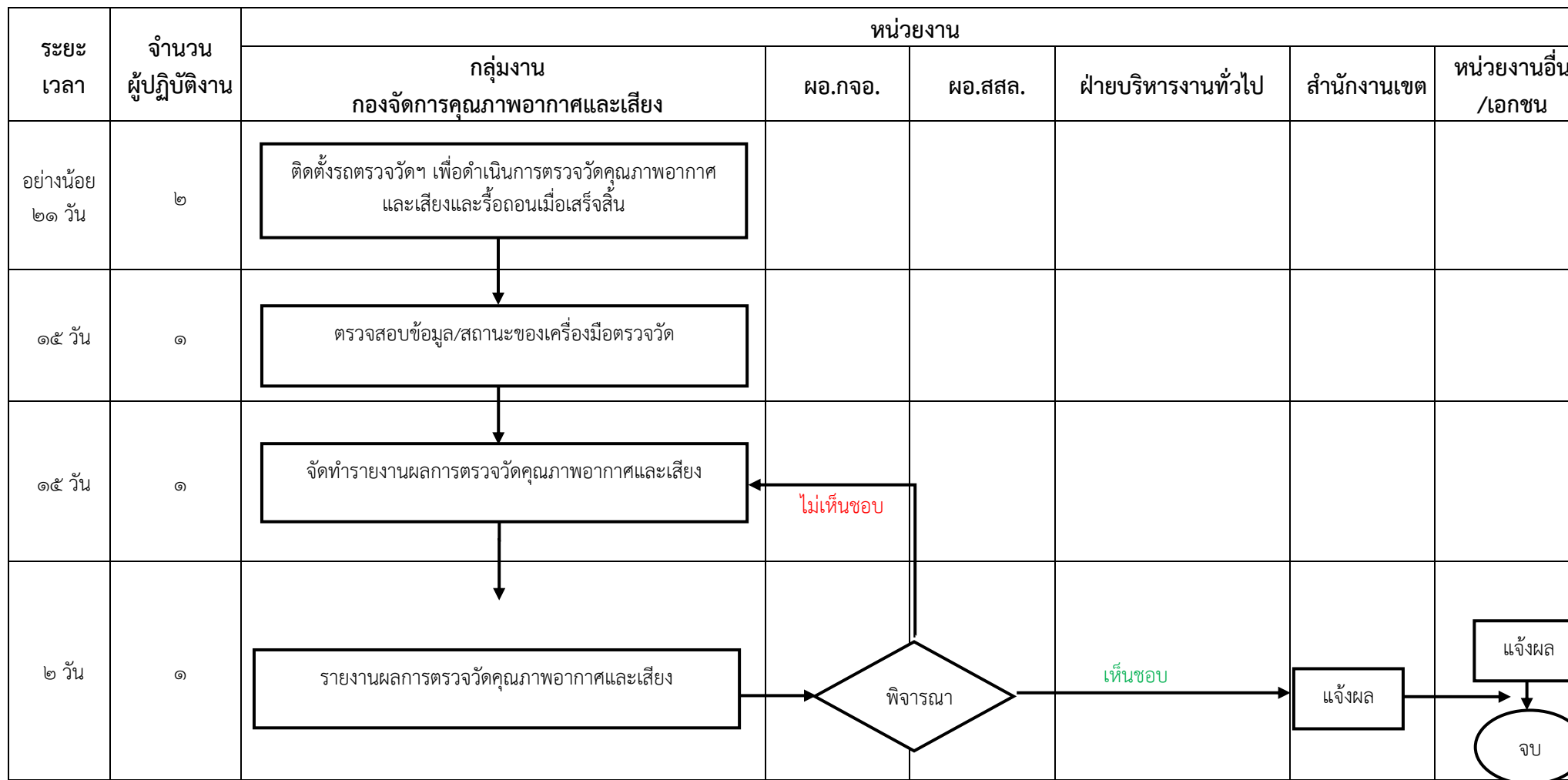
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๕	ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม TOR ในแต่ละข้อ			
๑ วัน	๒	ประสานกับบริษัทกรณีมีปัญหาระหว่างการดำเนินงาน			
ทุกวัน ทำการ	๑	ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศรายวันจากสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ↓ ข้อมูลคุณภาพอากาศรายวัน จากสถานีตรวจวัดฯ ๔ สถานี ↓			
๑ วัน	๑	จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ RAW Data รายเดือนของสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ↓ ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศรายเดือน ๔ สถานี ↓			

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	จัดทำข้อมูลสรุปรายปีผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ทั้ง ๔ สถานี ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศรายปี ๔ สถานี			
			รายงานผลเพื่อทราบ	รายงานผลเพื่อทราบ	
๒ วัน	๑	นำข้อมูลผลการตรวจวัดฯ เข้า Website และ Display Board ของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม			
๑ วัน	๑	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ จบ			ส่งข้อมูลสรุปผล ให้ ๕๐ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

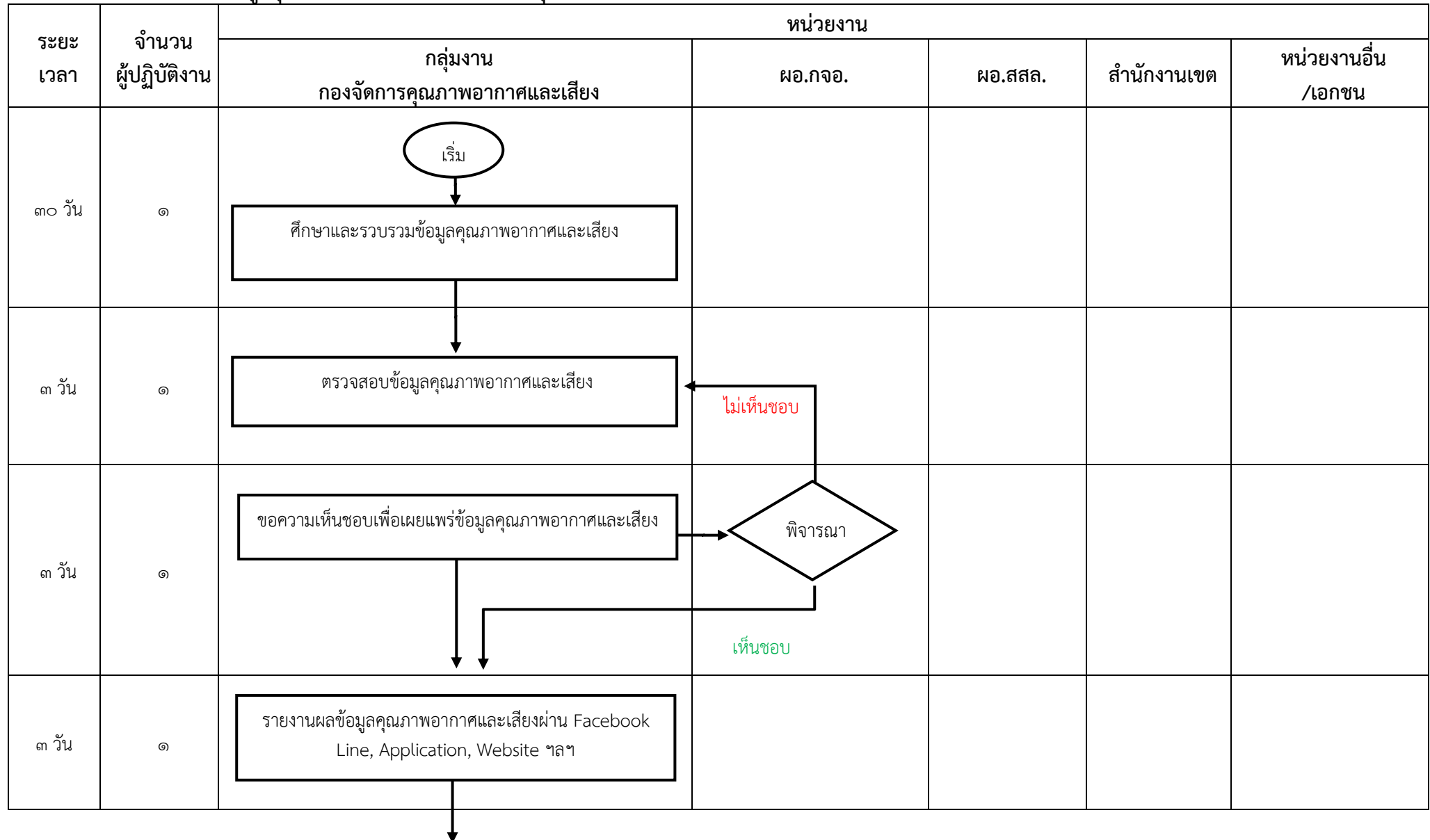
๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น /เอกชน
๑๕ วัน	๑	เริ่ม ศึกษาพื้นที่ที่มีปัญหาคุณภาพอากาศและเสียง					
๓ วัน	๑	ขอความเห็นชอบกิจกรรมการตรวจวัด พิจารณา	ไม่เห็นชอบ				
๔๕ วัน	๒	ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างฯ อนุมัติเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้รับผู้รับจ้างมาดำเนินการตรวจวัดตามแผน	เห็นชอบ				
๑วัน	๒	สำรวจสถานที่ติดตั้งรถตรวจวัด สนับสนุนพื้นที่				สนับสนุนพื้นที่	สนับสนุนพื้นที่



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล.	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น /เอกชน
๙๐ วัน	๑	จัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียงประจำปี พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ				
๑ วัน	๑	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์				ส่งข้อมูลให้ ๕๐ สำนักงานเขต

๓. แผนผังกระบวนการงาน : การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

- ๓.๑.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๒ กระบวนการงานการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)
- ๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (รายเดือน/รายไตรมาส)
- ๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก
- ๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
- ๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๓.๑.๑๐ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้าถนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร
- ๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ
- ๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ
- ๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง (Google drive)
 - ๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต
 - ๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต
 - ๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)

๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- ๓.๒.๑ กระบวนการงานการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษจากฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”
- ๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร
- ๓.๒.๓ กระบวนการงานการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหามลพิษจากฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

- ๓.๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

- ๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่
- ๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อยดังนี้
- ๓.๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน
- ๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ
- ๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ
- ๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๓.๔.๒ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๙ กระบวนการย่อยดังนี้
- ๓.๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำรายงานฯ ต่อ ผู้ว่ากรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
- ๓.๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานฯ และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงานฯ พร้อมจัดทำหนังสือคำสั่ง (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน
- ๓.๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือคำสั่ง (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน
- ๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาตเพื่อกำกับดูแล
- ๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๓.๑.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสส.	สยป.
๑๐ วัน	๑	เริ่ม - กระแสโลก - ยุทธศาสตร์ชาติ (ด้านสิ่งแวดล้อม) - นโยบายผู้บริหาร/แผนบริหารราชการ - โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคที่ผ่านมา ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา				
๕ วัน	๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ผ่านมา				
๑๐ วัน	๑	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม				
๑๕ วัน	๑	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ / โครงการ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสส.	สยป.
๓ วัน	๓	แผนปฏิบัติการ/โครงการ เสนอขออนุมัติแผนและโครงการ				
๒ วัน	๑		พิจารณา ไม่เห็นชอบ	รวบรวม เสนอใน ภาพรวม ของ สำนัก	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๒ กระบวนการงานการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกอง จัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม รับข้อมูลผลการตรวจวัด สารมลพิษทางอากาศ และเสียงเกินค่ามาตรฐาน				
		ข้อมูลผลการตรวจวัดสาร มลพิษทางอากาศและเสียง เกินค่ามาตรฐาน วิเคราะห์ค้นหา สาเหตุของปัญหา				
๒ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๑ คน	กำหนดมาตรการและ วิธีการเพื่อควบคุม มลพิษทางอากาศและ เสียง	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม ปรับปรุง/แก้ไข	พิจารณาลงนาม ไม่เห็นชอบ	รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. เพิ่มชอบ	สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกอง จัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	
๑๐ วัน	๒ คน	รวบรวมผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม	รายงาน ป.กทม. หรือ ผว กทม. จบ	

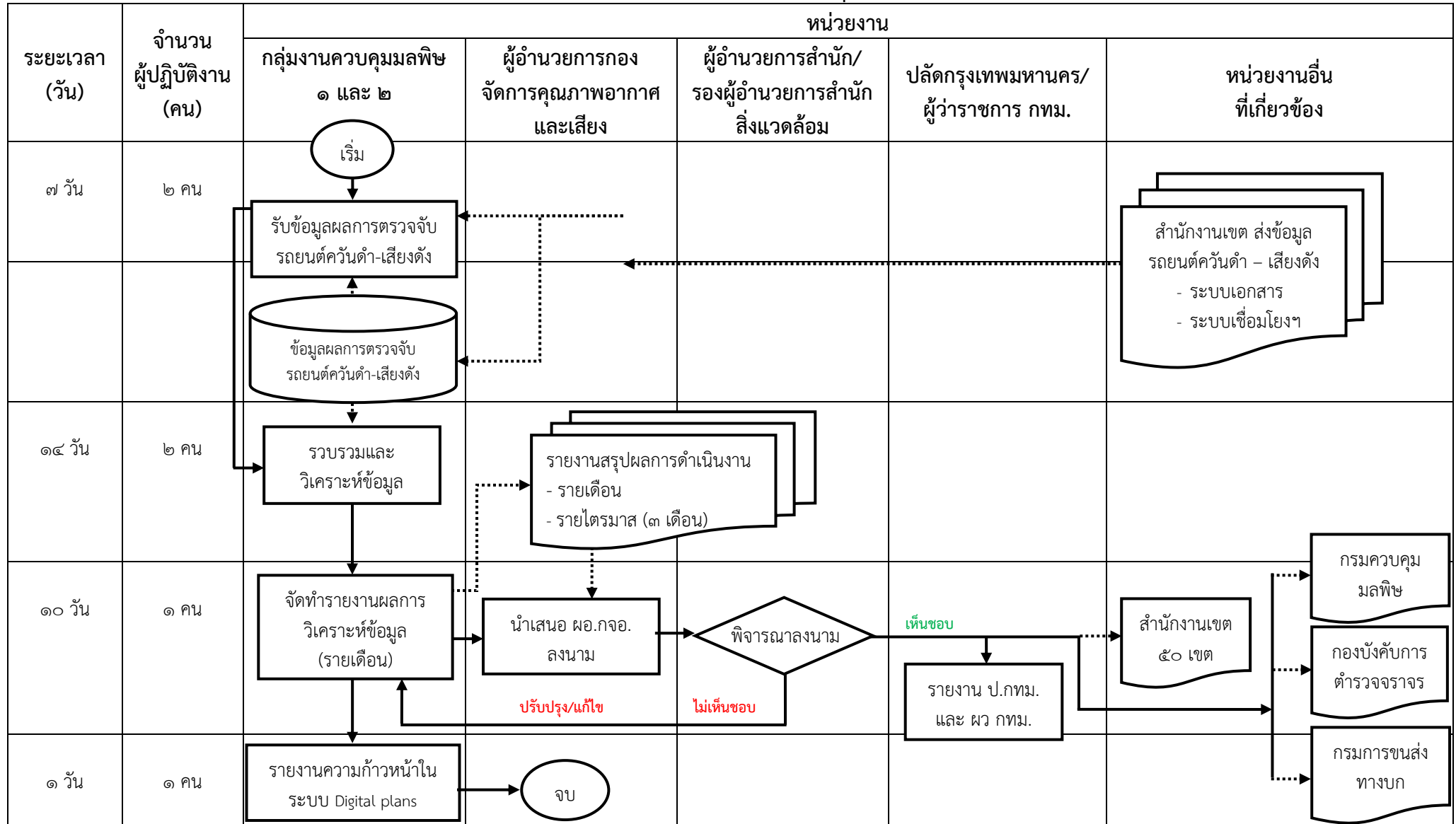
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๓ กระบวนการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจ้บรณต์ควันดำและเลียงดังในพื้นทึ่ ๕๐ เขต (รายเดือ่น)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม รับข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงานจาก บก.จร.				บก.จร. ส่งข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติงาน
๑ วัน	๒ คน	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน)	แผนการปฏิบัติงานของ ๕๐ สำนักงานเขต (รายเดือน)			
๔ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกนำเสนอ แผนการปฏิบัติงาน	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม	เห็นชอบ	กรมควบคุมมลพิษ กองบังคับการ ตำรวจจราจร กรมการขนส่ง- ทางบก สำนักงานเขต
๓๐ วัน			ปรับปรุง/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ		สำนักงานเขต ปฏิบัติงานตาม จบ

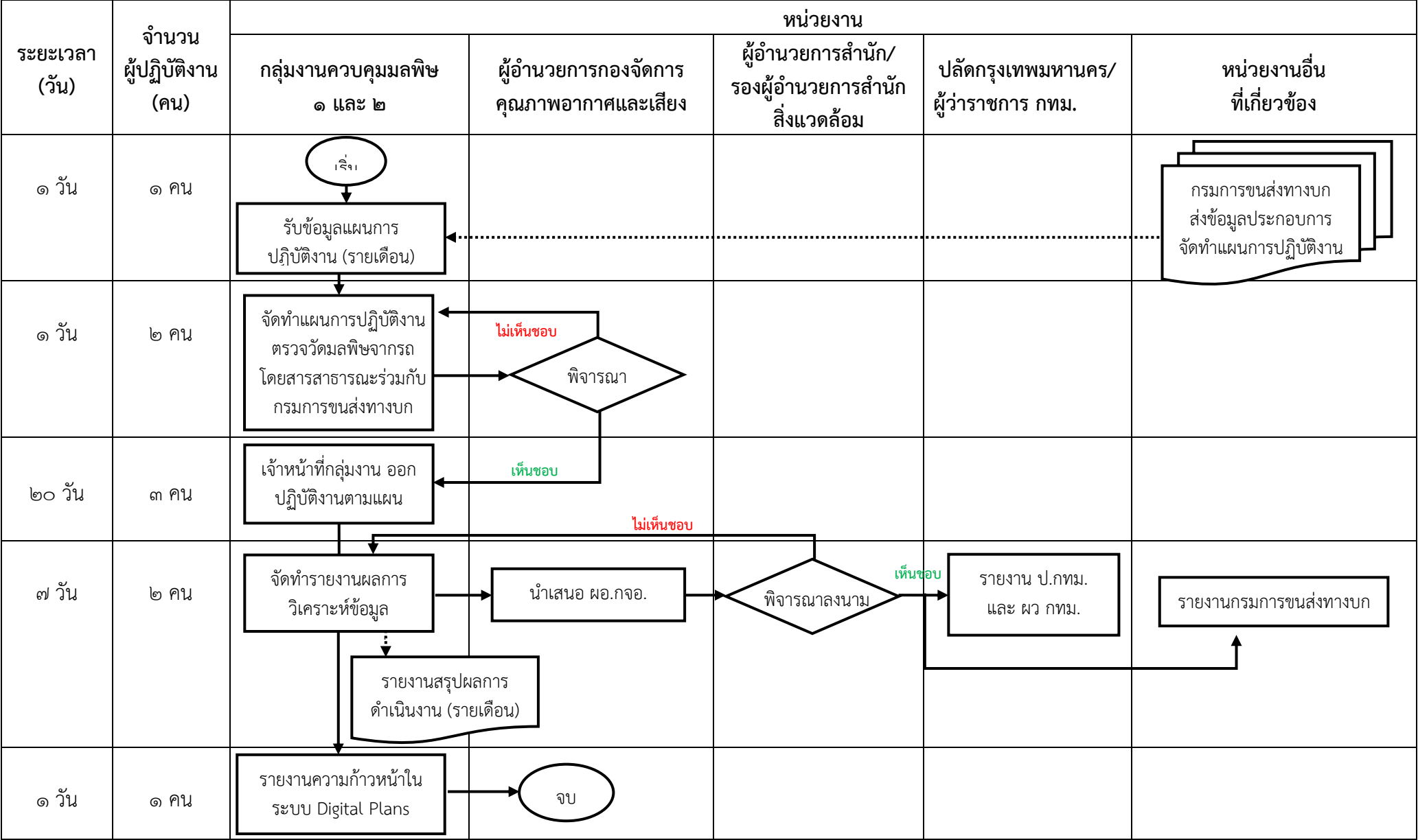
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)



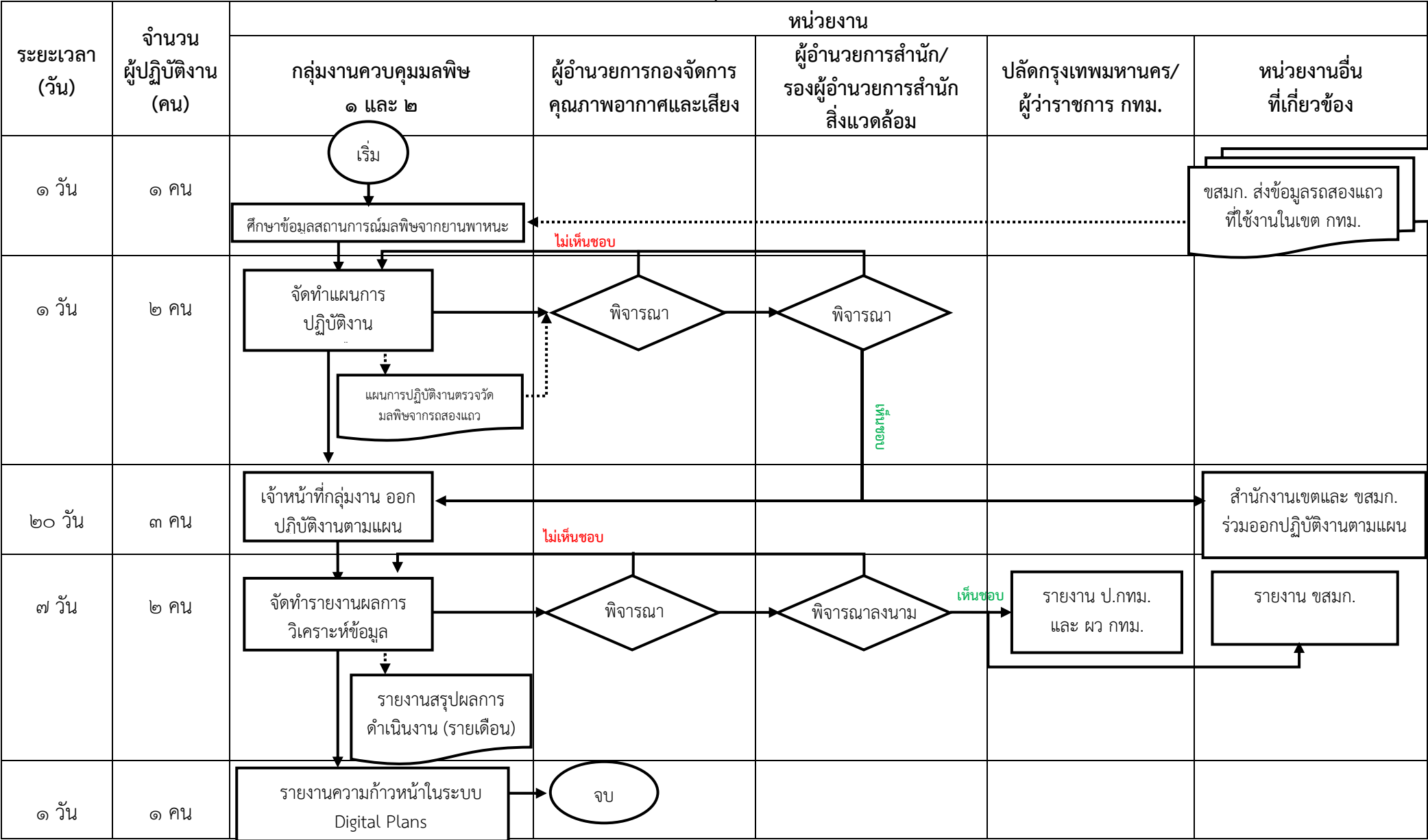
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๕ กระบวนการย่อยตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก



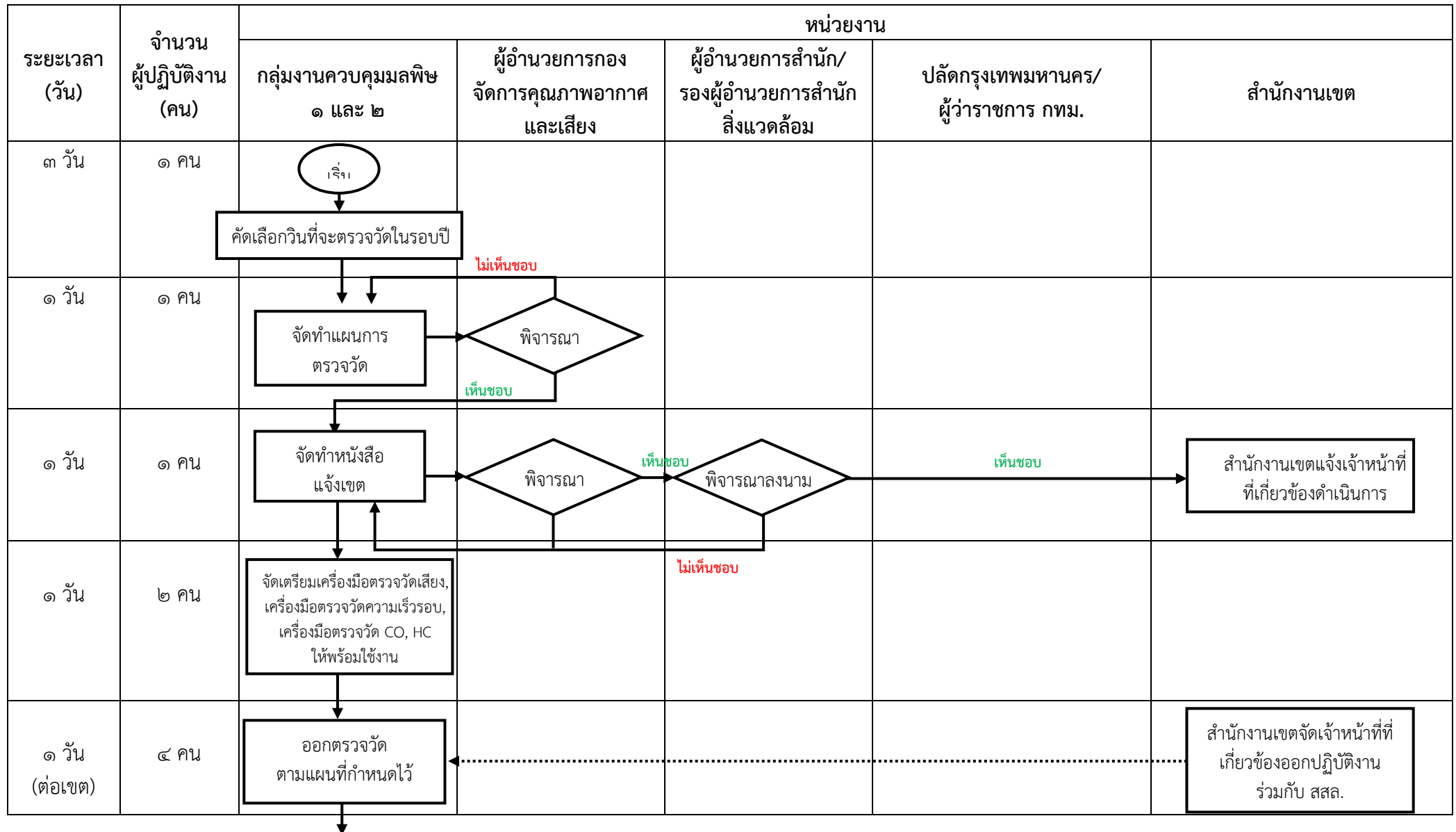
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)



แผนผังกระบวนการงาน

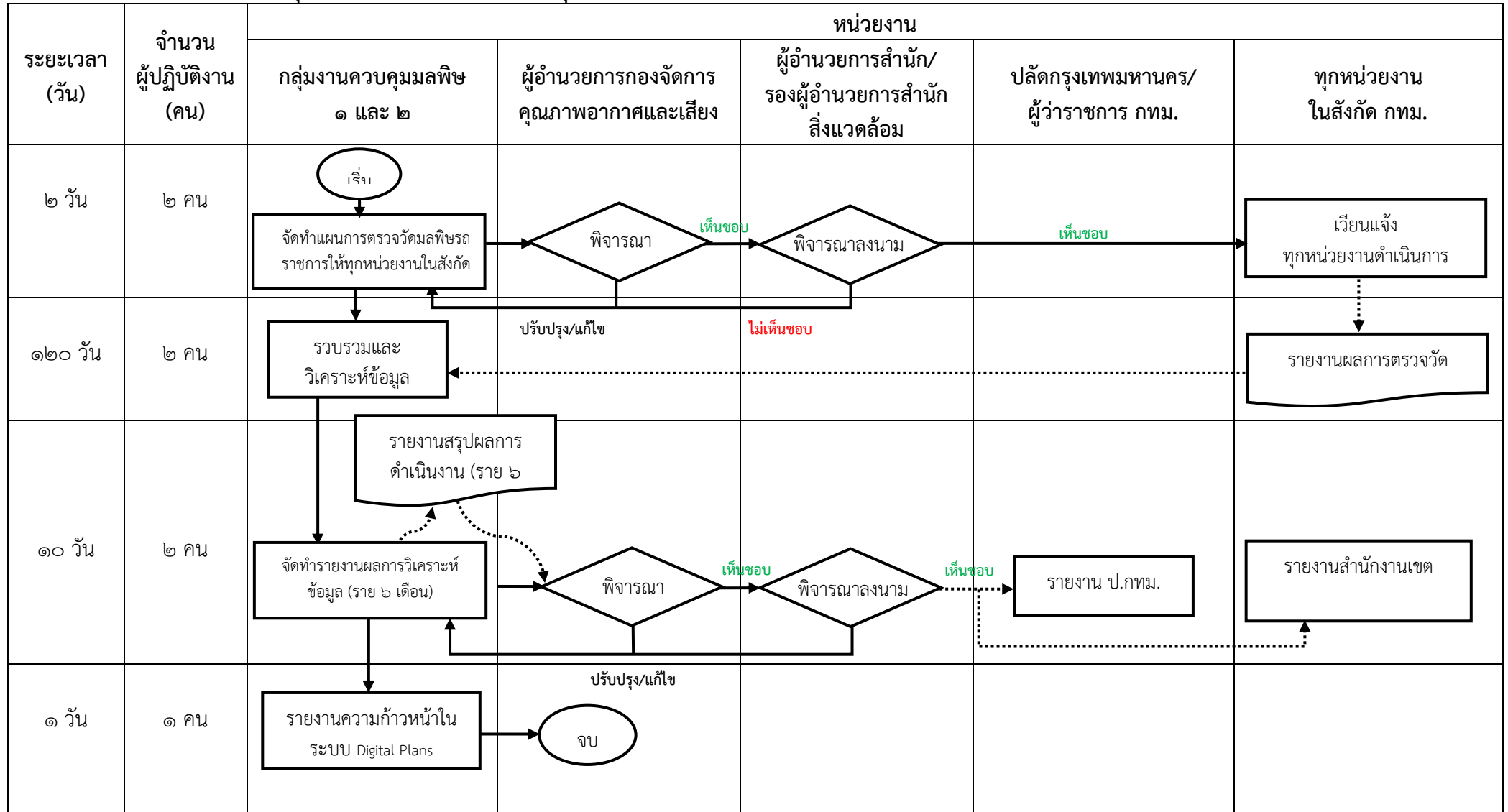
๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากโรงจักรยานยนต์รับจ้าง



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกอง จัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	สำนักงานเขต
๓๐ วัน	๑ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี)				
๕ วัน	๑ คน	รายงานสรุปผล การตรวจวัด จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจวัดประจำปี พิจารณา พิจารณาลงนาม รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. รายงานสำนักงานเขต				
๑ วัน (ต่อเดือน)	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital Plans จบ	ปรับปรุง/แก้ไข			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมราชการก่อดมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

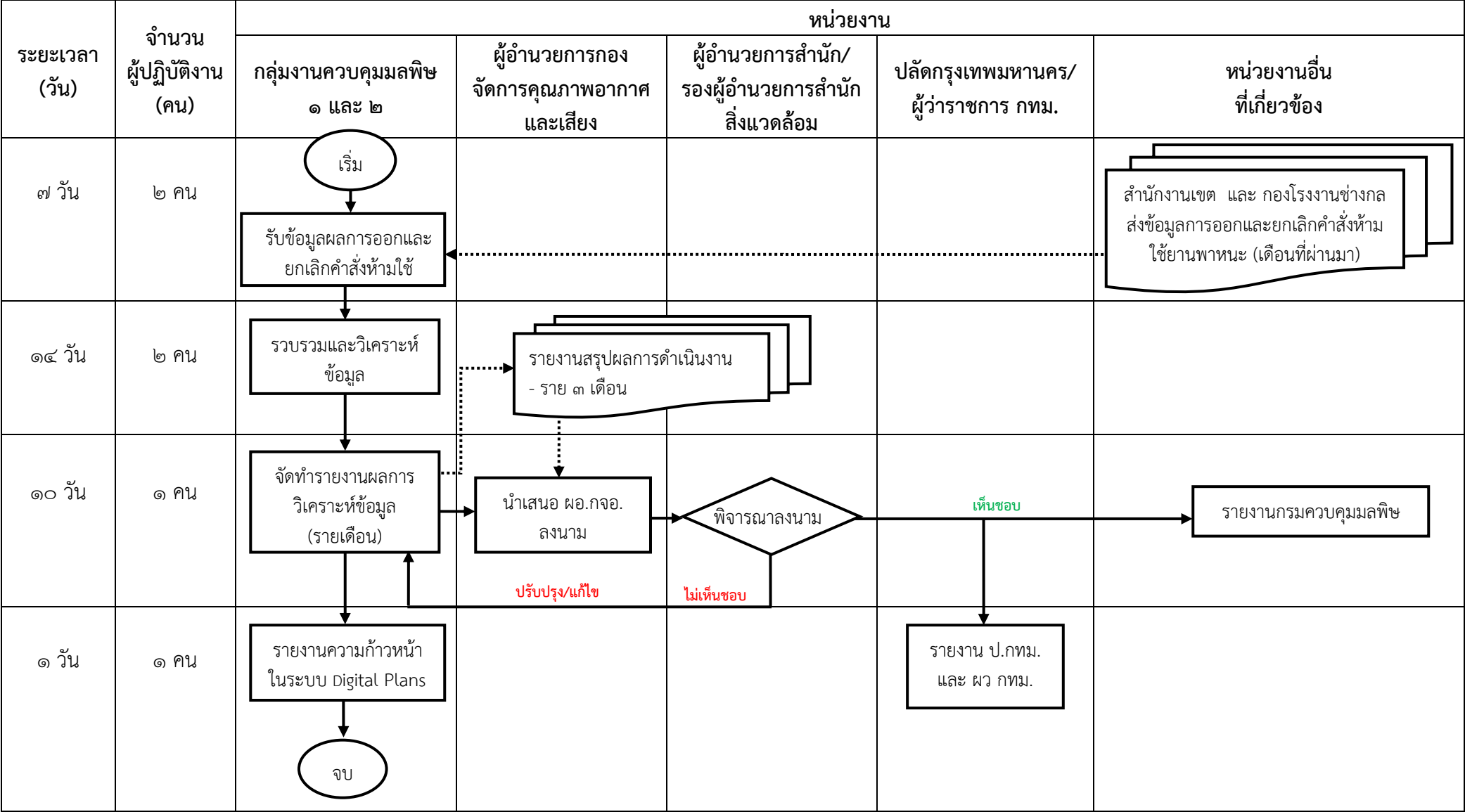
๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจวัด มลพิษจากเรือโดยสาร				
๓ วัน	๑ คน	ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ตรวจวัดฯ ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	พิจารณาลงนาม		
๒ วัน	๒ คน	ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติงาน ตามแผน	เห็นชอบ		ประสานเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมมลพิษ	ประสานเจ้าหน้าที่ กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมเครื่องมือ ตรวจวัดเสียง				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน (ต่อท่าเรือ)	๓ คน	ออกปฏิบัติงานตรวจวัดระดับ เสียงตามแผนที่กำหนดไว้			กรมควบคุมมลพิษจัด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	กรมเจ้าท่าจัดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับ สสส.
๓๐ วัน	๑ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี)				
๗ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี พิจารณา รายงานผู้บริหาร ทราบ เห็นชอบ ปรับปรุง/แก้ไข				
๑ วัน (ต่อเดือน)	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital Plans	จบ			

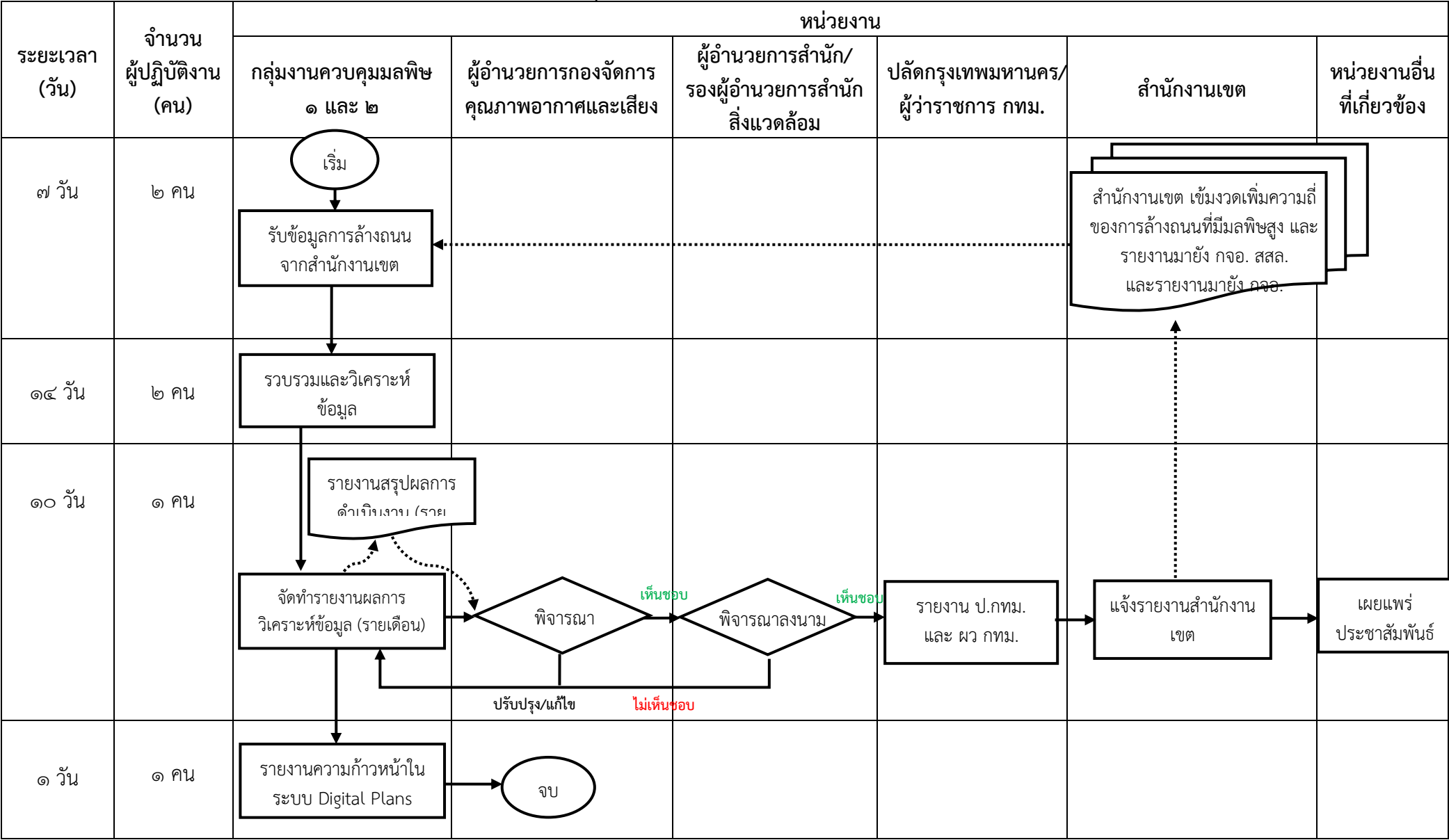
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๐ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕



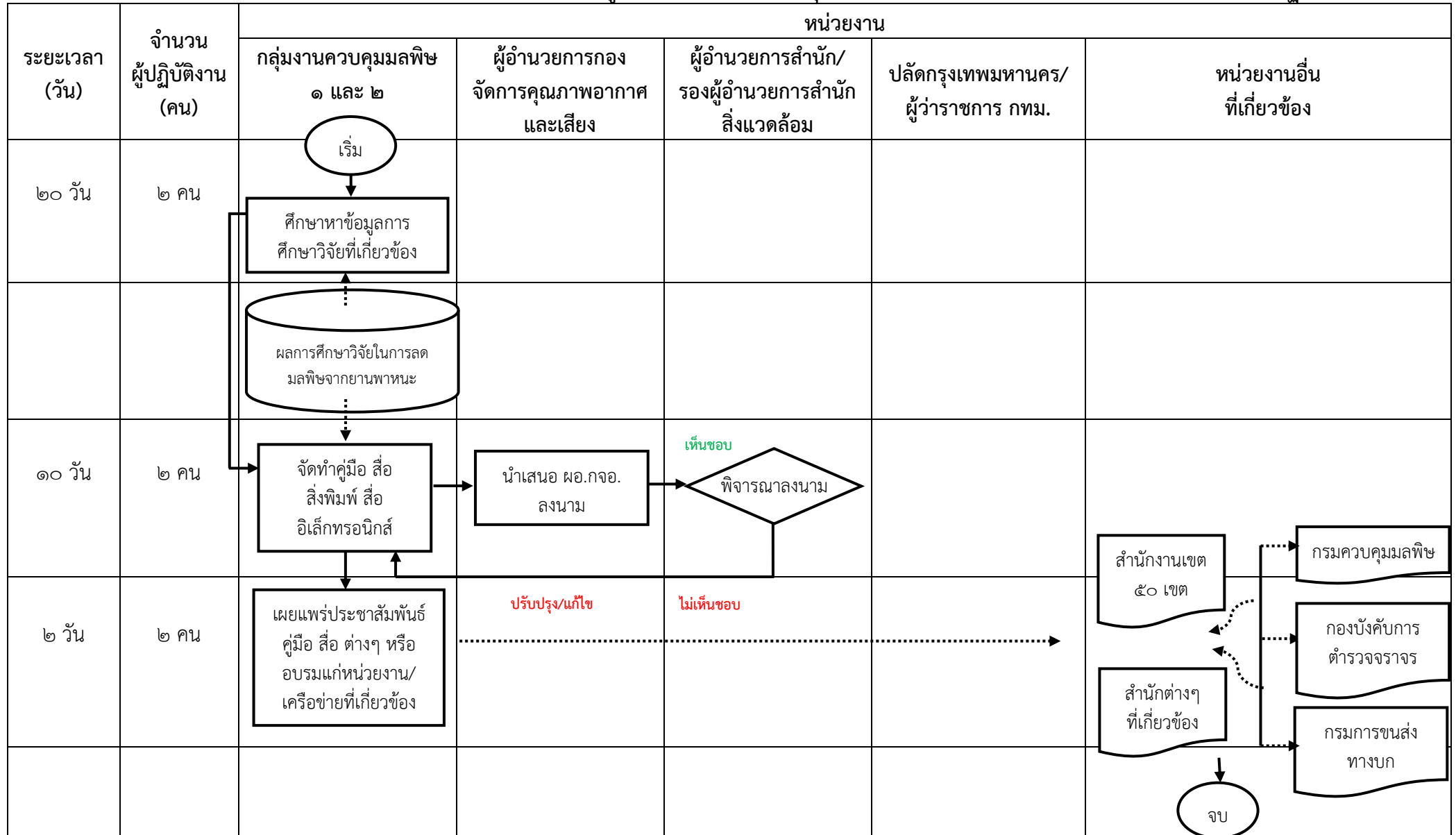
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้าถนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร



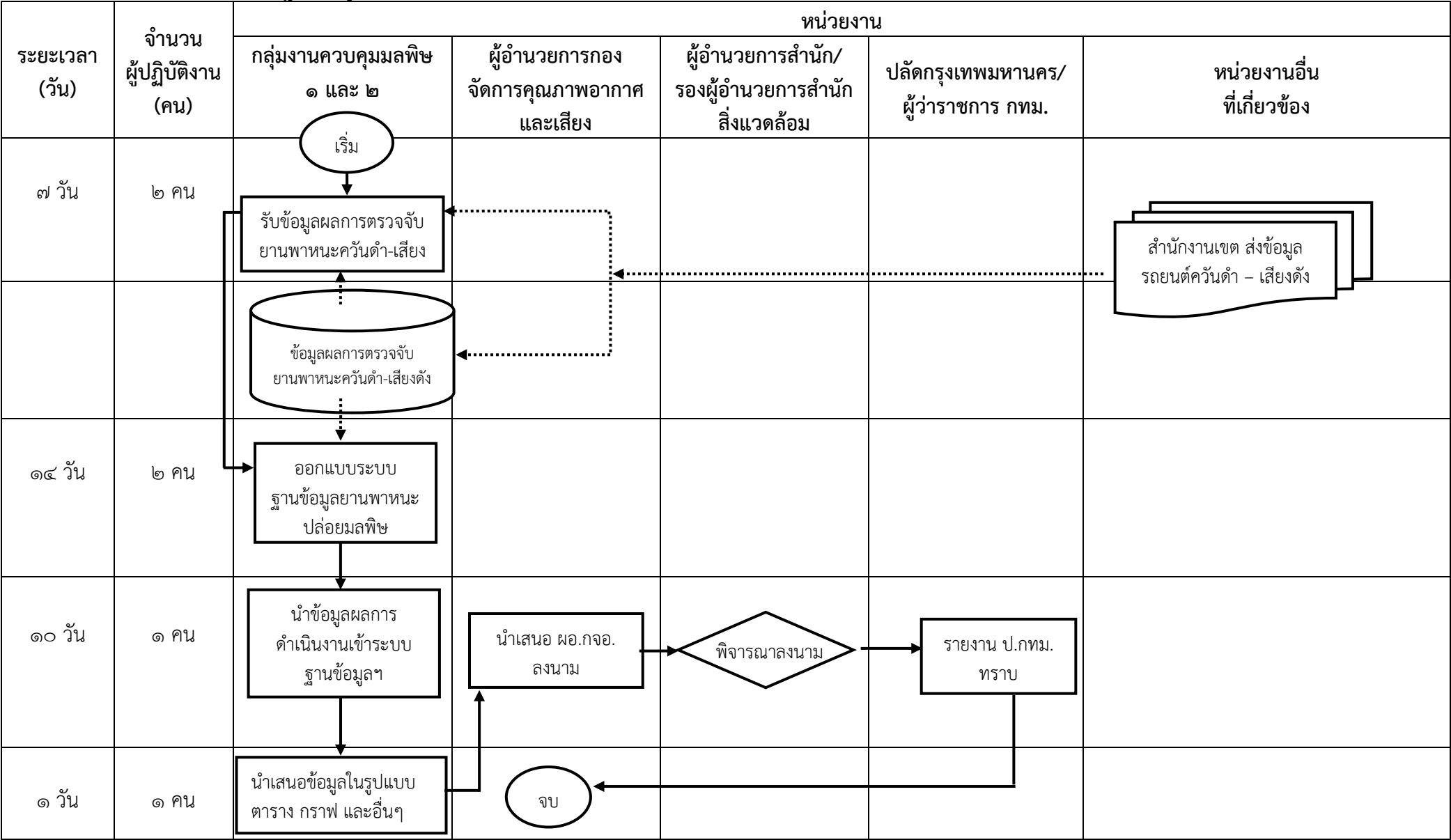
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ



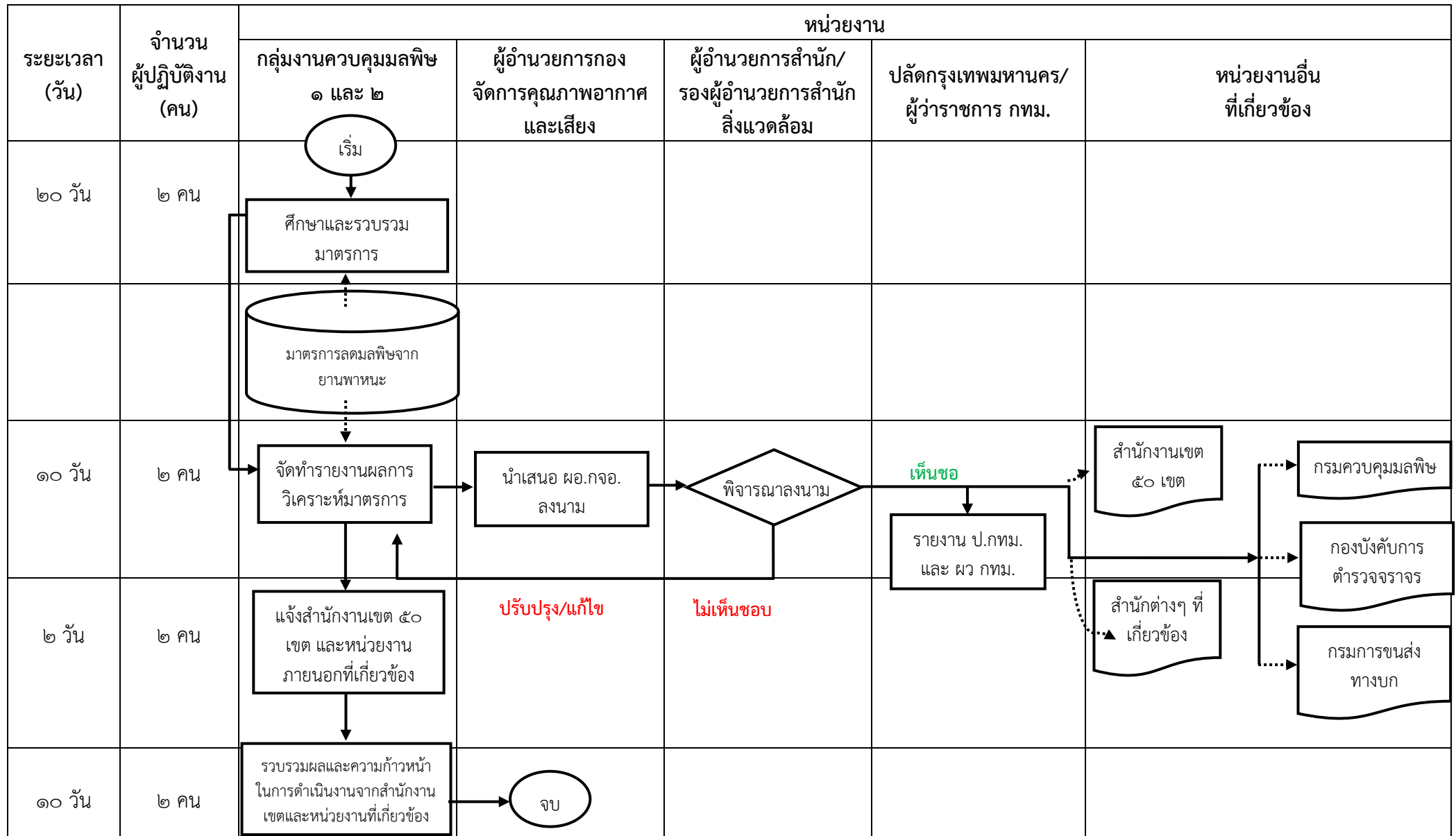
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ



แผนผังกระบวนการงาน

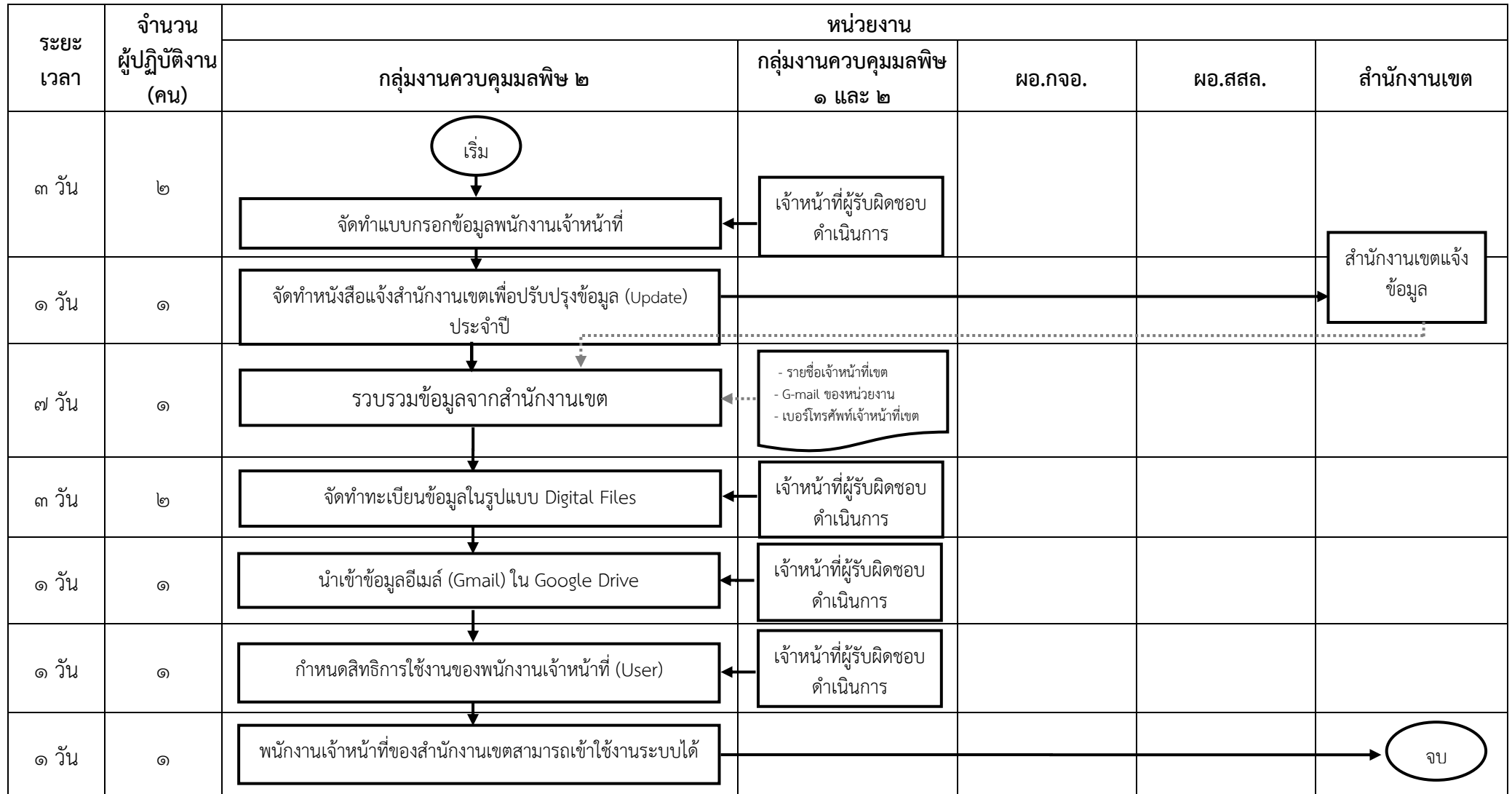
๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ



แผนผังกระบวนการงาน

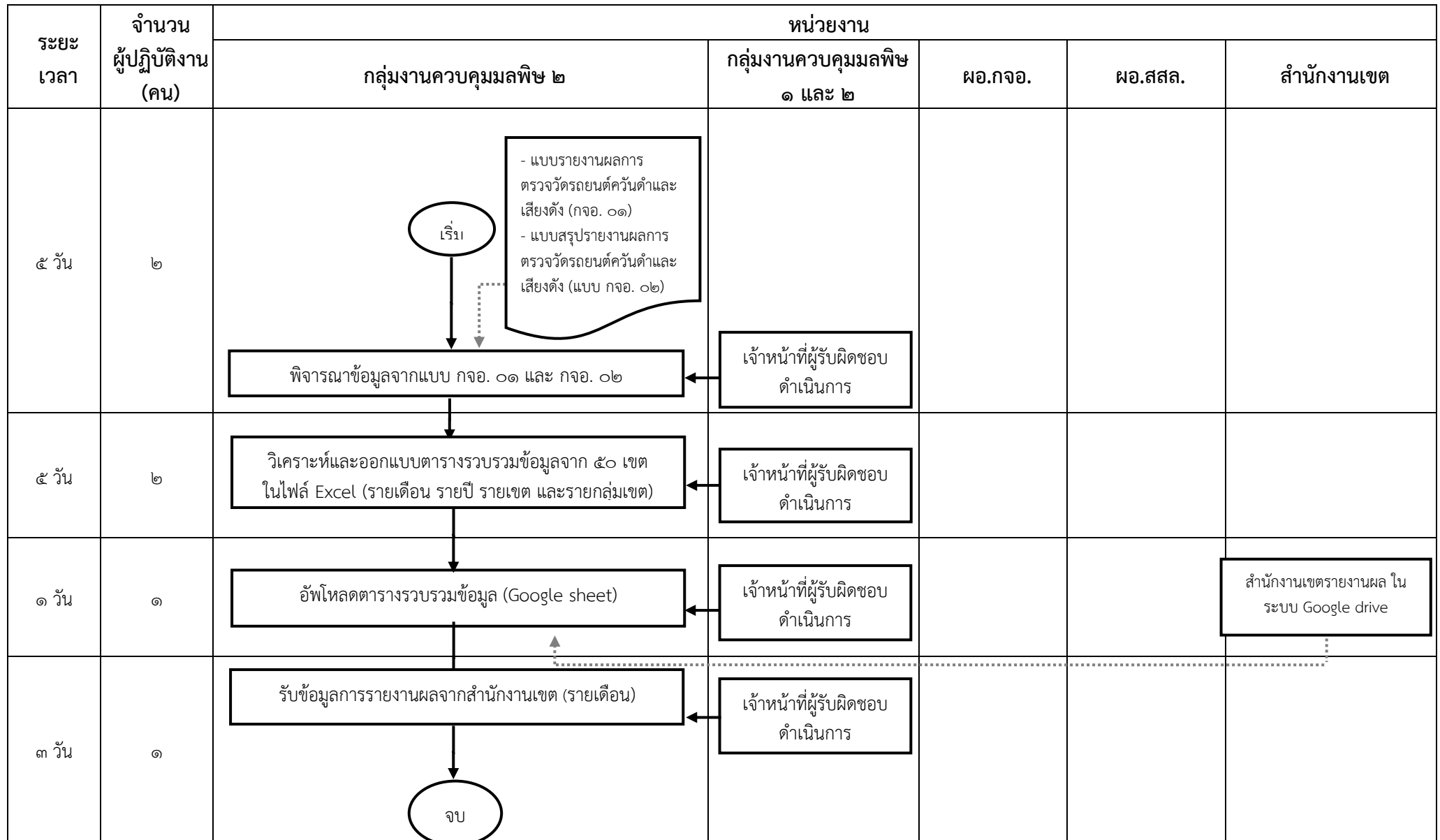
๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร (Google drive)

๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต



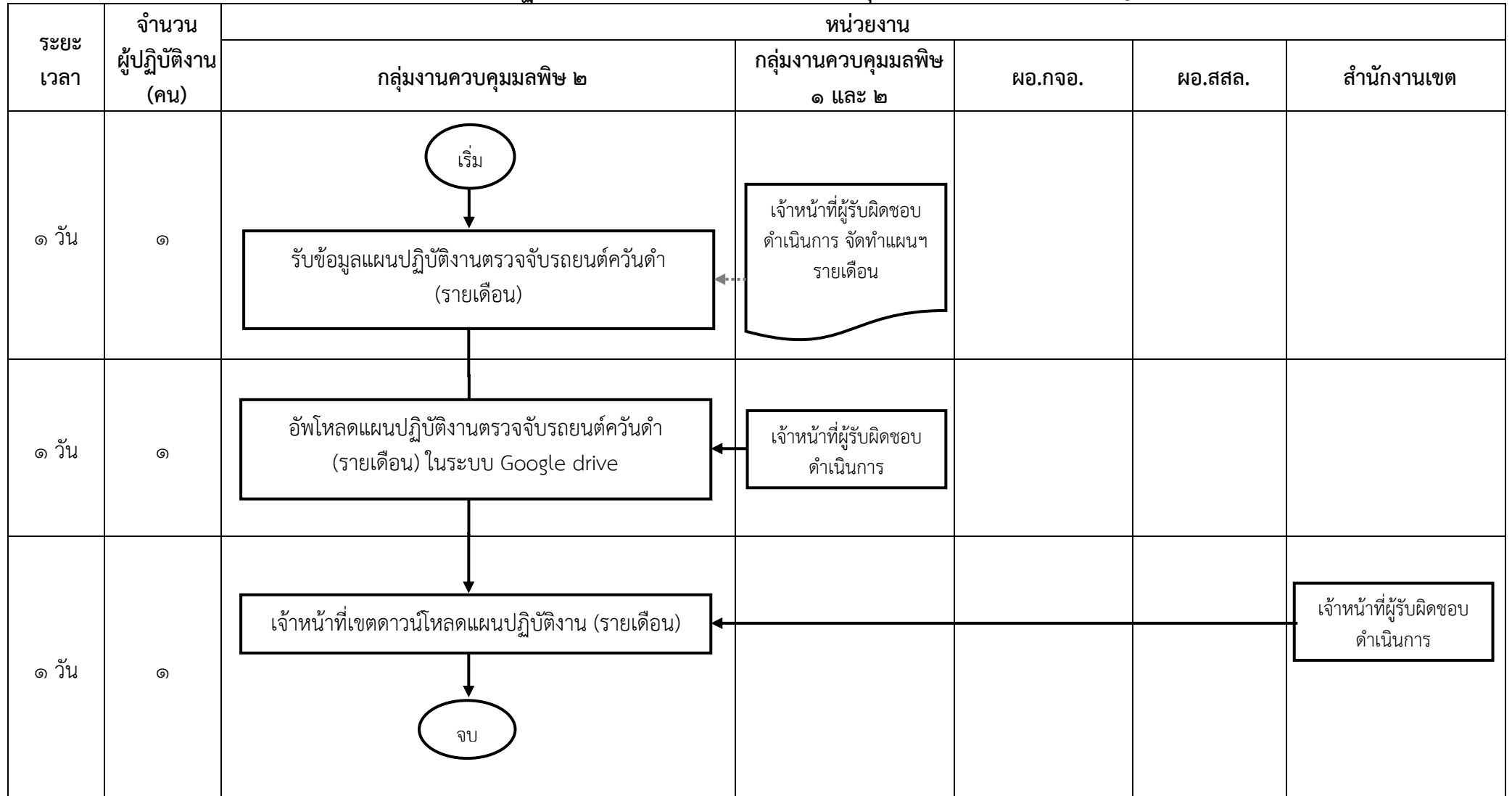
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจวัดรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 ๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๑	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๓	เริ่ม ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ ที่ผ่านมา				
๕ วัน	๓	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการที่ผ่านมา				
๑๐ วัน	๓	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ				
๑๕ วัน	๓	กำหนดรายละเอียดของ แผนปฏิบัติการ				

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๑	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓	จัดทำแผนปฏิบัติการ			ไม่เห็นชอบ	
๕ วัน	๓	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร			คณะกรรมการฯ พิจารณาลงนาม	เห็นชอบ
๑ วัน	๓					สำนักงานเขต ๕๐ เขต และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

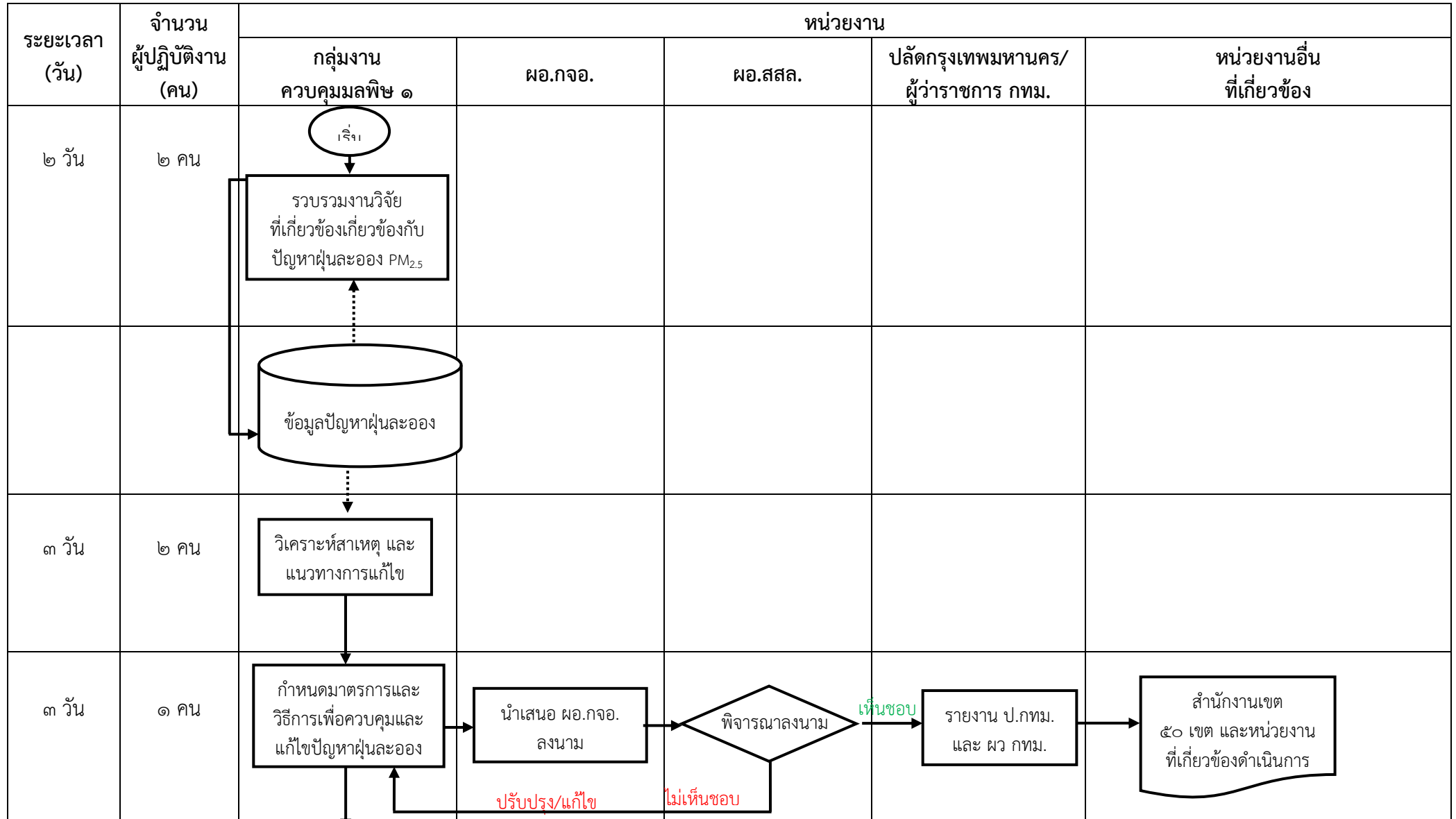
๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๑	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๒	เริ่ม ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สั่งการเพื่อกำหนดวันประชุม ขอใช้ห้องประชุม				
๓ ชั่วโมง	๒	ประสานคณะกรรมการ				
๑ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญและกำหนดการ นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม พิจารณาลงนาม				
๑ วัน	๒	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและ กำหนดการประชุม				คณะกรรมการฯ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๑	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	จัดเตรียมสถานที่พร้อม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ				
๑ วัน	๕	จัดประชุม และจัดบันทึกการประชุม				
๕ วัน	๓	จัดทำรายงานการประชุม	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม		ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒.๓ กระบวนการงานการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

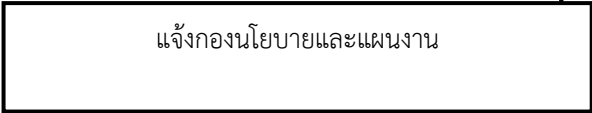
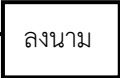
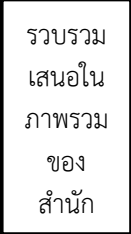
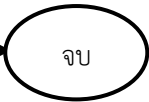


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๑	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	รวบรวมผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม	รายงาน ป.กทม. หรือ ผว กทม. จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

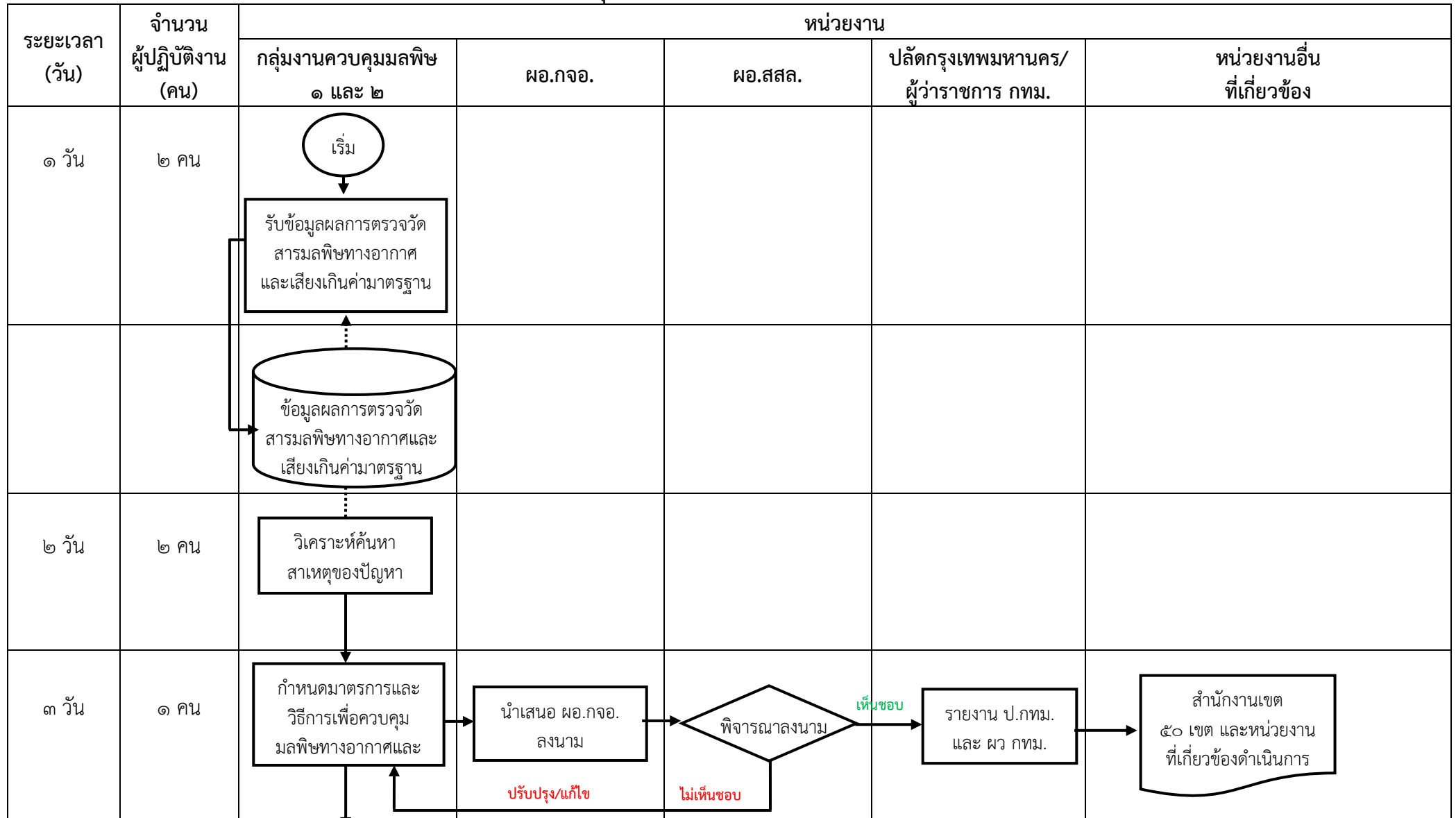
๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษไม่เคลื่อนที่
 ๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ที่ไม่เคลื่อนที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสส.	สยป.
๑๐ วัน	๑	เริ่ม - นโยบายผู้บริหาร - ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม - แผนบริหารราชการ - โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา				
๕ วัน	๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ผ่านมา				
๕ วัน	๑	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม				
๑๕ วัน	๑	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ / โครงการ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสล.	สยป.
๓ วัน	๓					
๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสี่ยงจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๒ คน	รวบรวมผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม	รายงาน ป.กทม. หรือ ผว กทม. จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการควบคุมฝุ่นละอองและเสียงในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (EIA)

๓.๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะทำงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	คณะทำงาน	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๗ วัน	๑					
๗ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

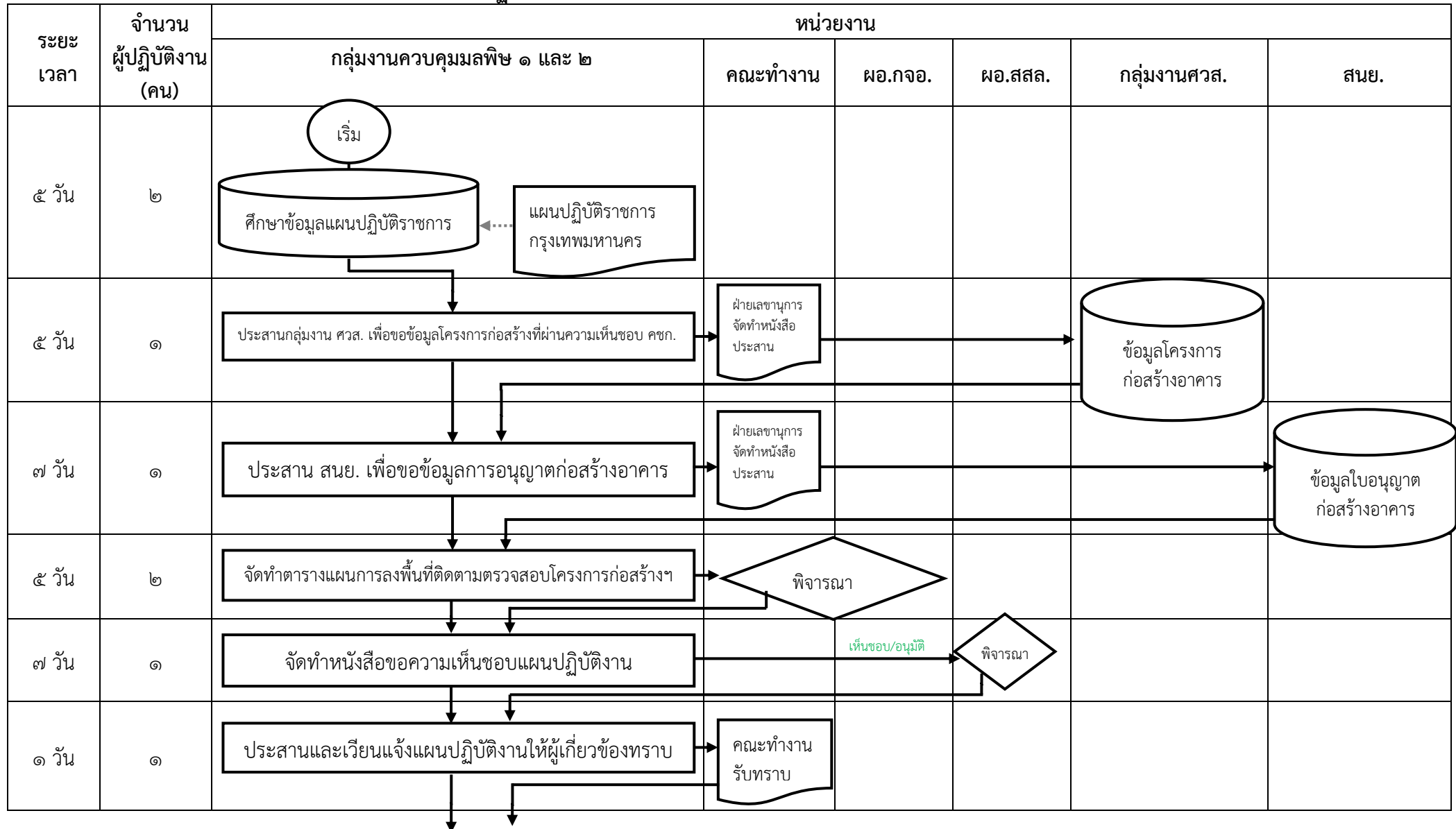
๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	คณะทำงาน	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.
๑ วัน	๑	เริ่ม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม			
๕ วัน	๒	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ - เตรียมวาระการประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม		
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม	คณะทำงานได้รับหนังสือเชิญและเข้าร่วมประชุม		
๑ วัน	๒๐	ดำเนินการประชุม	ร่วมกันพิจารณา		
๓ วัน	๒	จัดทำรายงานผลการประชุม	ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม		

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	คณะทำงาน	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.
๑ วัน	๑	เขียนแจ้งรายงานผลการประชุมให้คณะทำงาน	คณะทำงานได้รับ รายงานการประชุม จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

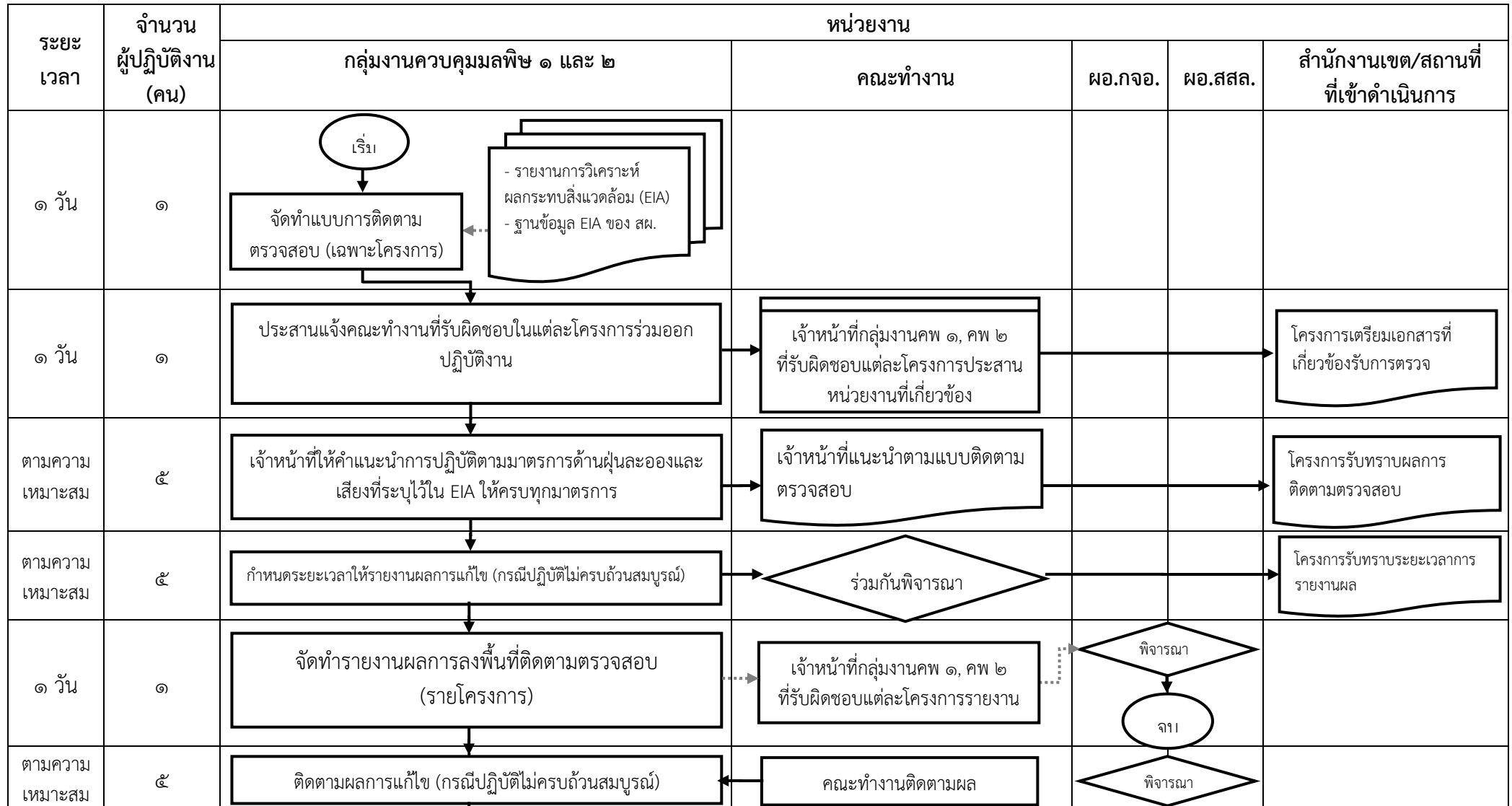
๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	คณะทำงาน	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	กลุ่มงานศวส.	สนย.
ตามความ เหมาะสม	๕	คณะทำงานลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามแผน ผู้เกี่ยวข้องทราบ	จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ



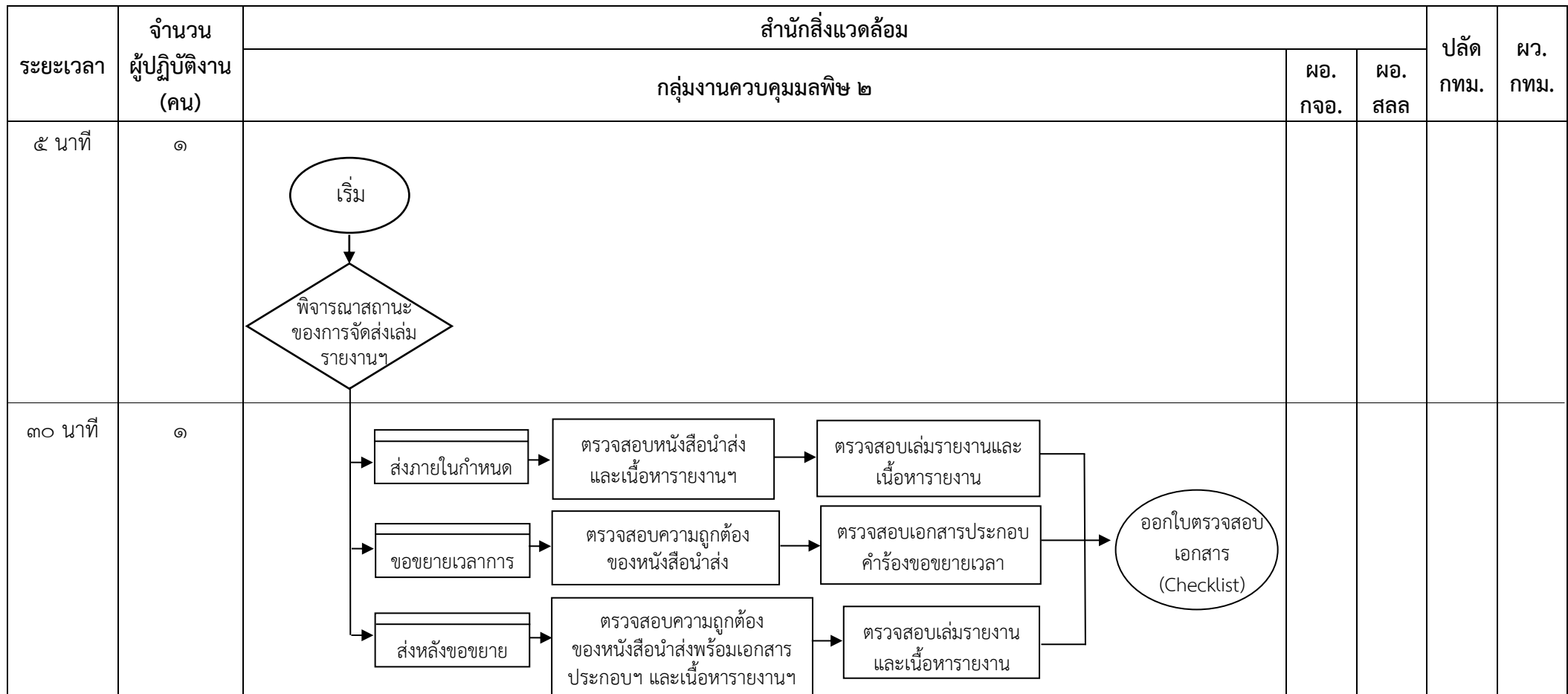
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา า	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒	คณะทำงาน	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๒	เริ่ม รวบรวมผลการลงพื้นที่ติดตาม ตรวจสอบโครงการ - แบบติดตามตรวจสอบ - รายงานการปรับปรุง แก้ไข					
๕ วัน	๑๐	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ฝ่าย เลขานุการ พิจารณา					
๑ วัน	๑	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงาน					
๗ วัน	๑	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ พิจารณา					

แผนผังกระบวนการงาน

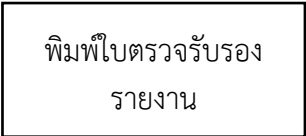
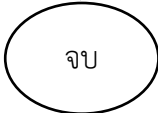
- ๓.๔.๒ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.๔.๒.๑ กระบวนการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม



แผนผังกระบวนการงาน

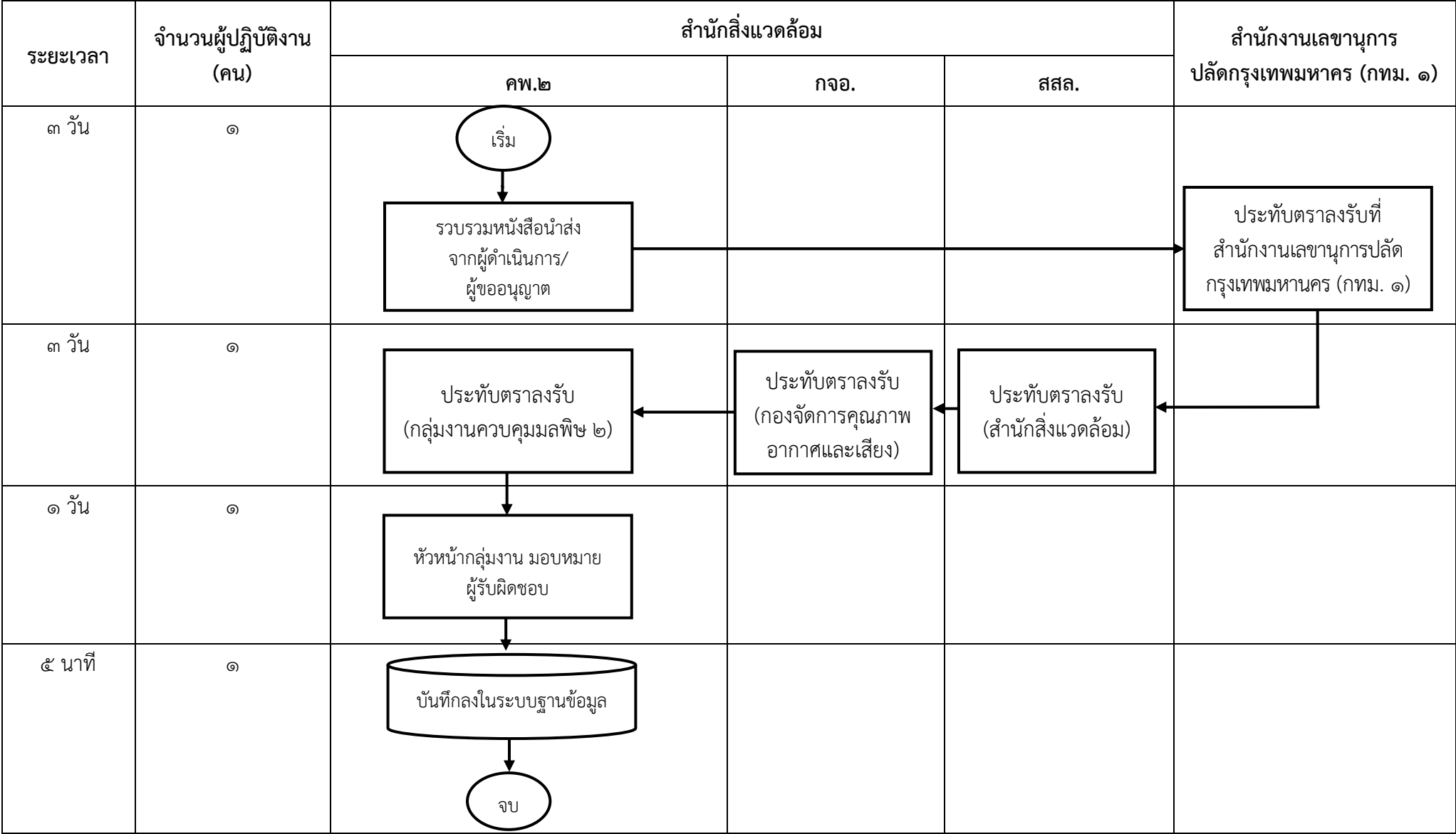
๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม		
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส. / รอง ผอ.สสส.
๑ นาที	๑	เริ่ม ตรวจสอบข้อมูล จากใบตรวจสอบ เอกสาร ใบตรวจสอบเอกสาร (Check list) ออกเลขรับหนังสือ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม		
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส. / รอง ผอ.สสส.
๕ นาที	๑			
๑ นาที	๑			
๑ นาที	๒	 		

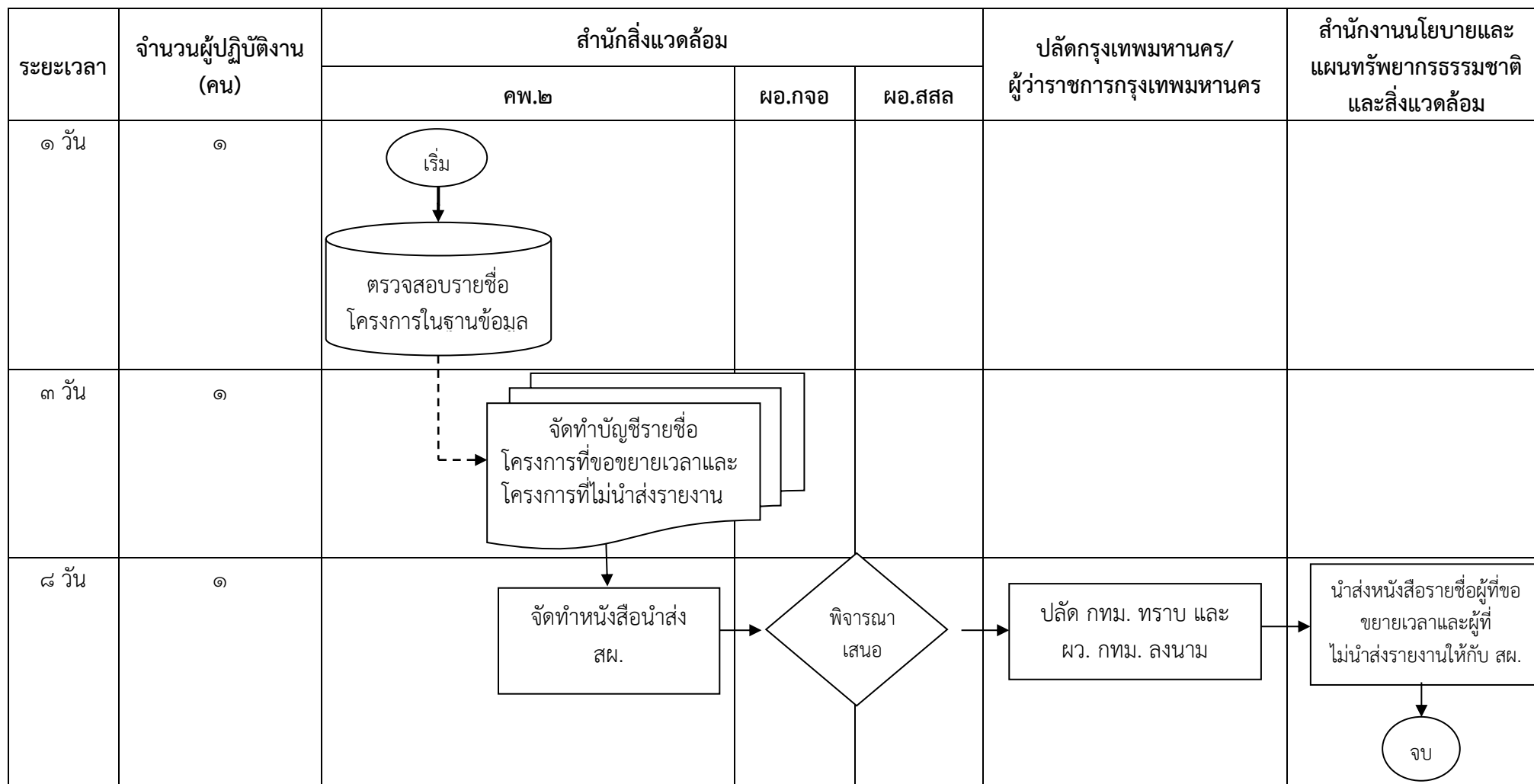
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล



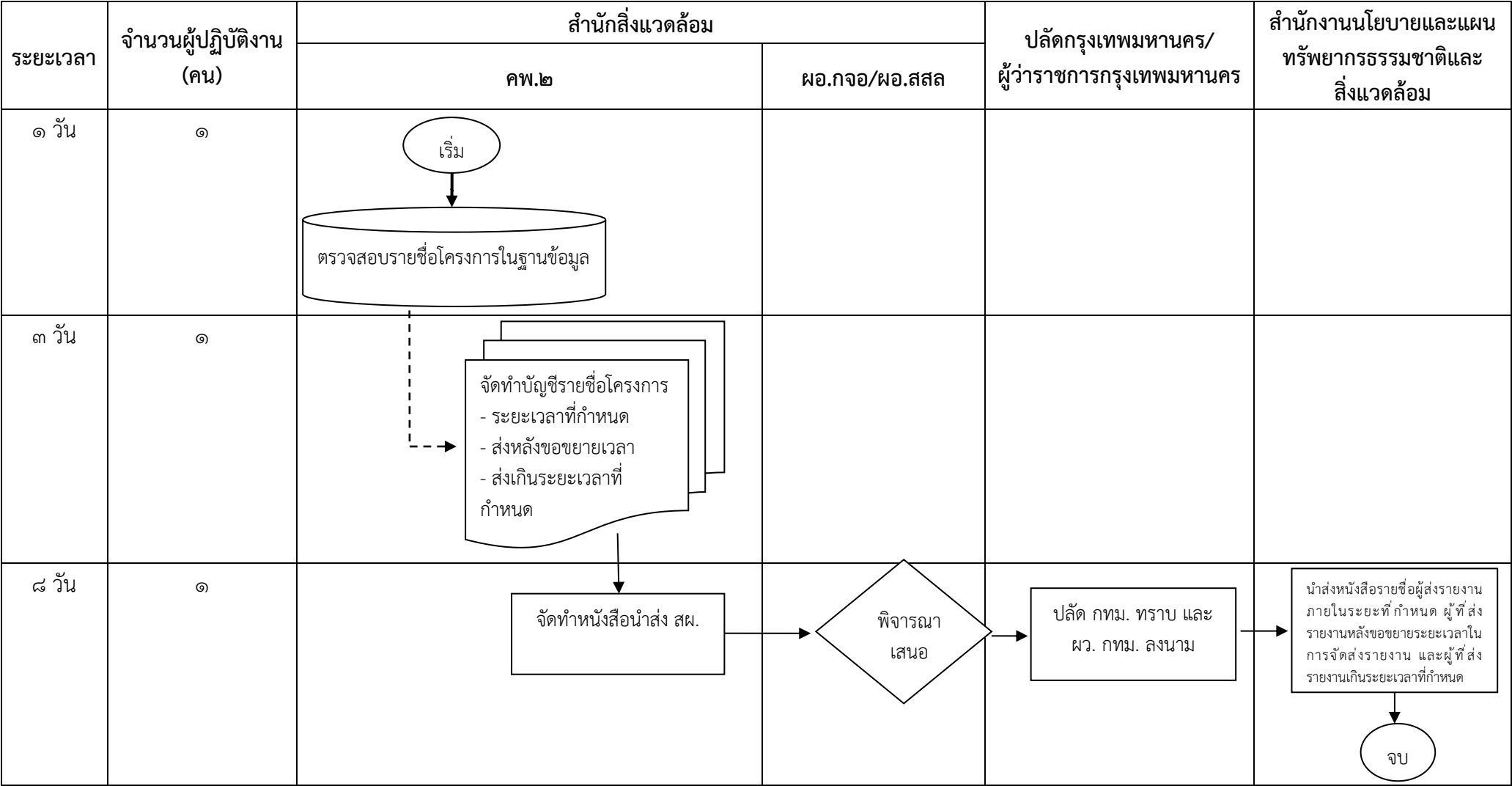
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๔ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน พร้อมจัดทำหนังสือนำส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๕ การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือร่ำส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน



แผนผังกระบวนการงาน

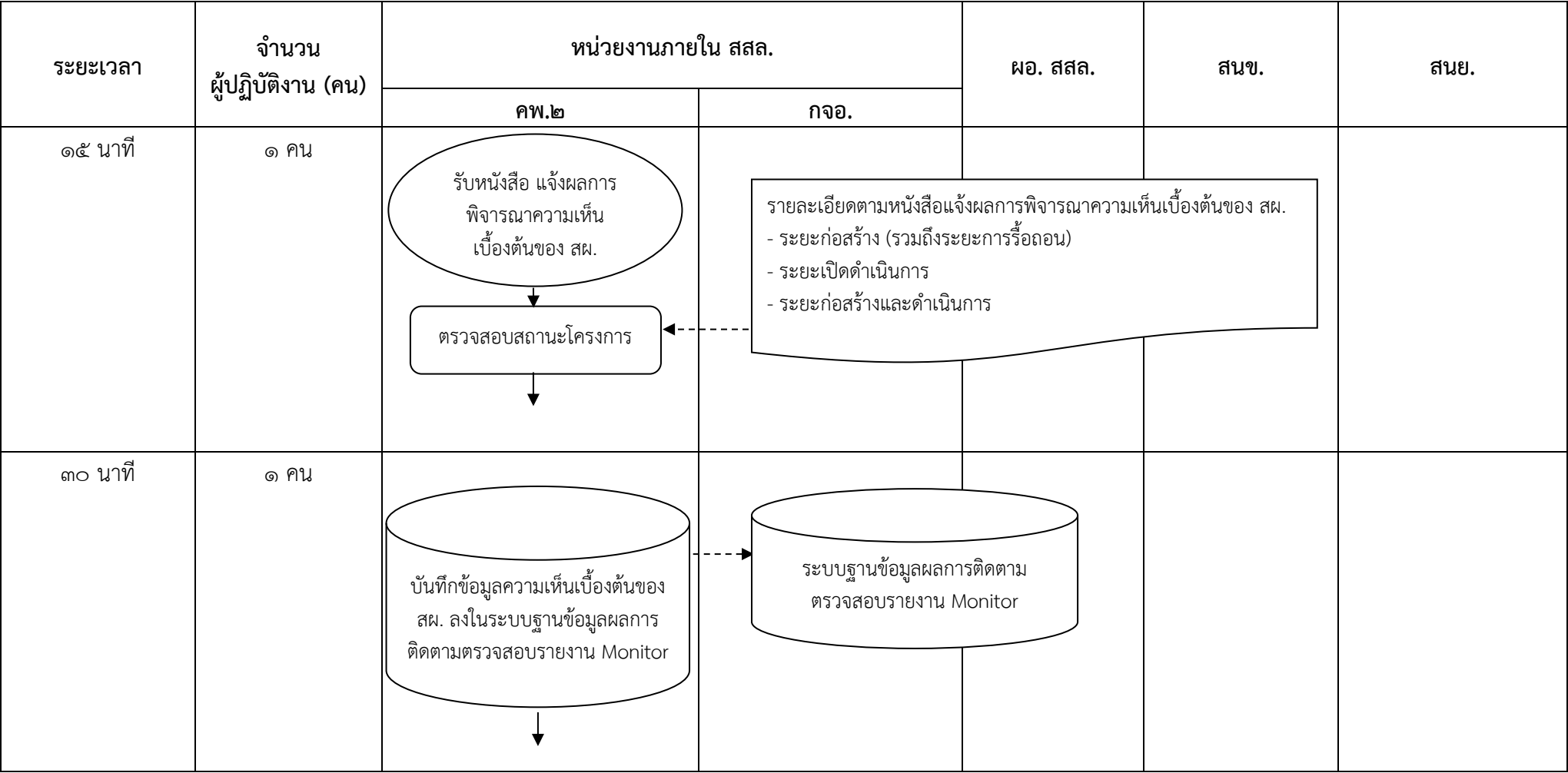
๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

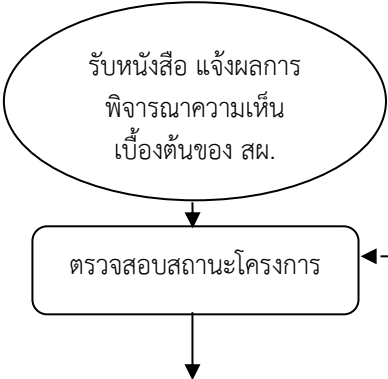
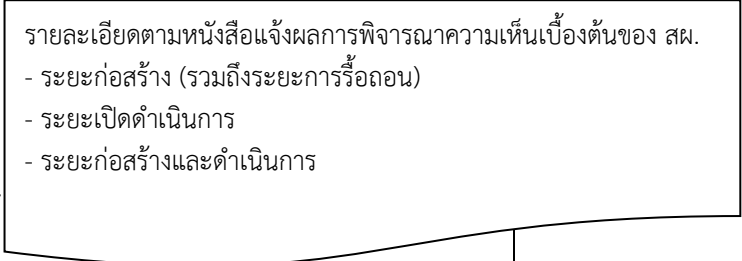
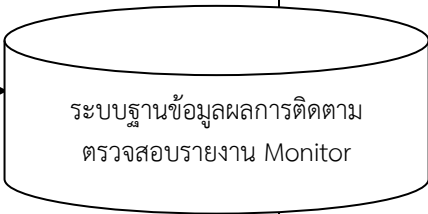
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสิ่งแวดล้อม		ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	
๓-๕ ชั่วโมง	๑ คน	เริ่ม คัดแยกเล่มรายงานตามพื้นที่ กลุ่มเขตเพื่อแยกโซนพื้นที่ รับผิดชอบของ สนย. ตรวจสอบรายชื่อโครงการระยะ ก่อสร้าง		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ตรวจสอบรายชื่อโครงการที่มี อยู่ในฐานข้อมูลให้ตรงกับเล่ม รายงานที่นำส่ง		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสิ่งแวดล้อม		ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	จัดเตรียมเล่มรายงานที่จะ นำส่งให้กับ สนย.		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	บันทึกการส่งเล่มรายงานให้กับสนย. ลงในฐานข้อมูล และระบุครั้งที่ส่ง		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือและบัญชีรายชื่อ	พิจารณา	ส่งหนังสือพร้อมเล่ม รายงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงาน
อนุญาตเพื่อกำกับดูแล

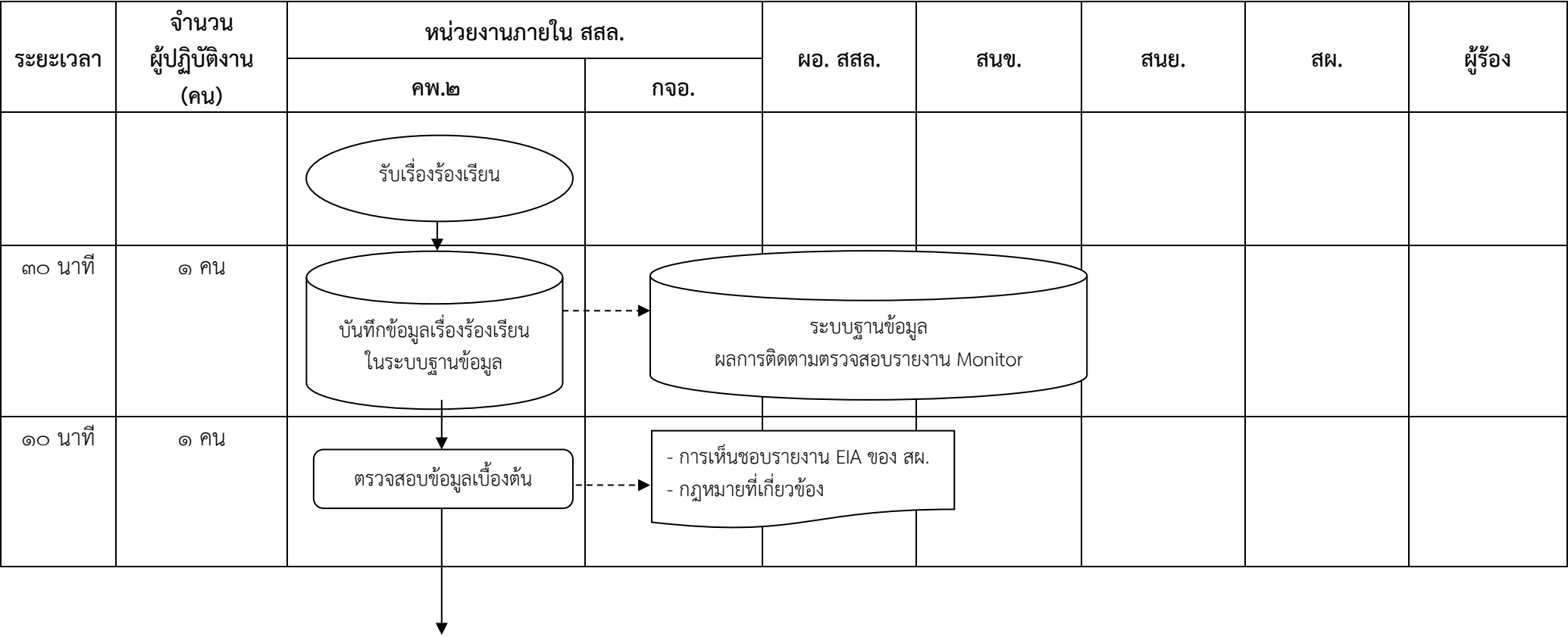


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายใน สสส.		ผอ. สสส.	สนช.	สนย.
		คพ.๒	กจอ.			
๑๕ นาที	๑ คน					
๓๐ นาที	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายใน สสส.		ผอ. สสส.	สนช.	สนย.
		คพ.๒	กจอ.			
๒-๓ วัน	๒ คน	↓ จัดทำหนังสือส่งความเห็น ของ สผ. ให้ สนช. และ สนย.(กรณีโครงการอยู่ใน ระยะสร้าง) โดยเสนอ ตามลำดับชั้น	→ นำเสนอหนังสือส่งข้อเสนอแนะต่อรายงาน ของ สผ. ให้ ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส. ลงนาม ตามลำดับชั้น			
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดส่งหนังสือส่ง ความเห็นของ สผ. และ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สนช. และ สนย. (กรณี โครงการอยู่ในระยะ			↓ รับทราบ และ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	↓ รับทราบ และ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง (กรณี โครงการอยู่ใน ระยะก่อสร้าง)

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายใน สสส.		ผอ. สสส.	สนช.	สนย.	สผ.	ผู้ร้อง
		คพ.๒	กจอ.					
๒-๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	นำเสนอ ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส.					
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือ ประสานงาน			รับทราบและ ดำเนินการ (กรณีระยะ ฉับพลัน)	รับทราบและ ดำเนินการ (กรณีระยะ ล่าช้า)		
๑๕ นาที	๑ คน				แจ้งผลการดำเนินงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียน			
๒-๓ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง (สผ./ ประชาชน) และยุติเรื่อง	นำเสนอ ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส.					
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือแจ้งผลการ การแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนและยุติเรื่อง					รับทราบ ผลการดำเนินงานและยุติเรื่อง	

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔.๒.๙ การแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	๒. หน่วยงาน			ไปรษณีย์	เจ้าของโครงการ / ผู้ขออนุญาต
		คพ.๒	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส. / รอง ผอ.สสส.		
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ไม่นำส่งรายงานจา ฐานข้อมูล ฐานข้อมูลกลุ่มงาน ควบคุมมลพิษ ๒ -รายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน หนังสือแจ้งรายชื่อ ผู้ไม่นำส่งรายงาน ให้ สผ. ทราบ				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ไม่นำส่งรายงาน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			ไปรษณีย์	เจ้าของโครงการ / ผู้ขออนุญาต
		คพ.๒	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส. / รอง ผอ.สสส.		
๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร คำแนะนำการส่งรายงาน ที่เกี่ยวข้อง				
๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งเตือน การนำส่งรายงาน	นำเสนอ ผอ.กจอ.	พิจารณา ลงนาม		
๓-๕ วัน	๑ คน	เตรียมจัดส่งหนังสือแจ้งเตือน การนำส่งรายงานให้โครงการตามรายชื่อ ทางไปรษณีย์				
		เก็บหลักฐาน การจัดส่ง			จัดส่งทาง ไปรษณีย์	จัดส่งให้โครงการ ตามรายชื่อ ที่แจ้งเตือน จบ

๔. แผนผังกระบวนการงาน : ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน

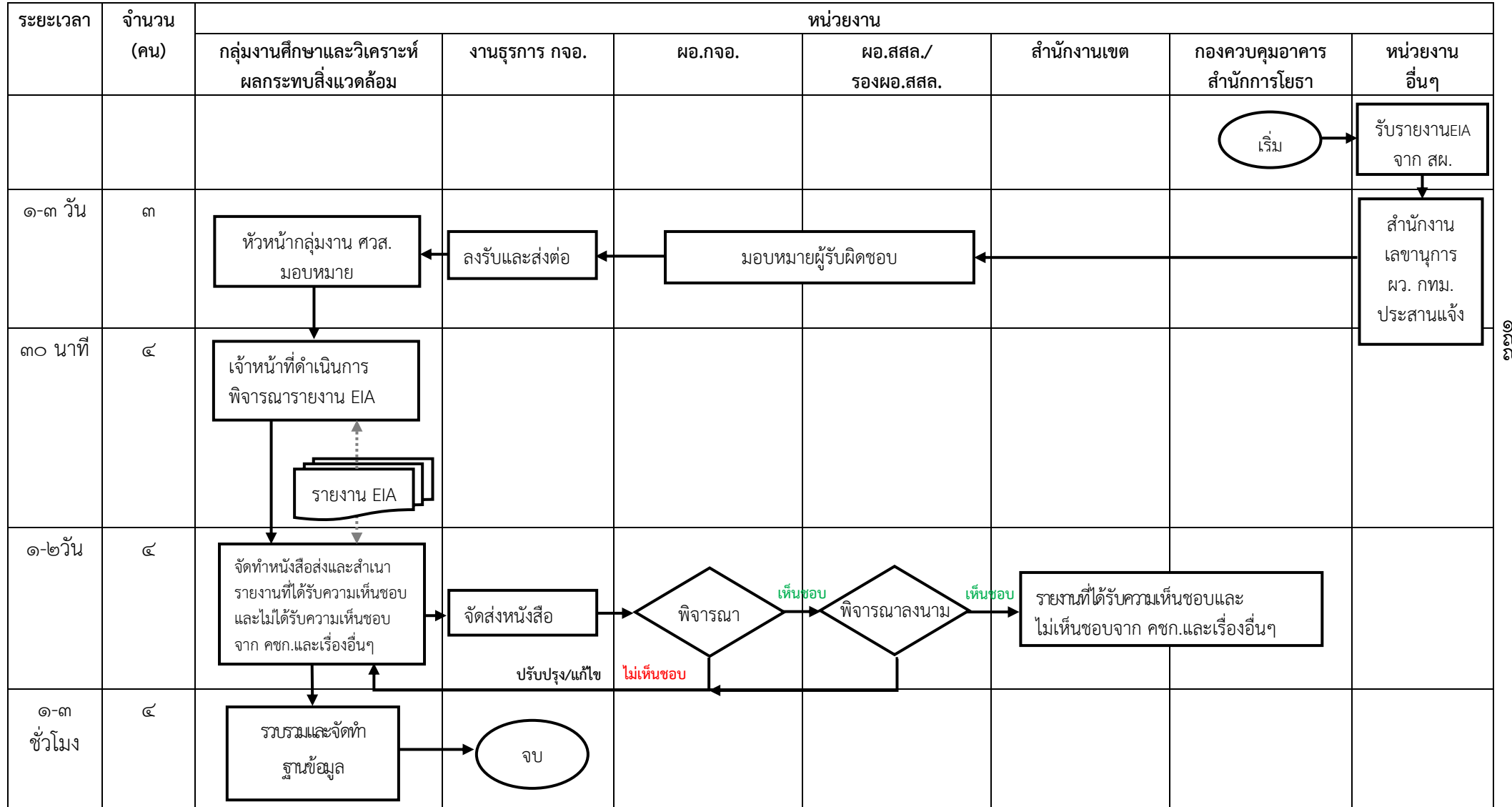
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.) ใช้ประกอบการพิจารณารายงานและให้เจ้าของโครงการ/บริษัทที่ปรึกษานำไปปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์

๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

แผนผังกระบวนการงาน

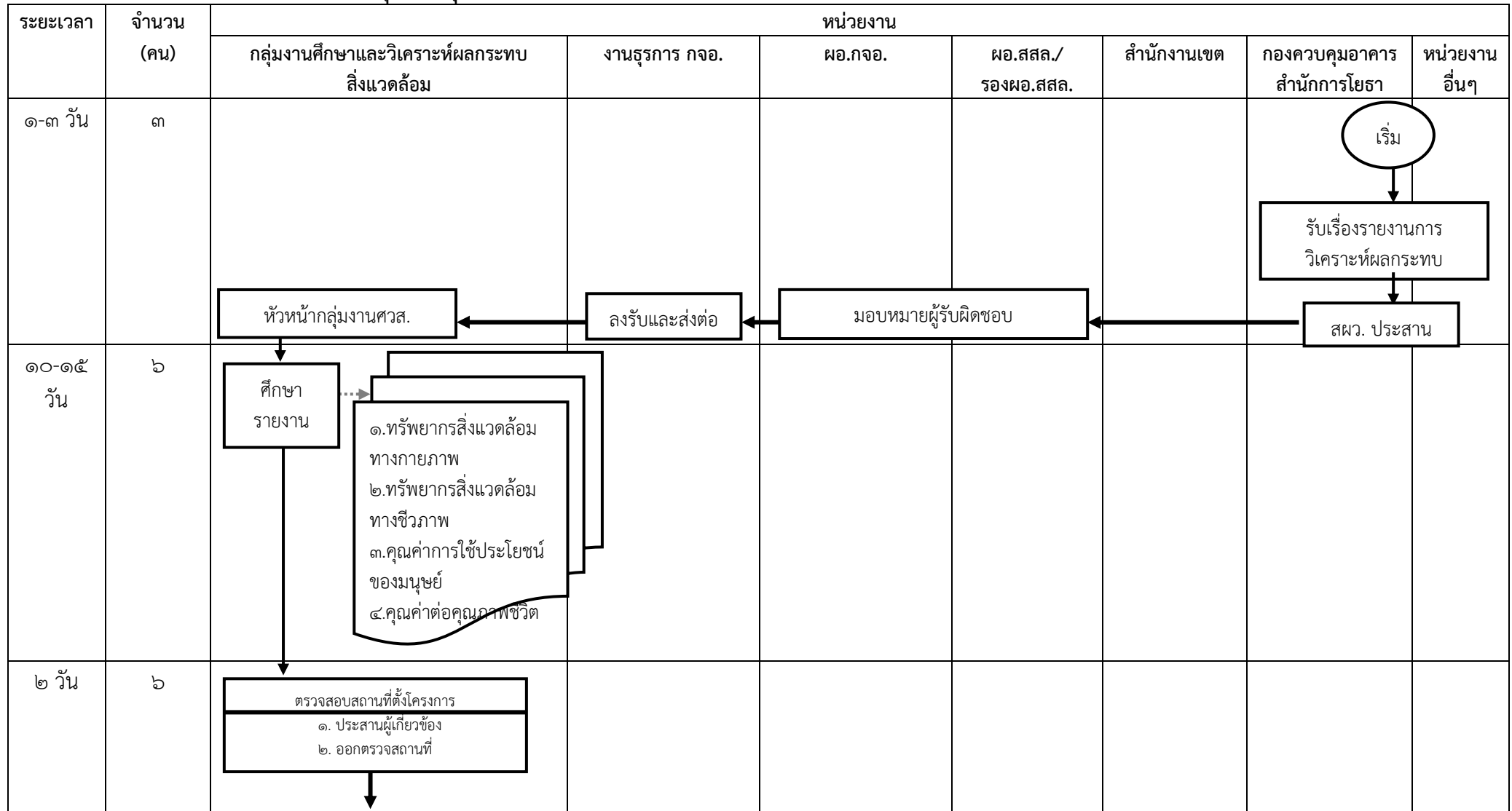
๔.๑ กระบวนการงาน ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ กระบวนการงานย่อยการแจ้งประสานงาน



แผนผังกระบวนการงาน

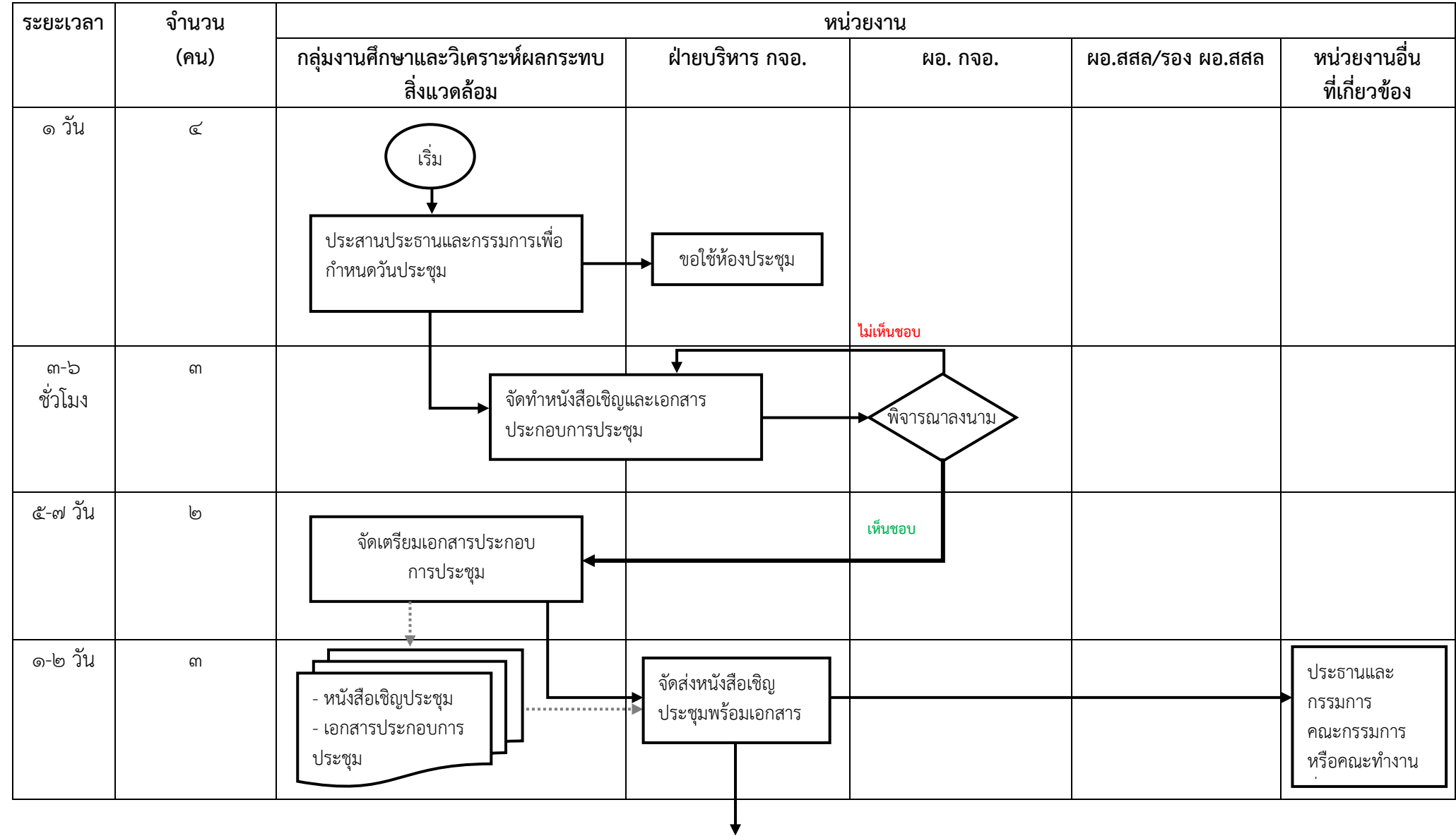
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร
การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)



ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน						
		กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส./ รองผอ.สสส.	สำนักงานเขต	กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา	หน่วยงาน อื่นๆ
๑ วัน	๙	นำเสนอผลการศึกษารายงานต่อคชก.กทม.ในที่ประชุม ↓					คชก.กทม. พิจารณามีมติ	
๑-๒ วัน		จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอ คชก.กทม. รับรองในการประชุมครั้ง ↓			เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ			
๑ วัน	๖	จบ แจ้งมติที่ประชุม คชก.กทม.ให้						

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการงานจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)



ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหาร กจอ.	ผอ. กจอ.	ผอ.สสส/รอง ผอ.สสส	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓		↓ จัดเตรียมสถานที่พร้อม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ			
๓-๗ วัน	๒	จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับร่าง)				
๒.-๓ วัน	๕	จัดทำรายงานการประชุม	ส่งเอกสาร ← ปรับปรุง/แก้ไข	พิจารณาลงนามแจ้ง: เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ		ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ จบ

๕. แผนผังกระบวนการ : งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- ๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
 - ๕.๑.๑ กระบวนการย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖
 - ๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ
 - ๕.๑.๓ กระบวนการย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
 - ๕.๑.๔ กระบวนการย่อยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP
 - ๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program
- ๕.๒ กระบวนการส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 - ๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร
 - ๕.๒.๒ กระบวนการย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน
 - ๕.๒.๓ กระบวนการย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง

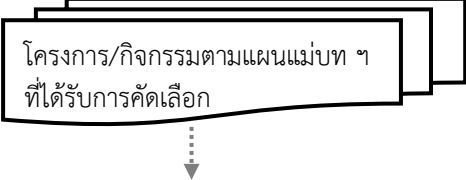
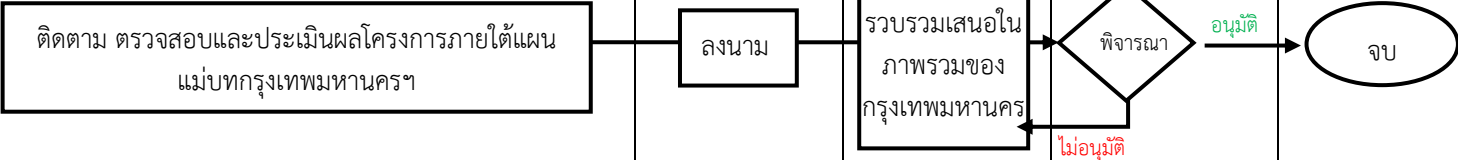
แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

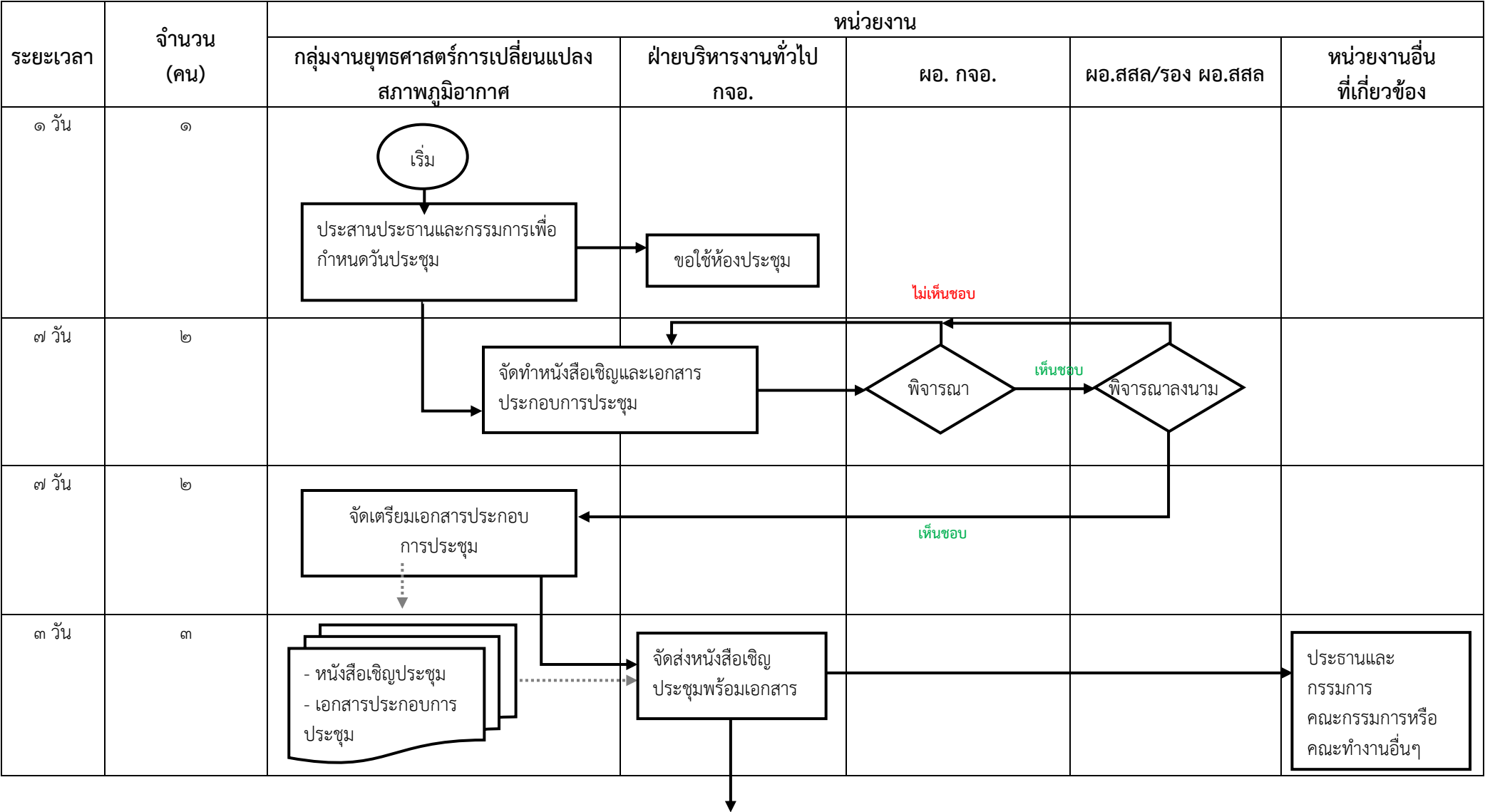
๕.๑.๑ กระบวนการย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ผอ.กจอ.	รองผอ.สสส.	ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๗	เริ่ม - นโยบายผู้บริหาร - แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯ - โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา				
๑๐ วัน	๒	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ผ่านมาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๑๐ วัน	๗	คัดเลือกโครงการ/กิจกรรมโดยคณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บท พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ผอ.กจอ.	รองผอ.สสส.	ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่โครงการกำหนด	๗					
ตามที่โครงการกำหนด	๗					

แผนผังกระบวนการงาน

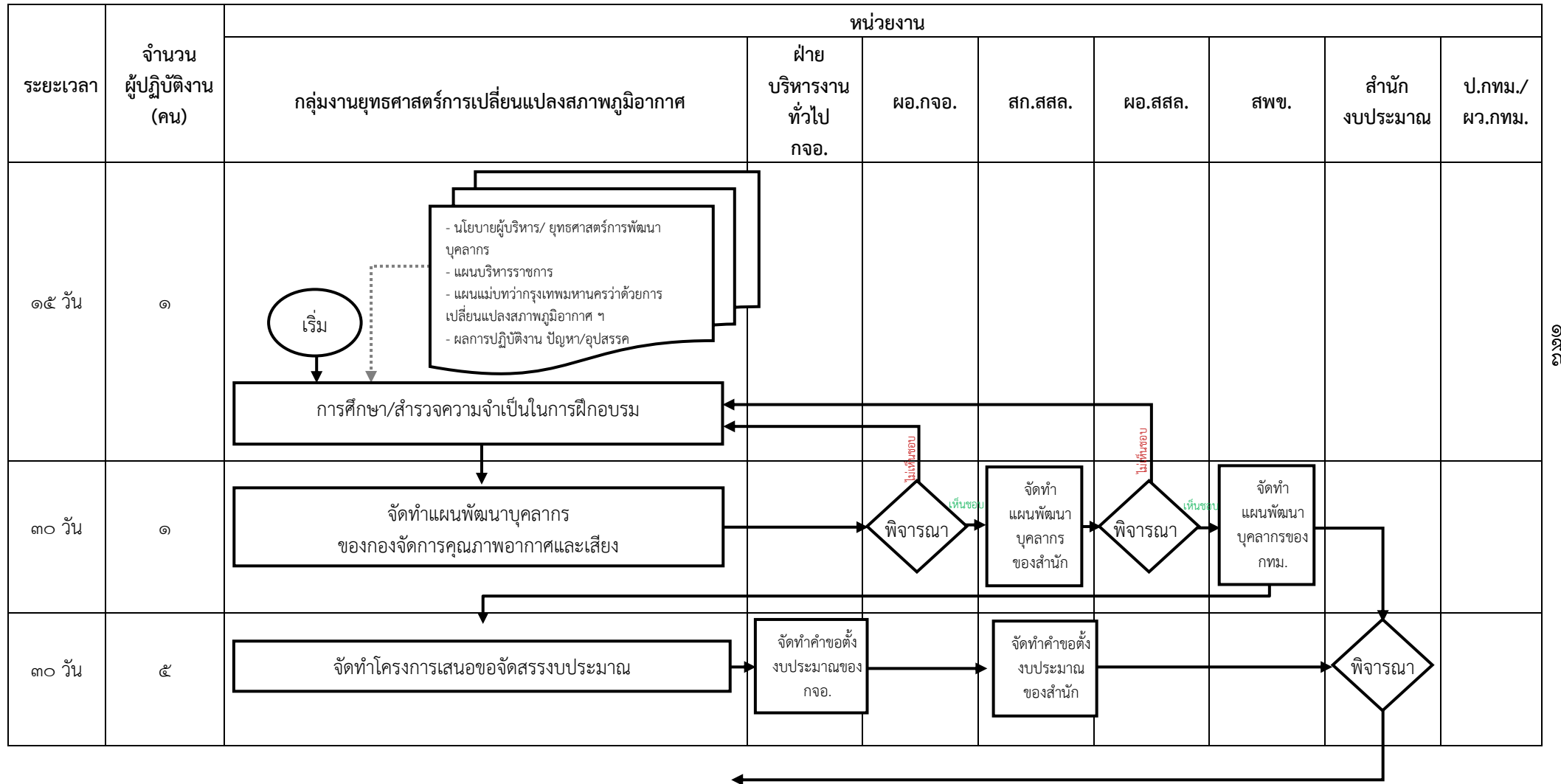
๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ



ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กจอ.	ผอ. กจอ.	ผอ.สสส/รอง ผอ.สสส	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓		↓ จัดเตรียมสถานที่พร้อม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ			
๓-๗ วัน	๒	จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับร่าง)				
๓ - ๗ วัน	๕	จัดทำรายงานการประชุม	ส่งเอกสาร	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ปรับปรุง/แก้ไข	พิจารณาลงนาม	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๓ กระบวนการย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๒๐ วัน	๑	จัดทำเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมฯ กำหนดการ และรายละเอียด งบประมาณ							
๕ วัน	๑	เสนอขออนุมัติโครงการต่อ ผอ.สสส. ตามระเบียบฝึกอบรมฯ		พิจารณา	ตรวจสอบ เสนอ ผอ.สสส.	พิจารณา			
๕ วัน	๑	ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร				ลงนาม			
๒ วัน	๑	ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานราชการต้องทำหนังสือขอใช้สถานที่							
๕ วัน	๓	จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ รวบรวมและติดตามรายชื่อ				ลงนาม			
๑๐ วัน	๕	จัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ▪ ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๗(๑) ป.กทม. ลงนาม ผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ▪ ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๗(๒) ผว.กทม. ลงนาม ผู้เข้ารับการอบรมฯ ผอ.สสส. ลงนาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการ				ลงนามและ ผ่านเรื่อง			ลงนาม คำสั่ง

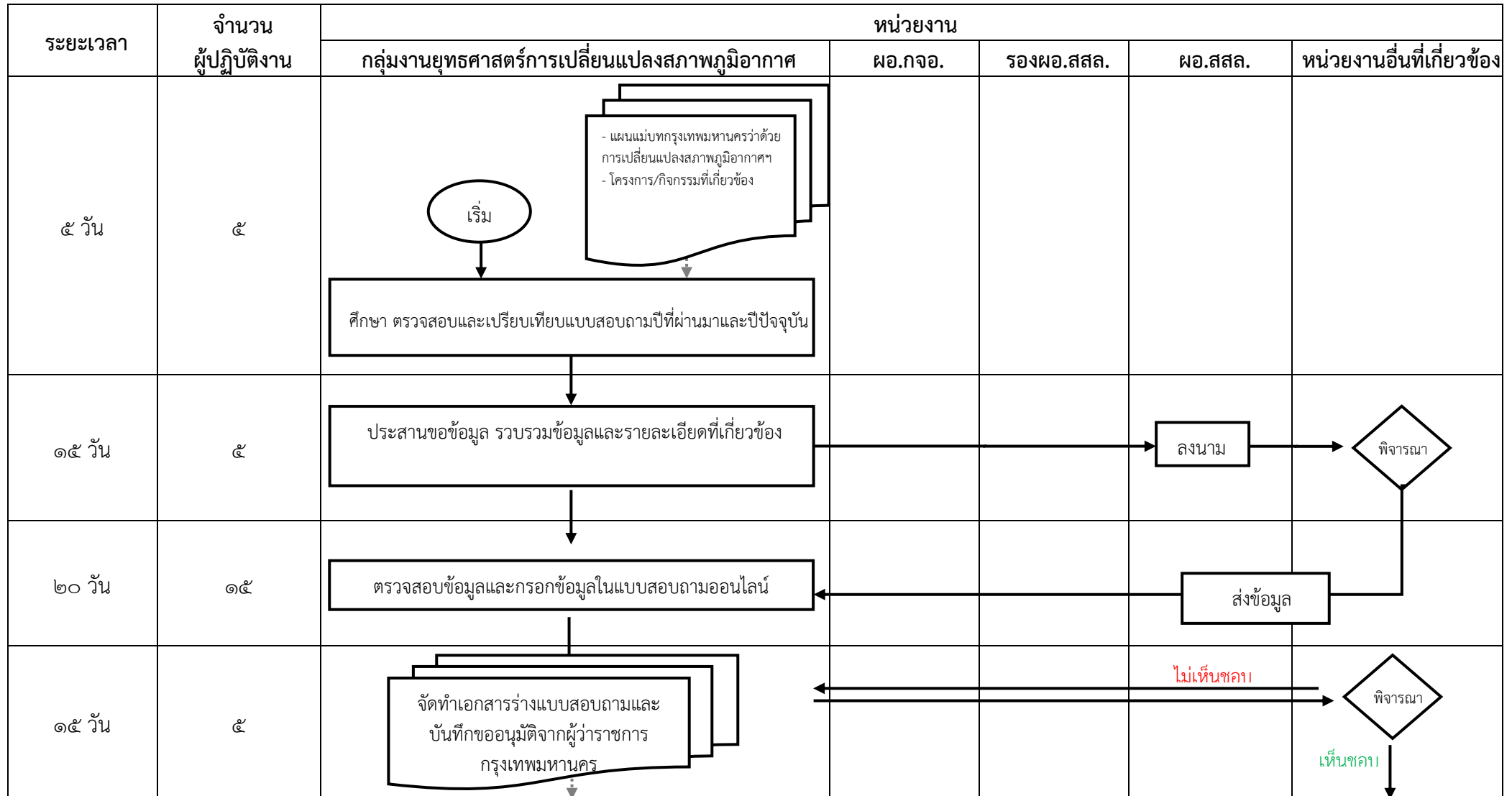
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป กจอ.	ผอ.กจอ.	สก.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๓ วัน	๒	เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ							
๑๒ วัน	๕	เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด แนบรายละเอียดโครงการ ข้อบัญญัติงบประมาณ ใบเสนอราคา วัสดุ (๓ ราย) เหตุผลความจำเป็นกรณีรายการที่ สงม.ขอเพิ่มเติม			ตรวจสอบ เสนอ ผอ. สสส.	ลงนาม	พิจารณา		
๑๐ วัน	๓	จัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่จำเป็น	จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ พัสดุฯ	อนุมัติ					
๑ วัน	๑	ประสานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
๓ วัน	๒	จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานในพิธี และทำหนังสือเชิญประธานในพิธี		พิจารณาร่าง คำกล่าวและ ลงนาม หนังสือเชิญ		รับทราบ ลงนัด			
๕ วัน	๓	จัดเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมฯ - เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร - แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมฯ - แบบประเมินผล - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมฯ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และวิทยากร - กำหนดการ - วุดิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมฯ (ถ้ามี)							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๑ วัน	๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการฝึกอบรมฯ - กระดาษจดบันทึก ปากกา/ดินสอ - โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, เครื่องฉายภาพ ฯ) - ป้ายเวที ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายบอกทาง - โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี)							
๑ ชั่วโมง	๕	จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร							
๑๕ นาที	๕	จัดพิธีเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำโครงการ กำหนดการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมฯ - เมื่อประธานมาถึงพิธี พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการฝึกอบรมฯ - ประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำวิทยากรที่จะบรรยาย และเชิญวิทยากรดำเนินการต่อไป							
๑๕ นาที	๕	แจก/รวบรวมแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมฯ							
๑ - ๕ วัน	๑๐	ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ - พิธีกรแนะนำวิทยากรแต่ละช่วง ขอบคุณวิทยากร แจ้งรายละเอียดต่างๆ - บันทึกภาพกิจกรรม - ดูแลเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
๑๕ นาที	๕	แจก/รวบรวมแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมฯ							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๕ นาที	๕	รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ							
๑๕ นาที	๑	กล่าวปิดการฝึกอบรมฯ							
๓ วัน	๑	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
๕ วัน	๓	รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลแบบประเมินที่ได้จากการฝึกอบรมฯ							
๑๒ วัน	๕	รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ตั้งฎีกา เบิกจ่าย		ตรวจสอบ และ ดำเนินการ เกี่ยวกับฎีกา เบิกจ่าย				
๑๘ วัน	๕	- แบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ - แบบทดสอบการฝึกอบรมฯ - เอกสารประกอบการอบรมฯ สรุปและประเมินผลการฝึกอบรมฯ รายงานสรุปผล			พิจารณา	เห็นชอบ	รับทราบ รายงาน	รวบรวม รายงาน	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

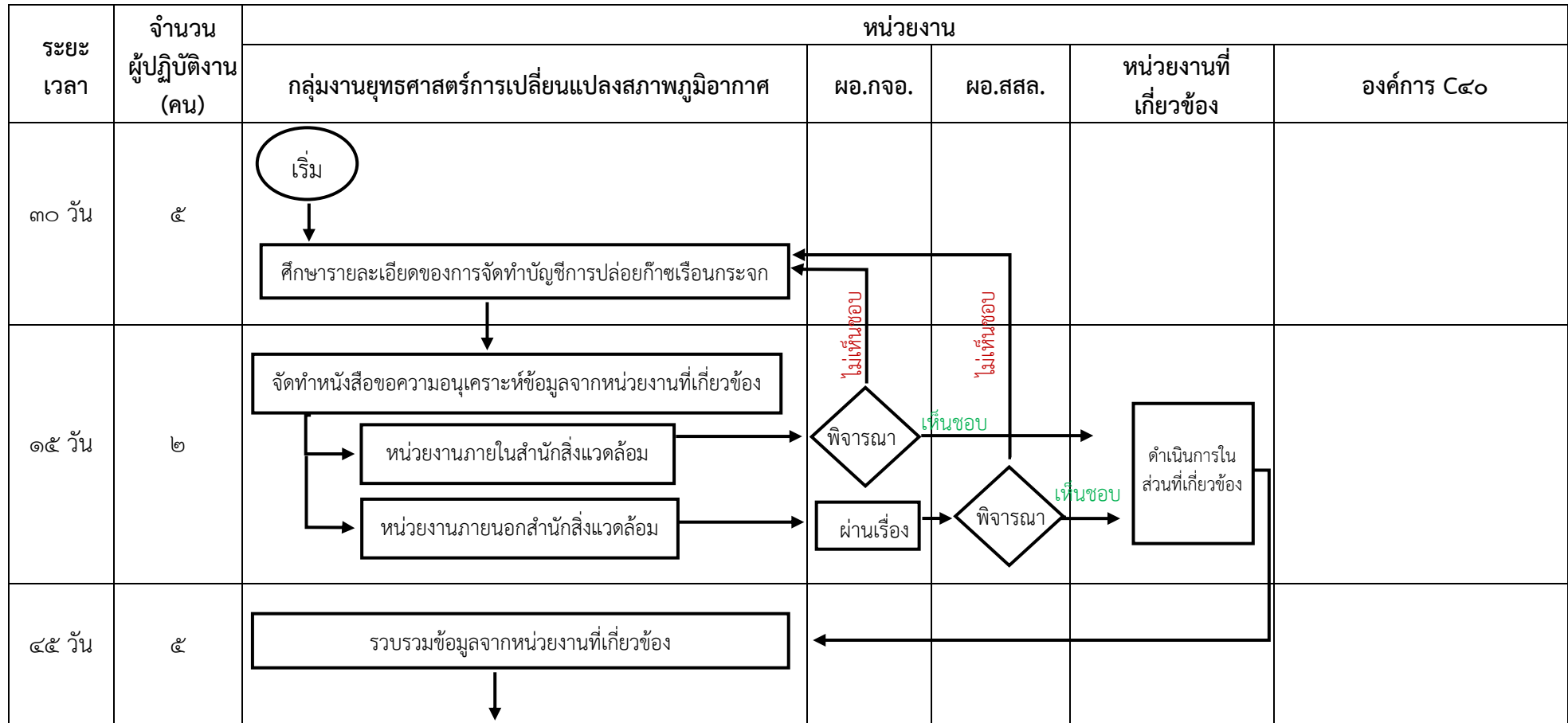
๕.๑.๔ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ผอ.กจอ.	รองผอ.สสส.	ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๕	ตรวจสอบร่างแบบสอบถามและ ยืนยันส่งแบบสอบถามออนไลน์ให้องค์กร C40		เห็นชอบ		
					ยืนยันส่งแบบแบบสอบถาม	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

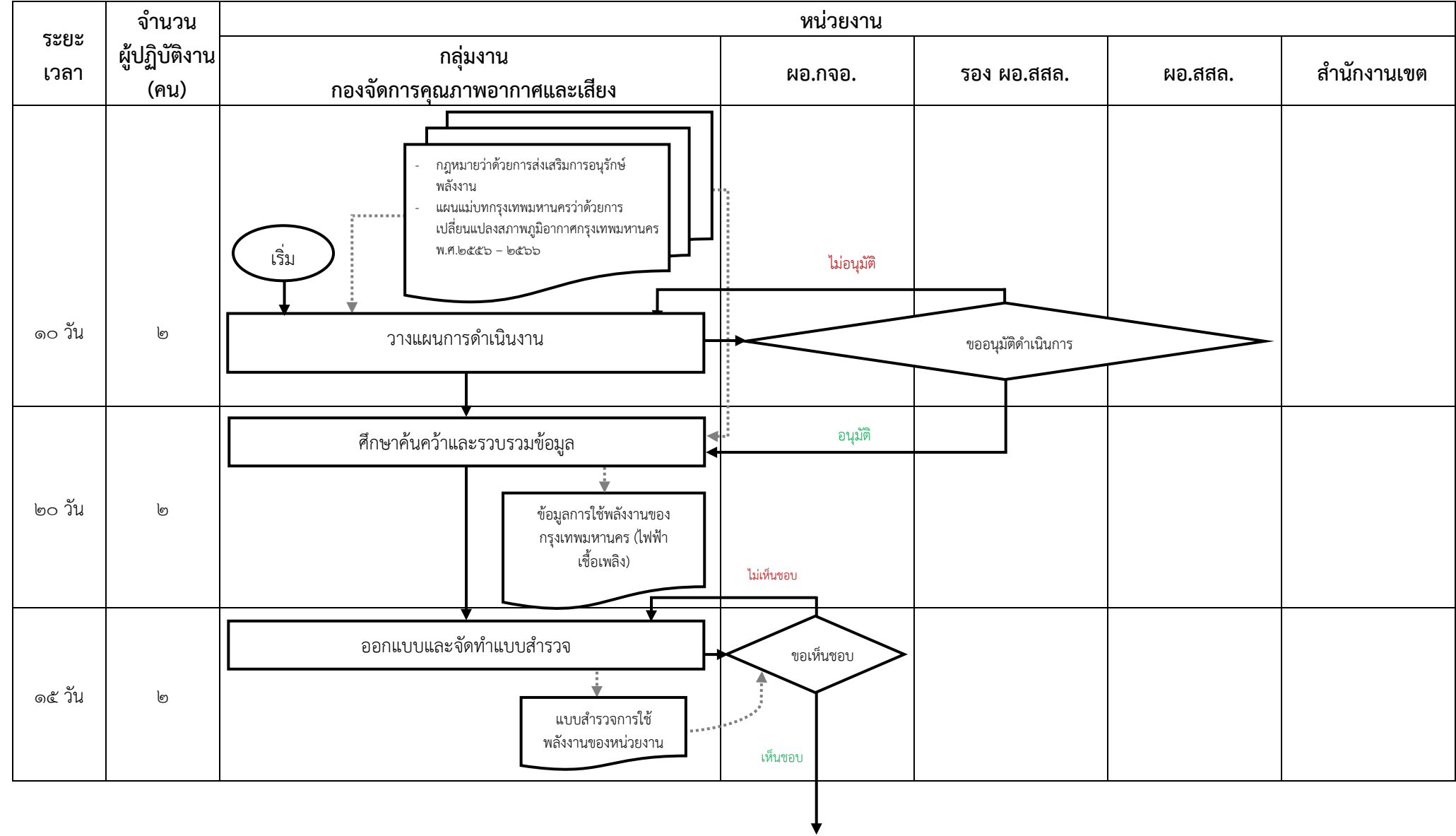
๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program

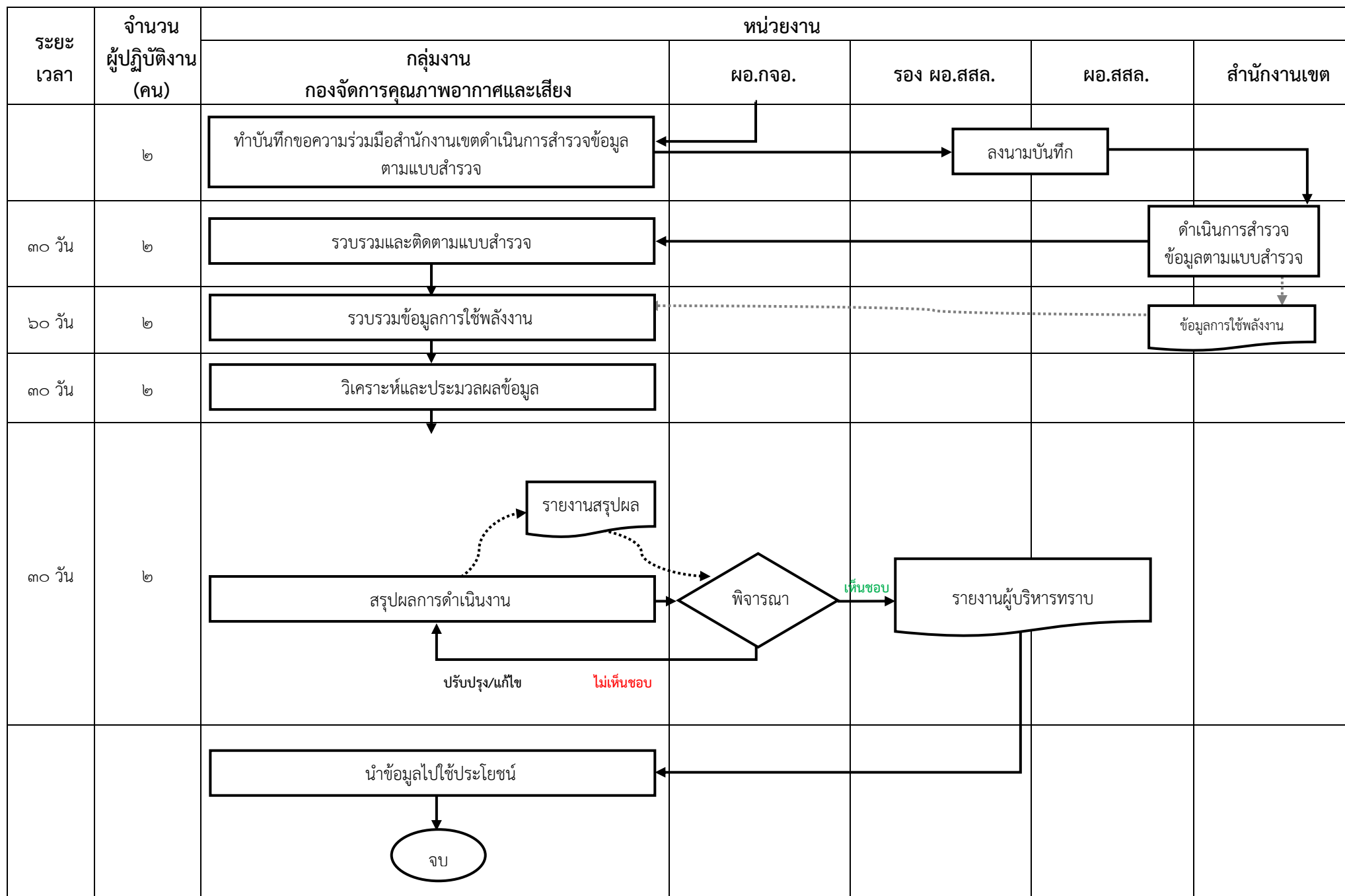


แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

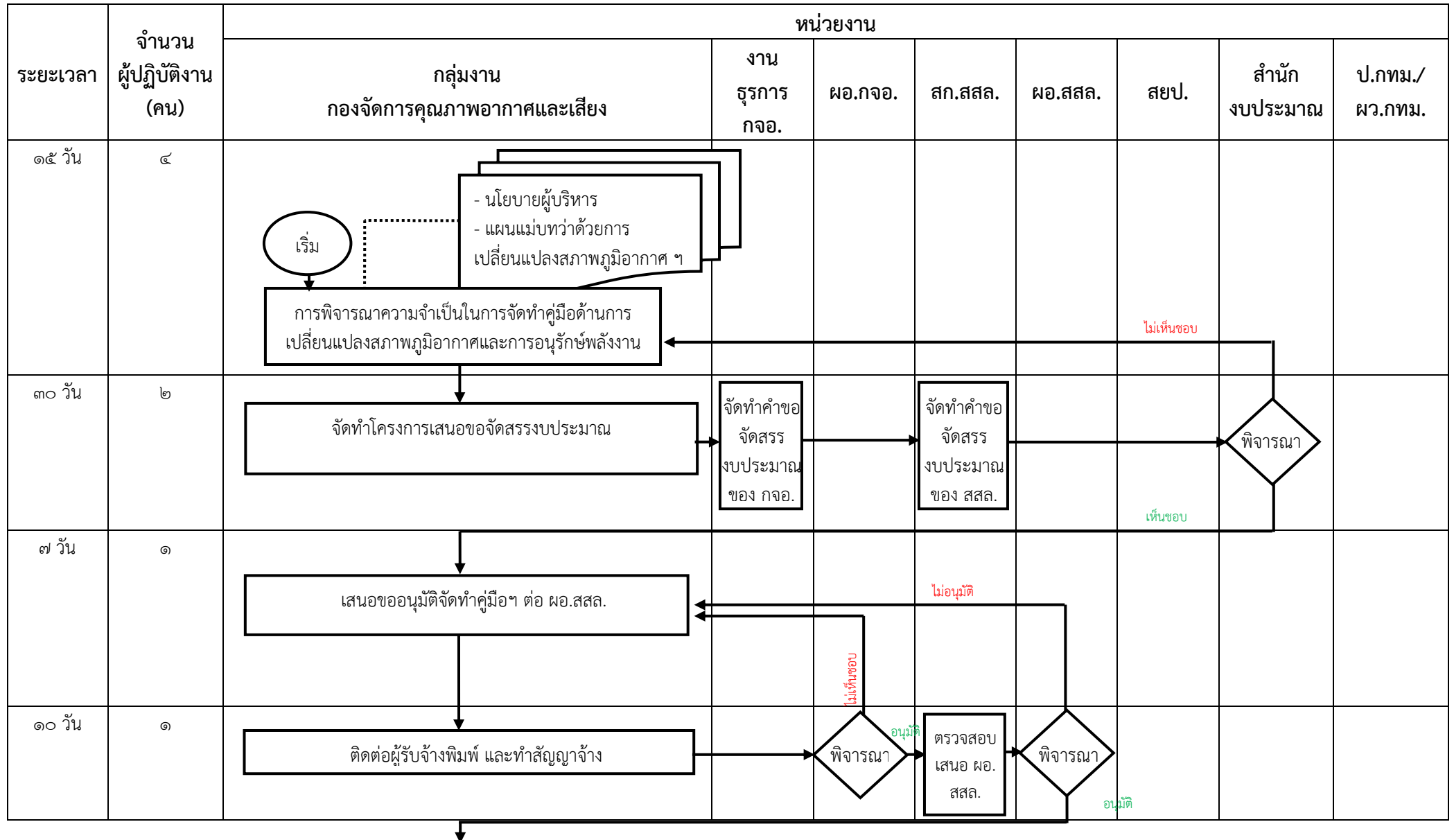
๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

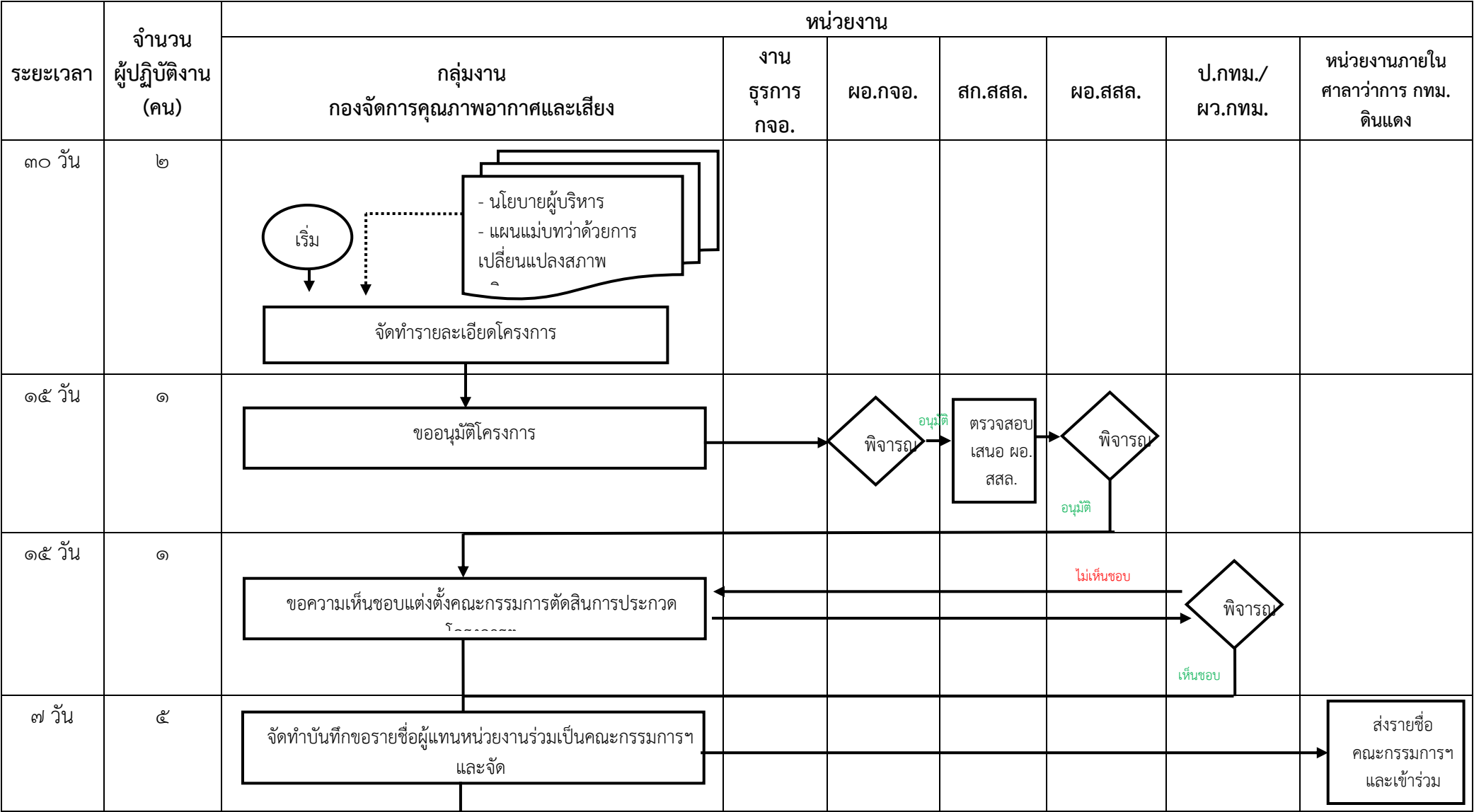
๕.๒.๒ กระบวนการย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	งาน ธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สยป.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๓๐ วัน	๓	จัดทำเนื้อหาประกอบคู่มือ ฯ							
๕ วัน	๒	รวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำร่างคู่มือ ฯ							
๕ วัน	๒	ตรวจแก้ไขเนื้อหาคู่มือ ฯ							
๗ วัน	๑	จัดพิมพ์คู่มือ ฯ							
๗ วัน	๒	เผยแพร่คู่มือฯ แก่หน่วยงานต่างๆ จบ							

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	งาน ธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สก.สสส.	ผอ.สสส.	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานภายใน ศาลาว่าการ กทม. ดินแดง
๑๕ วัน	๒	ขอความเห็นชอบแนวทางและกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ				ไม่เห็นชอบ	พิจารณา	
						เห็นชอบ		
๓๐ วัน	๕	จัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์เริ่มต้นโครงการฯ และจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำโครงการลดใช้ไฟฟ้าเพื่อส่งเข้า						ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมและจัดทำโครงการลดใช้ไฟฟ้า
๑๔ วัน	๒	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าครั้งที่ ๑ โดยที่ปรึกษาโครงการ						
๗ วัน	๕	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอโครงการฯ และจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ ครั้งที่ ๒						ส่งผู้แทนนำเสนอโครงการฯ
๑๔ วัน	๒	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าครั้งที่ ๒ โดยที่ปรึกษาโครงการ						
๗ วัน	๕	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอความก้าวหน้าโครงการฯ						ส่งผู้แทนนำเสนอความก้าวหน้าโครงการฯต่อ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	งาน ธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สก.สสส.	ผอ.สสส.	ป.กทม./ ผว.กทม.	หน่วยงานภายใน ศาลาว่าการ กทม. ดินแดง
๑๔ วัน	๒	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ครั้งที่ ๓ โดยที่ปรึกษาโครงการ						
๗ วัน	๕	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอผลสรุปการดำเนิน โครงการฯ						ส่งผู้แทนนำเสนอ ผลสรุป การดำเนินโครงการฯ
๗ วัน	๒	รวบรวมและสรุปผลคะแนนการประกวดฯ และจัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมงานประกาศผลผู้		พิจารณา		พิจารณา	พิจารณา	ส่งผู้แทนเข้าร่วม งานประกาศผลฯ
๑ วัน	๕	จัดงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ มอบรางวัลและโล่เกียรตินิยม						
๓๐ วัน	๒	สรุปผลการดำเนินโครงการฯ		พิจารณา				รายงานผู้บริหารทราบ



ปรับปรุงแก้ไข

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป

๑.๒ กระบวนงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

๑.๒.๒ กระบวนงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

๑.๒.๓ กระบวนงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

๑.๒.๔ กระบวนงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

๑.๒.๕ กระบวนงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

๑.๒.๖ กระบวนงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

๑.๒.๗ กระบวนงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

๑.๒.๘ กระบวนงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ

๑.๒.๙ กระบวนงานการพิจารณาความดีความชอบ

๑.๒.๑๐ กระบวนงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๒.๑๑ กระบวนงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๑๒ กระบวนงานดำเนินการทางวินัย

๑.๒.๑๓ กระบวนงานเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๑.๒.๑๔ กระบวนงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒.๑๕ กระบวนงานการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

๑.๒.๑๖ กระบวนงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๑.๓ กระบวนงานงบประมาณ การเงิน และบัญชี

๑.๓.๑ กระบวนงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๑.๓.๒ กระบวนงานเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

๑.๓.๓ กระบวนงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑.๓.๔ กระบวนงานเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

๑.๓.๕ กระบวนงานการขอรับเงินบำเหน็จ

๑.๓.๖ กระบวนงานการขอรับเงินบำนาญ

๑.๓.๗ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

๑.๓.๘ กระบวนงานออกหนังสือรับรอง

๑.๓.๙ กระบวนงานการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑๐ กระบวนงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

๑.๓.๑๑ กระบวนงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

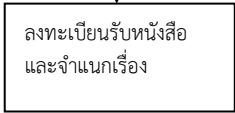
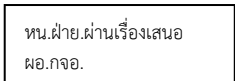
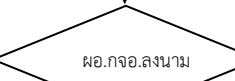
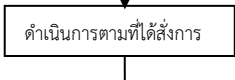
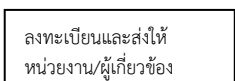
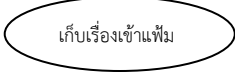
๑.๓.๑๒ กระบวนงานจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

- ๑.๔ กระบวนการพัสดุ
 - ๑.๔.๑ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
 - ๑.๔.๒ กระบวนการการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)
 - ๑.๔.๓ กระบวนการการเบิกจ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)
 - ๑.๔.๔ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)
 - ๑.๔.๕ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
 - ๑.๔.๖ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)
 - ๑.๔.๗ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
 - ๑.๔.๘ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด
- ๑.๕ กระบวนการด้านเลขานุการ
- ๑.๖ กระบวนการด้านการประชุม
- ๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑.๗.๑ กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑.๗.๒ กระบวนการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๑.๘ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานราชการ
 - ๑.๘.๑ กระบวนการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน
 - ๑.๘.๒ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงาน
- ๑.๙ กระบวนการด้านปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

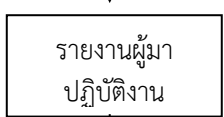
๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที/ เรื่อง	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กจอ.สสส.	สมุดรับเรื่อง ส่งเรื่อง	-
๒			ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่งการ	-ลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบงานสารบรรณทุกเรื่อง ทันทีที่ได้รับเรื่องและส่งเรื่อง ตามที่ หน.ฝ่าย สั่งการใน หนังสือเสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล			- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓			ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจอ.	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว				
๔			ผอ.กจอ.ลงนาม/สั่งการ					
๕			คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง					
๖			ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน				
๗			จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

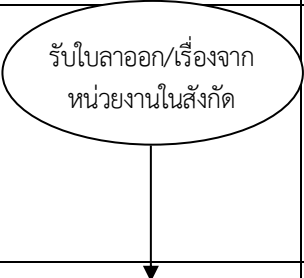
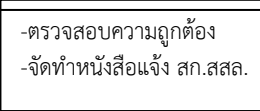
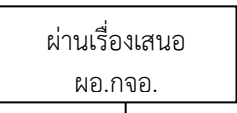
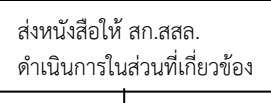
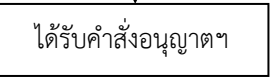
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

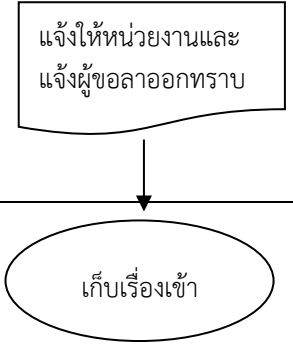
๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ - ตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒			- ชี้ตเส้นตามเวลาที่กำหนด - รายงานผู้มาปฏิบัติงาน	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓			- นำเสนอ หน.ฝ่าย.ลงนามกำกับการมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔			- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อใช้ในวันถัดไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

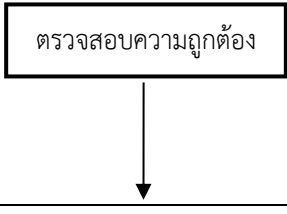
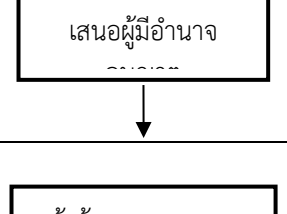
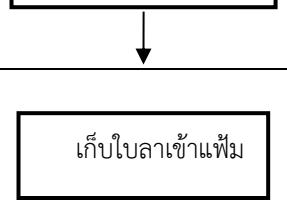
๑.๒.๑ กระบวนการข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว ลาออก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสส.	- ตรวจสอบความถูกต้อง และทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.			- เสนอ หน.ฝ่าย ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กจอ. พิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.			- ผอ.กจอ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.			- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒ วัน	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

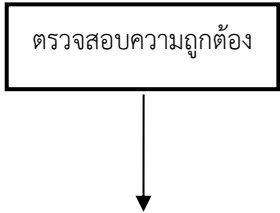
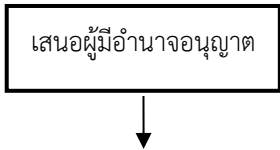
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.กจอ. -รับใบลาจากเจ้าหน้าที่ผู้มีความประสงค์ ขอลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมผู้มี อำนาจในการอนุญาต	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๒ ชั่วโมง	เสนอ ผอ. กจอ. ลงนามในใบลาฯ (กรณีลา ป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑ ชม.	แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	-รวบรวมเก็บเข้าแฟ้ม -สรุปรายปี	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

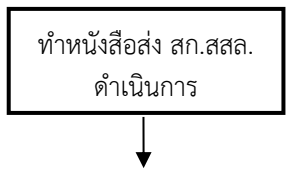
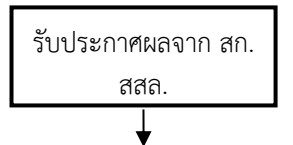
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ กระบวนการงานการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.กจอ. -รับใบลาจากเจ้าหน้าที่ผู้มีความประสงค์ ขอลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมผู้มี อำนาจในการอนุญาต	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	เสนอ ผอ กจอ. ลงนามในใบลาฯ (กรณีลา ป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑ วัน	แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	-รวบรวมเก็บเข้าแฟ้ม -สรุปรายปี	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

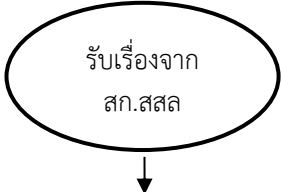
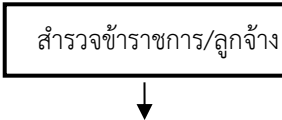
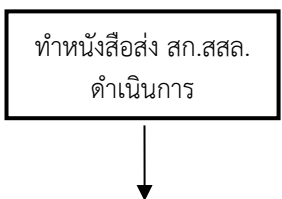
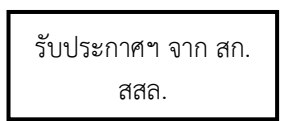
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ กระบวนการรายงานการปฏิบัติทดลองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ	จัดหาวัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมินฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๓๐ นาที	ทำหนังสือส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑ ชม.	รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดลอม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๒ วัน	แจ้งผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ/หน่วยงานทราบ	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.		๒ วัน	เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

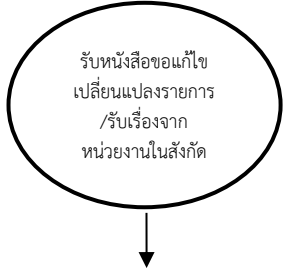
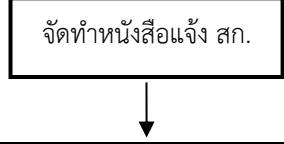
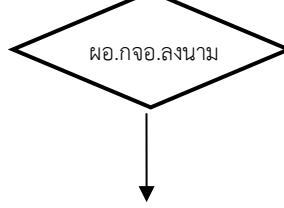
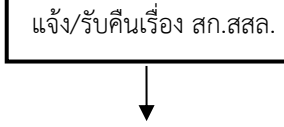
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๕ กระบวนการสำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการสำนัก สิ่งแวดล้อม	-		เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.		๓ ชม.	สำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด ตามวัน เดือน ปี เกิด	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด เกษียณอายุ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๔.		๓ ชม.	ทำหนังสือส่งให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๕.		๑ ชม.	รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมและสำเนาส่ง/แจ้งผู้ เกษียณอายุ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๖.		๓๐ นาที	เก็บเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

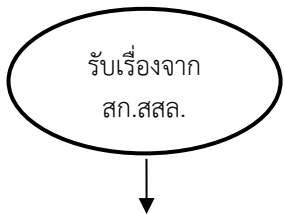
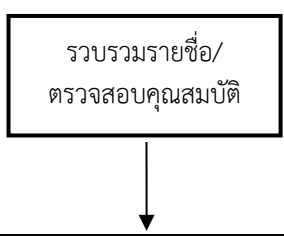
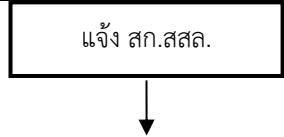
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๖ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๓๐ นาที	ผอ.กจอ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๓๐ นาที	-ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ -รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.				-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

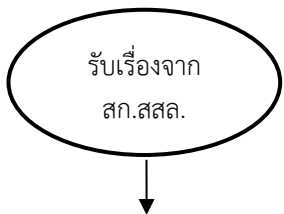
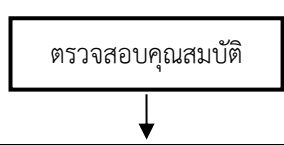
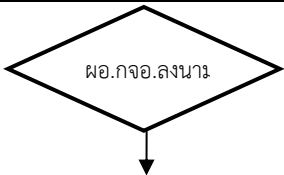
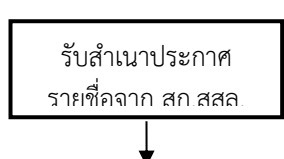
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๗ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓๐ นาที	สำเนาเรื่องแจ้งกลุ่มงานในสังกัดกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๕๐ นาที	รวบรวมรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่มีคุณสมบัติได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างดีเด่น	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๐ นาที	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	เก็บเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

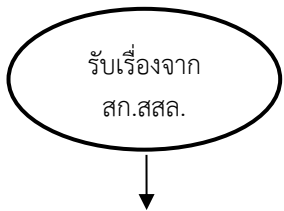
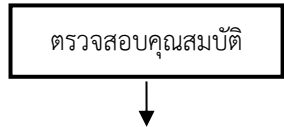
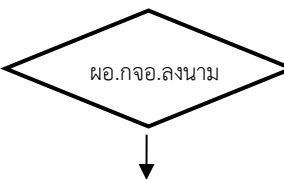
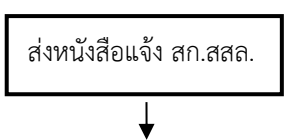
๑.๒.๘ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสล.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.		๑ วัน	สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

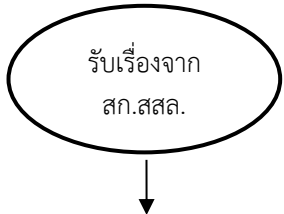
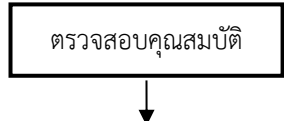
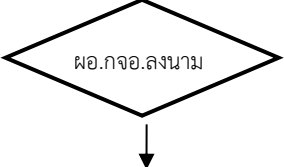
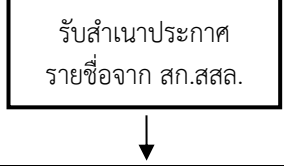
๑.๒.๙ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	- แจกหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ ↓	๑ วัน	สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

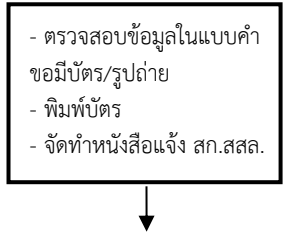
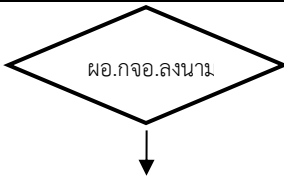
๑.๒.๑๐ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสล.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.		๑ วัน	สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

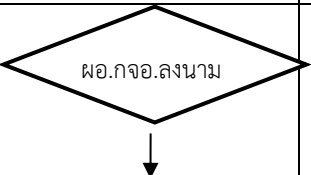
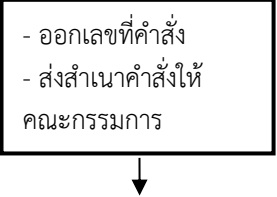
๑.๒.๑๑ กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์เข้าราชการ/ลูกจ้างขอมีบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตร เช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ส่งบัตรฯให้ผู้ขอมีบัตร / หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ ↓	๑ วัน	ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมีบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

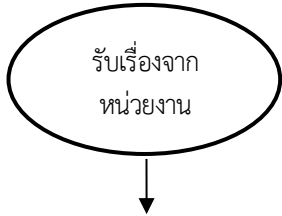
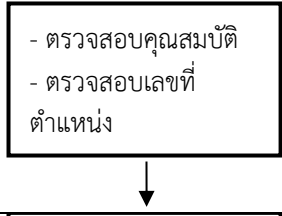
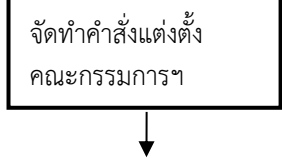
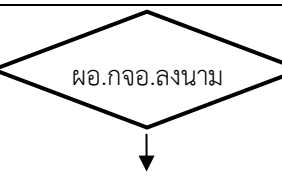
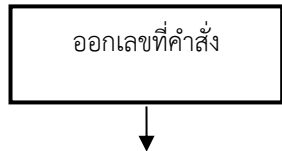
๑.๒.๑๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

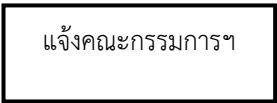
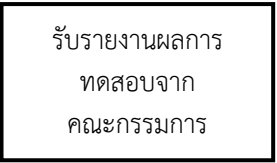
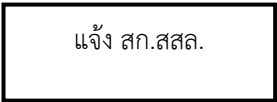
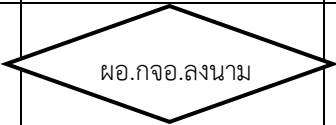
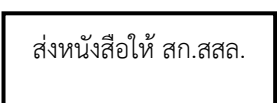
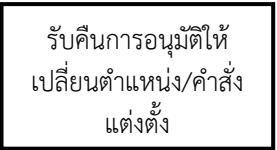
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำคำสั่งลงโทษ ↓	๑ วัน	ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	ผอ.กจอ.ลงนาม ↓	๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามในคำสั่งลงโทษ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	- ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ ↓	๑ วัน	ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อมสำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙.	แจ้ง สก.สสส. ↓	๑ วัน	แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐.	รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความ เห็นชอบแล้ว จาก สก. ↓	๓๐ นาที	รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๑.	แจ้งผู้ถูกลงโทษ/ หน่วยงานในสังกัด ↓	๕ วัน	แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๒.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๓ กระบวนการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

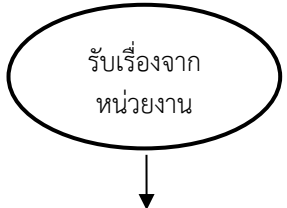
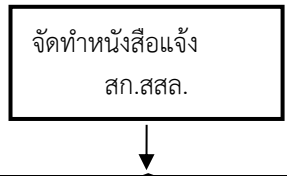
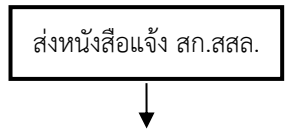
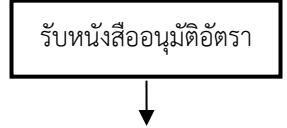
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเปลี่ยนตำแหน่ง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	ออกเลขที่คำสั่ง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 ↓	๓๐ นาที	สำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	 ↓	๓๐ นาที	รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	 ↓	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙.	 ↓	๓๐ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐.	 ↓	๑ วัน	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๑.	 ↓	๑ วัน	รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานใน สังกัดทราบ ↓	๓๐ นาที	แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๓.	บันทึกการเปลี่ยน ตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ↓	๓๐ นาที	บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๑๔.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	

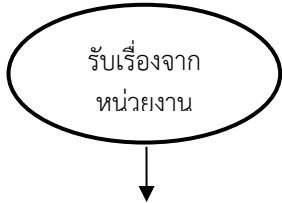
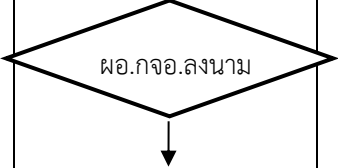
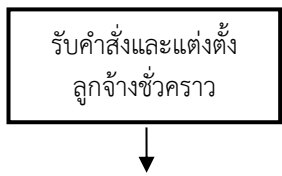
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๔ กระบวนการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓.		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๔.		๑๕ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖.		๑ วัน	รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	

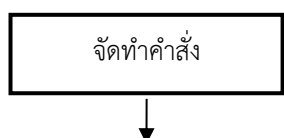
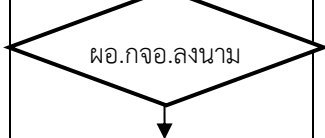
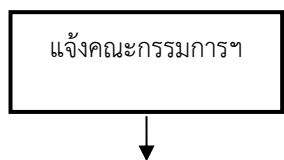
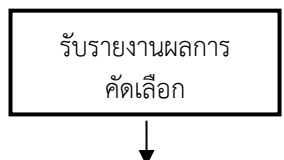
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๕ กระบวนการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๒.		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓.		๓๐ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๔.		๑๕ นาที	ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕.		๑ วัน	ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๖ กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

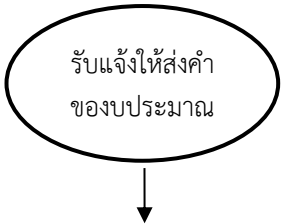
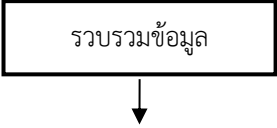
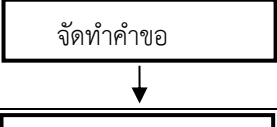
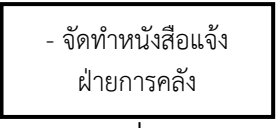
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๓๐ นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๕ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๑ วัน	สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.		๑ วัน	รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รับรายงานผลการ คัดเลือก ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	ได้รับหนังสือให้จัดทำ ใบสมัครเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก. สสส. ↓	๓๐ นาที	ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙.	แจ้งผู้มีรายชื่อ ↓	๑ วัน	แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐.	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ↓	๒ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๑.	จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ได้รับคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก. สสส. ↓	๑ ชั่วโมง	ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๓.	แจ้งผู้มีรายชื่อ/ หน่วยงานในสังกัด ↓	๑ วัน	แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๔.	บันทึกรายการ ในบัญชีถือจ่าย ↓	๑ วัน	ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๕.	เก็บเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

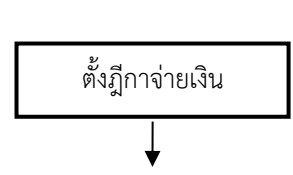
๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี
๑.๓.๑ กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำขอ งบประมาณประจำปีภายในกำหนด	ทันเวลาตามปฏิทิน งบประมาณประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการแจ้ง ปฏิทินงบประมาณ ประจำปีจากสำนัก งบประมาณ
๒.		๑ วัน	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๓.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๔.		๕ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๖.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ และใน หนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ส่งคำขอต้งงบประมาณ ↓	๒ วัน	ส่งคำขอต้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๘.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

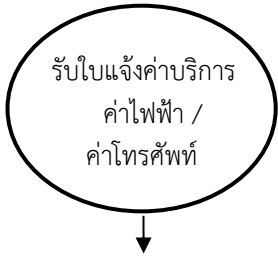
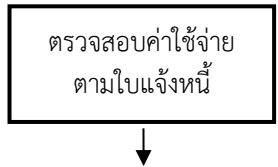
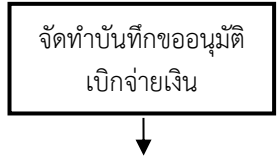
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ กระบวนการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS 2	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคารและส่งผ่านข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในโปรแกรม GIRO	-
๓.		๑๐ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบหลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS 2	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

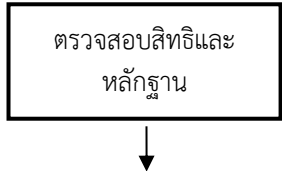
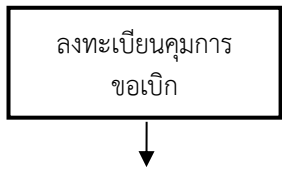
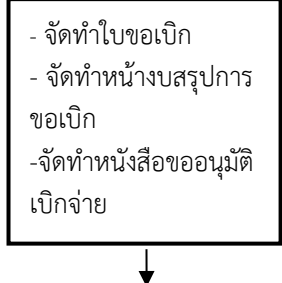
๑.๓.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ค่าบริการฯ	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องทุกรายงาน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำบันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ ระบุประเภทค่าใช้จ่าย ระยะเวลาการใช้บริการ จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำใบรับรองการขอเบิกเงิน ระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำบรายละเอียดย่อยใบสำคัญประกอบฎีกา	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ↓	๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	บันทึกรายการในระบบ MIS ให้ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้อง	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘.	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายการคลัง ↓	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙.	รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอฝ่ายบริหารงาน	๑๐ นาที	- เสนอเรื่องให้หัวหน้าพิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

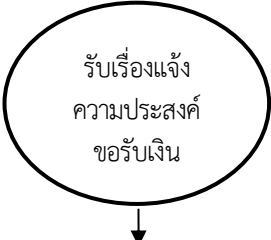
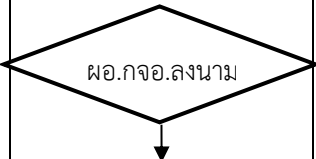
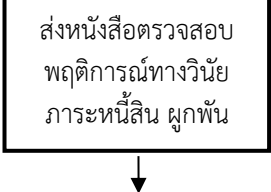
๑.๓.๔ กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ – ๒ วัน	รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วัน	ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔.		๓ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2 - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จ่ายภายในวันที่รับเงิน	-	-	-	-
๕.		๓ ชม.	ผอ.กจจ.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ↓		นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม รอการตรวจสอบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	ในโปรแกรม GIRO	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

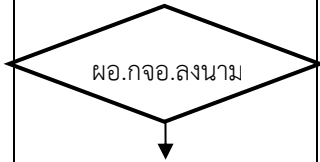
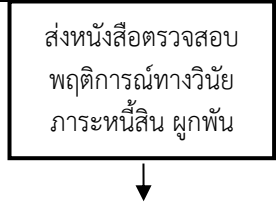
๑.๓.๕ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณະบัตร แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก. สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๐ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ได้รับผลการตรวจสอบ ↓	๓ เดือน	ได้รับผลการตรวจสอบหนังสือ วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ ↓	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	ผอ.กจอ.ลงนาม ↓	๑ วัน	-ผอ.กจอ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. -ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม.พิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙.	ส่งหนังสือให้ สนค. ↓	๑ วัน	ส่งหนังสือให้ สนค.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๑๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

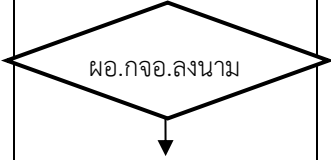
๑.๓.๖ กระบวนการขอรับเงินบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก. สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑๐ นาที	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.		๓๐ นาที	ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ได้รับผลการตรวจสอบ ↓	๓ เดือน	ได้รับผลการตรวจสอบหนังสือ วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ ↓	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	ผอ.กจอ.ลงนาม ↓	๑ วัน	-ผอ.กจอ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. -ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทผ.พิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๙.	ส่งหนังสือให้ สนค. ↓	๑ วัน	ส่งหนังสือให้ สนค.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๐.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๑๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานทั่วไป	-	-

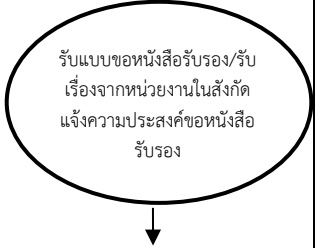
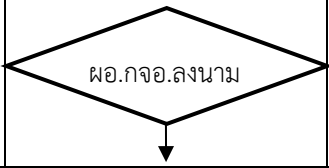
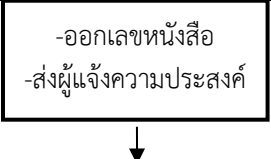
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๗ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๒.		๑๐ นาที	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้าบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๔.		๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

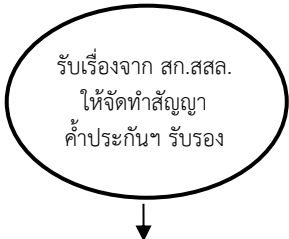
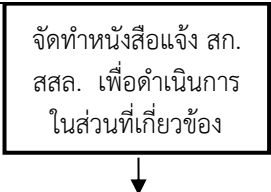
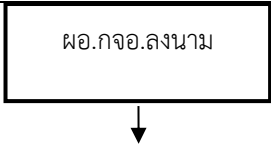
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๘ กระบวนการออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามหนังสือรับรอง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด	-	-			
๕.		๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

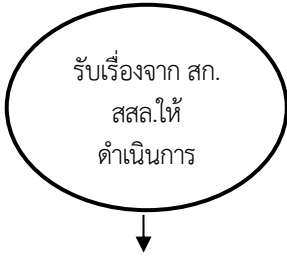
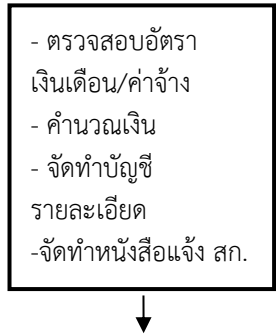
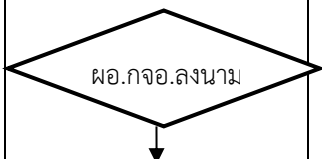
๑.๓.๙ กระบวนการงานการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.		๒ วัน	- พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามหนังสือค้ำประกันฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๔.		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๕.			ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. พร้อมสัญญาค้ำประกัน ↓		ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้ำประกันฯ แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

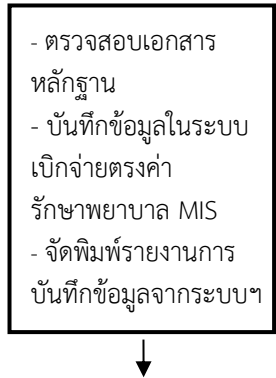
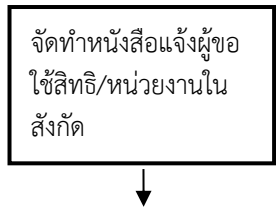
๑.๓.๑๐ กระบวนการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคำนวณเงินรางวัลประจำปี	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๒.		๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๓.		๑ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามหนังสือ แจ้ง สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๔.		๓๐ นาที	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๕.			รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สสส.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	แจ้งผู้มีรายชื่อ/ หน่วยงานในสังกัด ทราบ ↓	๑ วัน	สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ /เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

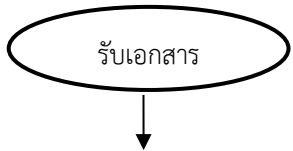
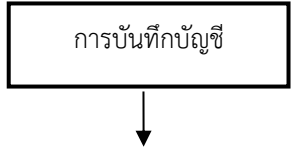
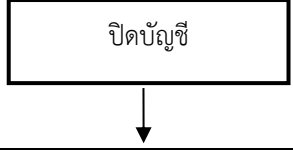
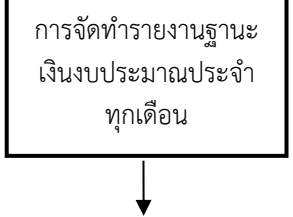
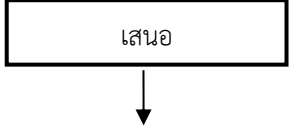
๑.๓.๑๑ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๓๐ นาที	ส่งหนังสือถึง ถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม	๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑๒ กระบวนการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ ฯลฯ - ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๒.		๑๕ วัน	- บันทึกบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายของค่าใช้จ่ายต่างๆ	บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน	- บัญชีคุม งบประมาณ - รายงานฐานะ ทางการเงิน	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๓.		๓๐ วัน	- ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละเดือน	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๔.		๓๐ นาที	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ลด คงเหลือ - บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ - บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - สรุปยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในแต่ละหมวด	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๕.			รวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดส่งรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ เพื่อเสนอลงนามหนังสือ ↓	๒๐ นาที	นำเรียนผอ.กองฯลงนามหนังสือรายงานฐานะเงิน งบประมาณ	-	หัวหน้างาน ธุรการ ตรวจสอบเสนอ	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๗.	ลงนามรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ ↓	๓๐ นาที	-	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
๘.	รวบรวม	-	-	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

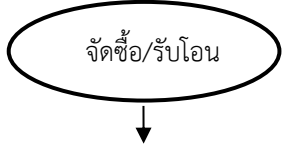
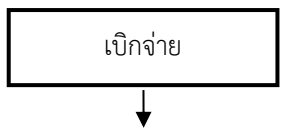
๑.๔ งานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดซื้อ/รับโอน	๑-๒ วัน	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	รับทรัพย์สิน - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	๑-๒ วัน	แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ระเบียบกทมฯกำหนด	-
๓.	คิดค่าเสื่อมประจำปี	๑-๓ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักงานการคลัง กทม.	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.	รวบรวมรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑-๕ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	เป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ระเบียบกทมฯกำหนด	-
๕.	ฝ่ายการคลังรับรวบรวมดำเนินการต่อ	๑ วัน	รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สินสำนักงานการคลัง	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

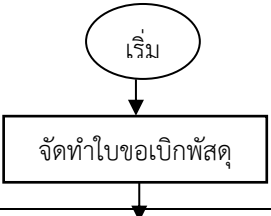
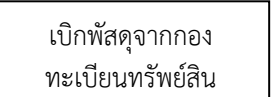
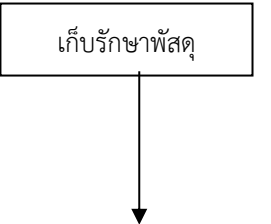
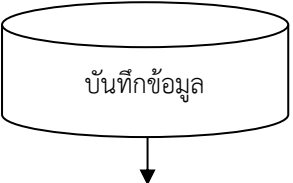
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ กระบวนการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

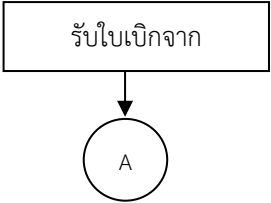
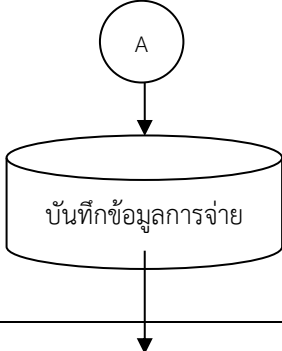
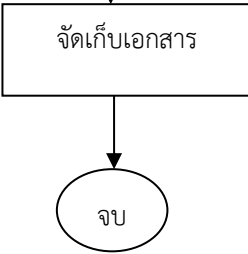
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ วัน	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑-๒ วัน	แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ระเบียบกทพฯกำหนด	-
๓.		๑-๒ วัน	- จัดทำใบเบิก วัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุมตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ระเบียบกทพฯกำหนด	-
๔.		๑-๒ วัน	ตรวจรับ วัสดุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อมีให้มีของตกค้างบัญชี	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๓ กระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

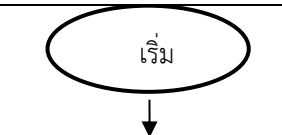
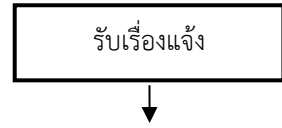
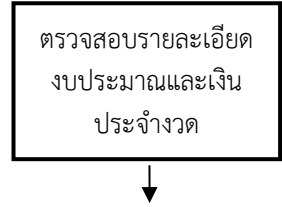
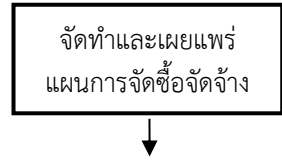
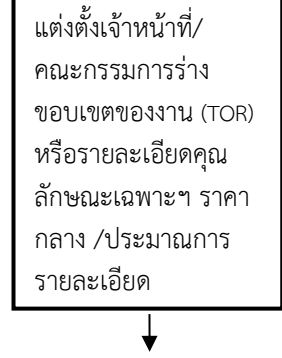
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	๑.เช็คยอดจำนวนพัสดुकงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิก จากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓.จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๓๐ นาที	๑.เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ใน ห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะ การใช้งาน ๒.กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่โดยแยก ประเภทตามรหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยก เป็นหมวดหมู่ตามรหัส บัญชีวัสดุ เพื่อความ สะดวกในการเบิกจ่าย และตรวจสอบความ ถูกต้องของยอดคงเหลือ ในแต่ละเดือน -การเก็บรักษาโดยแยก เป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อ การใช้งาน		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ
๔.		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และ ตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน รายการวัสดุ ที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP10	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) กับรายงาน ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุใน ระบบ MIS๒		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงาน รายการวัสดุ ที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP10	

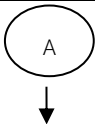
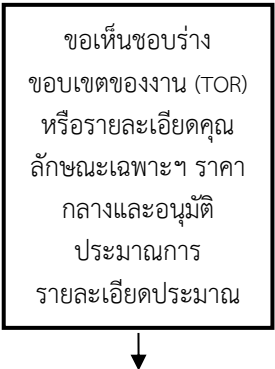
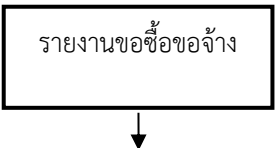
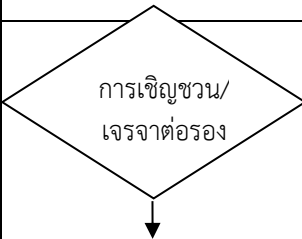
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

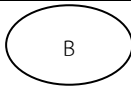
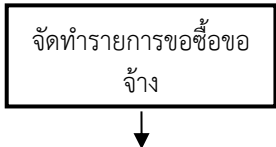
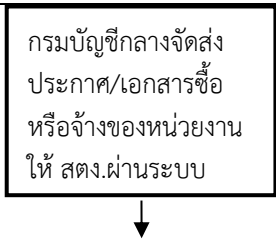
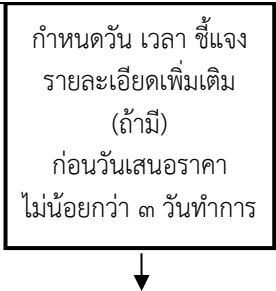
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายใน หน่วยงาน	ส่วนราชการภายใน หน่วยงานจัดทำใบเบิก ตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้อง สมบูรณ์		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖.		๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่าย พัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุและ ตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗.		๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน โดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และตรงกันระหว่าง รายการวัสดุที่มีในคลัง รายงาน INV_REP10 กับ บัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๔ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

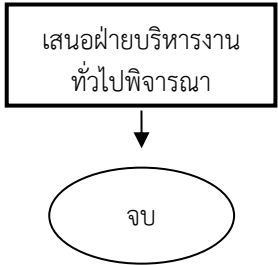
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔.		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง (กรณีมีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	ตาราง ราคากลาง ของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)					-หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลง วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๕.		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขต ของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง -ขออนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อม ติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	ตาราง ราคากลาง ของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลง วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖.		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อ ของจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๗.		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญ ชวน -ใบเสนอราคา -หนังสือ ต่อรองราคา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง					พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๘.		๑ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการขอซื้อ-ขอจ้าง วงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
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.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๐.		๑ วัน		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๑.		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอ ราคาผ่านระบบ e – GP โดยเสนอราคาได้เพียง ↓	๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๑๓.	คณะกรรมการพิจารณา ผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผลเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อหรือจ้าง ↓	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ -คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณา ผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๔.	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง เห็นชอบ ผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	-เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๕.	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ↓	๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	ลงนามในสัญญาตาม แบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะ อุทธรณ์ผลการ พิจารณา ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๗.	ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ↓	๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดใน สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๘.	รายงานการตรวจรับ พัสดุ ↓	๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๙.	จัดทำใบขอเบิกใน ระบบ MIS๒ ↓	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS๒	-ใบขอเบิก -งบรายละเอียด -ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐.	 <pre> graph TD A[เสนอฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปพิจารณา] --> B(จบ) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

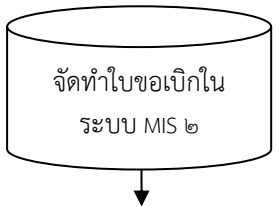
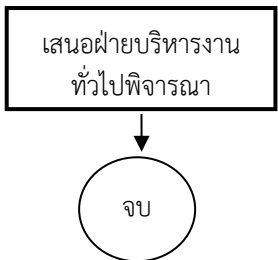
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกอง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔.		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

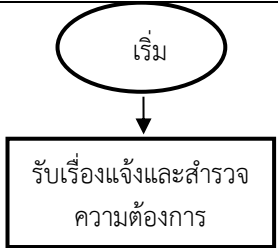
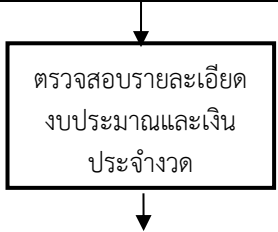
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	๑.ขอเห็นขอบร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒.ขอเห็นขอบราคา กลาง ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขต ของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง -เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคา กลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือ เสนอขอเห็นขอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสิ่งจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
๖.	รายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตรา ค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่ เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคา กลาง สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๗.	การเชิญชวน/ เจรจา ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	-หนังสือเชิญชวน -ใบเสนอราคา -หนังสือต่อรอง ราคา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ↓	๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ / ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบ ผลการคัดเลือก ↓	๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือ สั่งการ	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๐.	ประกาศผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓	๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๑.	ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากร แสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือ ยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๒.	รายงานการตรวจรับ พัสดุ ↓	๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ	ใบส่งมอบงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ - คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๓.		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ
๑๔.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม
๑๕.		๑ นาที	เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ฎีกา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๖ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกอง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการราคา กลาง ↓	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -หนังสือ กรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
๕.	๑.ขอเห็นชอบร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒.ขอเห็นชอบราคา กลาง ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขต ของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง -เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคา กลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือ เสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสิ่งจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -หนังสือ กรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

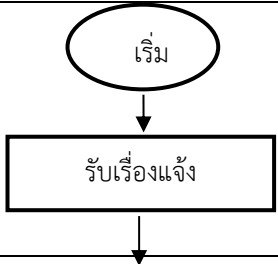
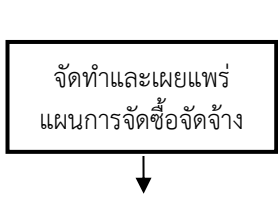
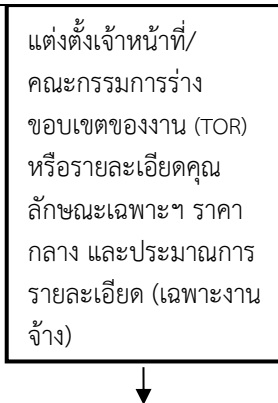
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตารางราคากลางสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๗.	การเชิญชวน เจรจา ↓	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๘.	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ↓	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบ ผลการคัดเลือก ↓	๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวด แล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -ระเบียบกรุงเทพ มหา นครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๐.	ประกาศผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓	๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๑.	ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากร แสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือ ยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	รายงานการตรวจรับพัสดุ ↓	๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่ง ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๓.	รายงานการตรวจรับพัสดุ ↓	๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๑๔.	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ↓	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕.	เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา ↓ จบ	๑ นาที	เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ฎีกา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

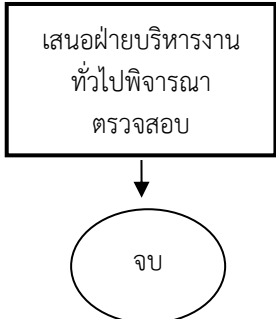
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๗ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓.		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔.		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตาราง สำนักงาน ปปช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ขอเห็นชอบร่างขอบเขต ของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ราคา กลางและอนุมัติประมาณ การรายละเอียดประมาณ การพร้อมเผยแพร่ ราคากลาง ↓	๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนด ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯเรียบร้อยแล้ว เสนอขอ เห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อ สั่งจ้าง -อนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความ เห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	ตาราง ราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖.	รายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอ จ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตรา ค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๗.	คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการ ↓	๑ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญ ชวน -ผู้เสนอราคายื่น เสนอราคา	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	คณะกรรมการฯ เปิด ซองข้อเสนอและ ดำเนินการรายงานผล การพิจารณาและขอ อนุมัติเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ↓	๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำ รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการ พิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๙.	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบ ผลการคัดเลือก ↓	๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ -ระเบียบกรุงเทพ มหา นครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม
๑๐.	ประกาศผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ↓	๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๑.	ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓.		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕.		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

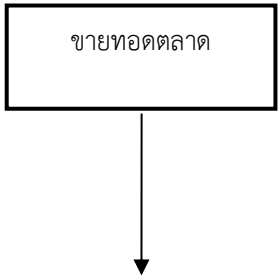
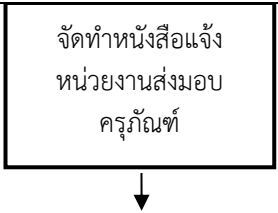
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๘ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒.	ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการและรายงาน	๒ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	รวบรวม/ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๓ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผนการัดแข็ง ,ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ,รูปถ่าย,ชุดหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถและเรือ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	คณะกรรมการฯหรือ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการ แต่งตั้งประจำปีร่วมกัน ตรวจสอบ พร้อมรายงานผล ↓	๒ วัน	-คณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ ผอ.กจอ. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่ง สำเนา ให้ สตง.	ถูกต้องพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสด ุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๕.	แจ้งส่วนราชการในสังกัด หน่วยงาน จัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบภาพ และเรื่องที่จะดำเนินการ ยุบสภาพ ↓	๑ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.	จัดทำหนังสือถึง กรก. ↓	๓ ชม.	จัดทำหนังสือถึง กรก.	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	กรก. จัดส่งรายงานผล การตรวจสอบภาพ ↓	๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสอบภาพและ เรือ จาก กรก.	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	จัดทำหนังสือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ประเมินราคา ขั้นต่ำ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ประเมินราคาขั้นต่ำ ผอ.กจอ. ลงนาม มอบหมายและสั่งการ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสด ุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ

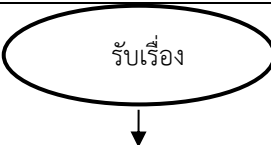
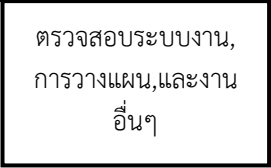
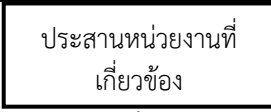
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ มอบหมายร่วมกัน ประเมินราคาพร้อม รายงานผลฯ ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมิน พร้อมทั้งทำการสืบราคาซื้อจาก (เดินตลาด) จำนวน ๓ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)	-	-	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-
๑๐.	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ขอรายงานผลการประ เมินราคาก่อนขาย ทอดตลาด ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงาน ผอ.กจอ. ลงนามทราบราคา ที่ประเมิน	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๑.	ขอเห็นชอบราคาที่ ประเมินพร้อม ขอ อนุมัติจำหน่าย ↓	๑ วัน	ผอ.กจอ. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน และขอ อนุมัติให้จำหน่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขาย ทอดตลาด	ถูกต้องพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสด ุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๒.	ลงนามประกาศขาย ทอดตลาดและจัดทำ หนังสือเวียนแจ้งกอง ประชาสัมพันธ์ ลง ประกาศทางเว็บไซต์ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ ผอ.กจอ. แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอผอ.ก จอ. ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้องพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสด ุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	ขายทอดตลาด 	๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขึ้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสู่ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขึ้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสู่ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ
๑๔.	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา 	๑ วัน	-จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอเลขานุการ ในหนังสือ -ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล -บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS๒)	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๕.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ 	๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	ดำเนินการส่งมอบ ครุภัณฑ์ ↓	๓ ชม.	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย ออกจากระบบ MIS 2	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ↓	๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารใน คู่มือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการ สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๘.	รายงานทรัพย์สินขาย ทอดตลาด ↓	๒ วัน	-จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดย เสนอ ผอ.กจอ. ลงนามในหนังสือรายงาน ทรัพย์สินขายทอดตลาด -จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๑๙.	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม ↓ จบ	๓๐ นาที	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการด้านเลขานุการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที/ เรื่อง	รับเรื่องประสานงานต่างๆ จากหน่วยงาน ภายในภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก	ครบถ้วน ทันเวลา	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒.			ตรวจสอบเรื่อง เสนอ ผอ. พิจารณา	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๓.			ลงนาม/สั่งการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๕.			ประสานจากหน่วยงานภายในภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๖.			เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ กระบวนการด้านการประชุม

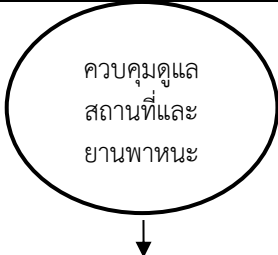
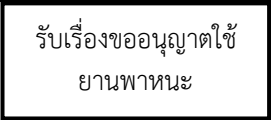
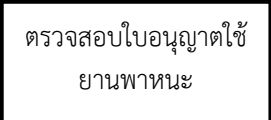
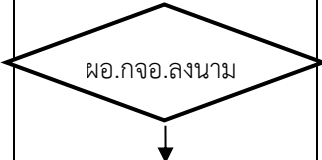
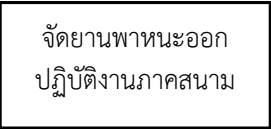
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือ เชิญประชุม ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานรายละเอียด และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	ผอ.กจอ.ลงนาม ↓	๑ วัน	ผอ.กจอ.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	นำส่งหนังสือเชิญ ↓	๑ วัน	นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม ↓	๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ↓	๑ วัน	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว ครอบคลุมทุกประเด็น	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.	ผอ.กจอ.ลงนาม ↓	๓ วัน	ผอ.กจอ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องและ ติดตามผล ↓	๑ วัน	นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้ง ต่อไป	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๘.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

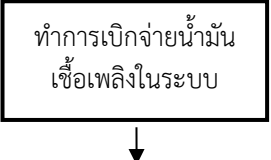
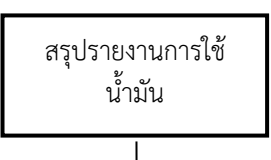
๑.๗.๑ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม./ครั้ง	ควบคุมดูแลสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานและยานพาหนะ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒.			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในสังกัด	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๓.			ตรวจสอบใบอนุญาตใช้ยานพาหนะและเอกสารประกอบเสนอผ่านฝ่ายบริหารพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๔.				-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๕.			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานภาคสนาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รายการใช้ยานพาหนะ ↓		รายการใช้ยานพาหนะ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๗.	เก็บเรื่องเข้า แฟ้ม		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๒.		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๓.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๔.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๕.		๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ งานด้านอำนวยการและประสานงานราชการ

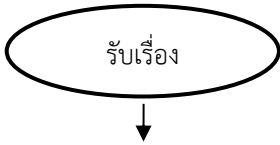
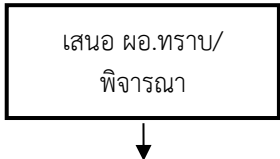
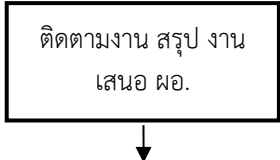
๑.๘.๑ กระบวนการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจาก สก.สสล.	๒๐ นาที	รับเรื่องจาก สก.สสล. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	๑๐ นาที	สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด	๑๐ นาที	รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.	ผอ.กจอ.ลงนาม	๑๐ นาที	ทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕.	ส่งหนังสือให้ สก.สสล.	๑๐ นาที	ผอ.กจอ. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล.	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ↓	๑๐ นาที	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๗.	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และเวียนแจ้ง ให้ผู้มีรายชื่อ/ หน่วยงานในสังกัด ↓	๑๐ นาที	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียนแจ้ง หน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับการ ฝึกอบรม ฯ ทราบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๘.	ออกเลขฎีกา และจัดเรียง เอกสาร ทั้งหมด	๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

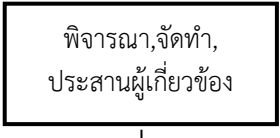
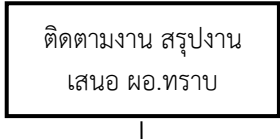
๑.๘.๒ กระบวนการด้านอำนวยการและประสานงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	รับเรื่อง/รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก ลงทะเบียนรับเรื่อง/รับหนังสือจาก ภายใน/ภายนอก	เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓.		๑๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๔.		๑๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๕.		๑๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๖.		๑๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๒๐ นาที		-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๙ กระบวนการด้านปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	รับเรื่อง/รับคำสั่ง จากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก/ผอ.	ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบเรื่องจัดทำประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑๐ นาที	ติดตามเรื่อง สรุปเรื่อง เสนอ ผอ.สั่งการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๒๐ นาที	- ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

- ๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป
- ๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)
- ๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแบบตู้คอนเทนเนอร์
- ๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)
- ๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

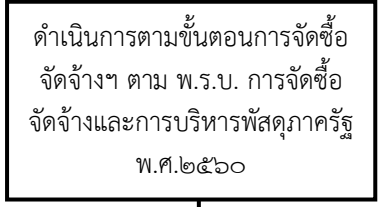
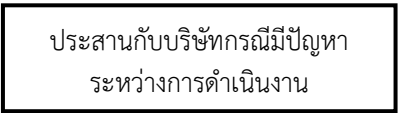
๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณา จุดตรวจวัดระดับเสียง	๑๕ วัน	สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดตรวจวัดระดับเสียงที่ เหมาะสม	-	หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาจุด ตรวจวัด	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	ตามคู่มือการ ตรวจวัดระดับ เสียงโดยทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ
๒.	จัดทำแผนการตรวจระดับเสียง	๑ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการการตรวจวัดระดับเสียง ประจำปี	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	ทำหนังสือประสานหน่วยงานใน การติดตั้งเครื่องมือ	๑ วัน	ประสานสำนักงานเขตในการอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่และกระแสไฟฟ้า ในการติดตั้ง เครื่องมือและดูแลความปลอดภัยของเครื่องมือ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	ดำเนินการตรวจวัดโดยเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตรวจวัดตาม แผนปฏิบัติการ	๕ วัน	ดำเนินการตรวจวัดระดับเสียงตามคู่มือระดับเสียง ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	ดึงข้อมูลจากเครื่องวัดเสียงจาก สถานีตรวจวัดฯและจุดตรวจวัด	๑ วัน	ดึงข้อมูลจากโปรแกรมเพื่อคำนวณค่าตรวจวัด	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลและ ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	นำค่าที่ได้จากการตรวจวัดมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย ๒๔ ชั่วโมง และหาค่า สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย และ ค่าจำนวนข้อมูลที่ตรวจวัดได้	พรบ. ส่งเสริม และรักษา คุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่ง ชาติ (มาตรา ๕๕)	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	จัดทำรายงานสรุปรายเดือนของการ ตรวจวัดระดับเสียง	๒ วัน	สรุปผลการตรวจวัดระดับเสียง ได้แก่ ค่าสูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย และค่าจำนวนข้อมูลที่ตรวจวัดได้	-	ระบบ Daily plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	สรุปข้อมูลผลการ ตรวจวัดส่งให้หน่วยงาน	๒ วัน	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

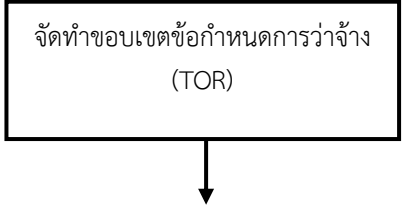
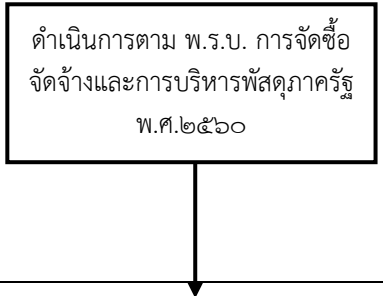
๒.๒ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบติดตั้งบนเสาเหล็กและแบบเคลื่อนที่ (รถตรวจวัดคุณภาพอากาศ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อ จ้างเหมาตรวจวัดคุณภาพ อากาศและเสียงในสถานี ตรวจวัดฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขต ฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๕๙ วัน	- ดำเนินการตามขั้นตอน - การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐	หลักเกณฑ์ ตามพ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลาส่งมอบ งานตรงตาม กำหนด ในสัญญาจ้าง	-นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่งานธุรการ / - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.		๒ วัน	กำกับตรวจสอบงานฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดของงาน (TOR)	ตาม พรบ.ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล และวิธีการ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	พรบ.ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕
๕.		๑ วัน	ดำเนินการประสาน เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับจ้างฯ ให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ ให้เป็นไปตาม TOR	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ทุกวัน ทำการ	มีการดึงข้อมูลผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสถานีตรวจวัด	ตาม พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	ตามสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕
๗.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลคุณภาพอากาศจากการดึงข้อมูล	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.		๒ วัน	สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพอากาศ	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans ทุกเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙.		๒ วัน	ทำหนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.		๑ วัน	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

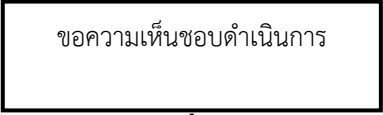
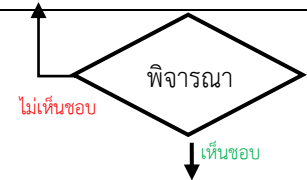
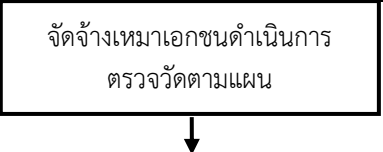
๒.๓ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแบบตู้คอนเทนเนอร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจ้างเหมาตรวจวัดคุณภาพอากาศในสถานีตรวจวัดฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขต ฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๔๕ วัน	- ดำเนินการตามขั้นตอน - การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีสอบราคาเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชน ดำเนินการตรวจวัดตามแผน	หลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลาส่งมอบงานตรงตามกำหนดในสัญญาจ้าง	-นักวิชาการสิ่งแวดล้อม - เจ้าพนักงานธุรการ / - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔.		๒ วัน	กำกับตรวจสอบงานฯให้เป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดของงาน (TOR)	ตาม พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและวิธีการ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ประสานกับบริษัทกรณีมีปัญหา ระหว่างการทำงาน ↓	๑ วัน	ดำเนินการประสาน เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับจ้างฯ ให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ ให้เป็นไปตาม TOR	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศ Raw รายวันจากสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ↓	ทุกวัน ทำการ	มีการดึงข้อมูลผ่านโปรแกรม คอมพิวเตอร์จากสถานี ตรวจวัด	ตาม พรบ.ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	ตามสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	พรบ.ส่งเสริม และรักษา คุณภาพ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ
๗.	จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศ รายเดือนของสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ↓	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลคุณภาพ อากาศจากการดึงข้อมูล	รายงาน ความก้าวหน้าใน ระบบ Daily plans ทุกเดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	จัดทำข้อมูลสรุปรายปีผลการตรวจวัด คุณภาพอากาศทั้ง ๔ สถานี ↓	๒ วัน	สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล คุณภาพอากาศ	รายงาน ความก้าวหน้าใน ระบบ Daily plans ทุกเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	นำเข้าข้อมูลผลการตรวจวัดเข้าระบบ Website และ Display Board ของ กจอ. ↓	๒ วัน	ทำหนังสือประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ เผยแพร่ข้อมูลคุณภาพ อากาศ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้ ↓	๑ วัน	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดส่ง ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

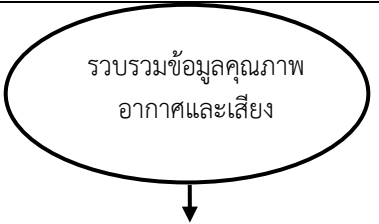
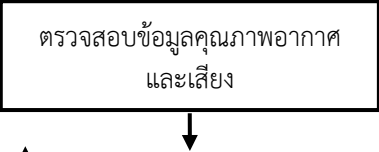
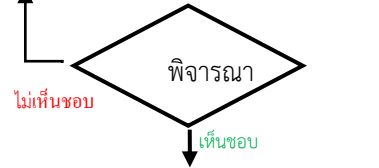
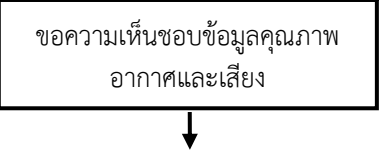
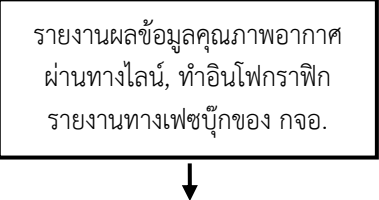
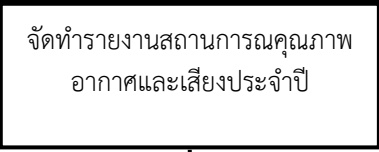
๒.๔ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)

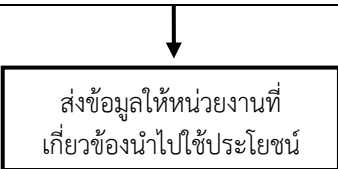
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ศึกษาข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงที่ผ่านมา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียง เพื่อกำหนดแผนการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๓ วัน	กำหนดจุดตรวจวัด ระยะเวลาการตรวจวัด และช่วงเวลาในการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วยแผนการตรวจวัด แผนการใช้งบประมาณ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๓ วัน	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๔๕ วัน	ดำเนินการจัดหาเอกชนดำเนินงานตรวจวัดฯ ด้วยวิธีสอบราคา เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินการตรวจวัดตามแผน	หลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลาส่งมอบ งานตรงตามกำหนด ในสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน/จุด	- สำรวจสถานที่เพื่อพิจารณาจุดที่ตั้งรถตรวจวัดฯ ที่เหมาะสมกับการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ติดตั้งรถตรวจวัดกับเจ้าของสถานที่	หลักเกณฑ์การพิจารณาจุด ติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด อากาศและเสียงตามหลัก วิชาการ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ติดตั้งรถตรวจวัดฯ เพื่อดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้น ↓	๑๗ วัน	- ตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงพร้อมเก็บข้อมูลอย่างน้อย ๑๐ จุด/ปี โดยแต่ละจุดจะดำเนินการตรวจวัดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน/จุด - ติดตั้ง และรื้อถอนรถตรวจวัดฯ ใช้เวลา ๒ วัน/จุด	คุณภาพข้อมูลที่ดีที่ตรวจวัดในช่วงเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๑๔ วัน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ตามสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	ตรวจสอบข้อมูล/สถานะของเครื่องมือตรวจวัด ↓	อย่างน้อย ๒๑ วัน/ ครั้ง	ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียง โดย - ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียง - ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องมือและการปรับเทียบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตัดข้อมูลเสีย - ตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูลรายวัน	มาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียงตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์การปรับเทียบ ความถูกต้องและวัสดุสิ้นเปลืองตามมาตรฐานของเครื่องมือตรวจวัด	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	- ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป - ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป
๙.	จัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง ↓	๑๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดฯ แต่ละจุด และรายงานสรุปผลประจำปี	สรุปคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดกับค่ามาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	รายงานผลการตรวจวัด	๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อทราบผลการตรวจวัดดำเนินการมาตรการลดผลกระทบกรณีมีค่าเกินมาตรฐาน	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รวบรวมข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงและรบนวณสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๓ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๓ วัน	สรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารพิจารณา	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๓ วัน	เสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๓ วัน	ดำเนินการตรวจสอบและดึงข้อมูลบนเฟซบุ๊กและไลน์	สรุปคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดกับค่ามาตรฐานตามที่กฎหมาย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.		๙๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำในรูปแบบหนังสือสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	สรุปคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดกับค่ามาตรฐานตามที่กฎหมาย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	-	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.		๑ วัน	เผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและ เสียง	สรุปคุณภาพอากาศและ เสียงที่ตรวจวัดกับค่า มาตรฐานตามที่กฎหมาย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

- ๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจําบรณต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)
- ๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจําบรณต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)
- ๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก
- ๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
- ๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้งถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร
- ๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ
- ๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ
- ๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ
- ๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง (Google drive)
 - ๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต
 - ๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจวัดบรณต์ควันดำจากสำนักงานเขต
 - ๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจําบรณต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)

๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- ๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”
- ๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร
- ๓.๒.๓ กระบวนการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

- ๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

- ๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง จากแหล่งก่อมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

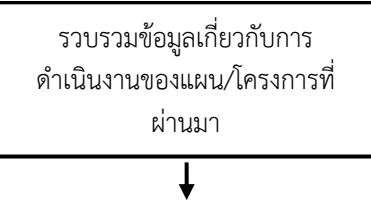
๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้
- ๓.๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน
- ๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ
- ๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ
- ๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๓.๔.๒ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับ อนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๙ กระบวนการย่อย ดังนี้
- ๓.๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
- ๓.๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานฯ และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงานฯ พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๓๐ วัน
- ๓.๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดรายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกิน ระยะเวลาที่กำหนดพร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน
- ๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาต เพื่อกำกับดูแล
- ๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๒.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่ง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการและโครงการที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑๐ วัน	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โครงการ และข้อมูลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการ และโครงการที่ผ่านมา สถานการณ์สิ่งแวดล้อม และแนวทางในอนาคต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	กำหนดรายละเอียดของ แผนปฏิบัติการ / โครงการ 	๑๕ วัน	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ / โครงการ โดยประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอน - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - การประเมินผล	หลักเกณฑ์การเขียนและ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ การ และโครงการตาม รูปแบบที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของแผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ/ โครงการ /กิจกรรม 	๓ วัน	นำรายละเอียดมาจัดเรียงเรียง จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ โดยประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรม	แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือ บรรเทาผลกระทบจาก มลพิษทางอากาศและ เสียงได้ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทาง และนโยบายของ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการ กองติดตามผล เป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	เสนอขออนุมัติแผนและโครงการ 	๒ วัน	ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา	-	ตามแผนปฏิบัติ การ/โครงการ/ กิจกรรม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	ส่งกองนโยบายและ แผนงาน 	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแผน ปฏิบัติการ จัดส่งให้กองนโยบาย และแผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯใน ภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

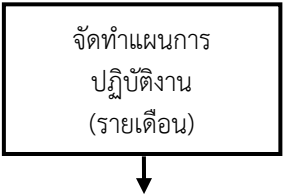
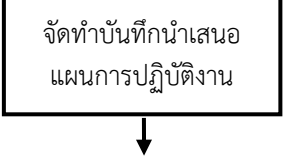
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลผลการตรวจวัด สารมลพิษทางอากาศและ เสียงเกินค่ามาตรฐาน ↓	๑ วัน	รับข้อมูลผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศและเสียงเกินค่ามาตรฐานจากกลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ข้อมูลผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศและเสียงเป็นไปตามมาตรฐาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	วิเคราะห์สาเหตุของ ปัญหา ↓	๒ วัน	วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาสารมลพิษเกินมาตรฐานโดยการสำรวจพื้นที่ และหาข้อมูลผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องในการจัดการ ควบคุม มลพิษจากยานพาหนะ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	กำหนดมาตรการและ วิธีการเพื่อควบคุม มลพิษฯ ↓	๓ วัน	จัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการหรือวิธีการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ เสนอตามสายงาน เพื่อให้ ผอ.สสล. เห็นชอบ ลงนามนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ และประสาน ผอ.เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	รวบรวมผลการ ดำเนินงานจากสำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ↓	๑๐ วัน	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานจาก ๕๐ เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	ภายในเวลาที่ กำหนด	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	รายงานผู้บริหาร	๑ วัน	จัดทำสรุปนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เช็คอีเมลล์ และโหลดข้อมูลที่ บก.จร. ส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำเสียงดังทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑ วัน	จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำเสียงดังในตาราง Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายละเอียดข้อมูลของแผนปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และดำเนินการได้จริง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แผนปฏิบัติงาน ฯ รายเดือน	-
๓.		๔ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติแผนฯ โดยแนบข้อมูลแผนฯ เสนอตามสายงาน เพื่อให้ ผอ.สสล. ลงนามเรียนผอ.เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๑ วัน	ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ และแผนปฏิบัติงานจำนวน ๕๕ ชุด เพื่อจัดส่งให้สำนักงานเขต และ คพ. , บก.จร. และกรมการขนส่งทางบก	สำนักงานเขตได้รับข้อมูลแผนปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ของเดือน (เดือนที่ปฏิบัติงานตามแผน)	ภายในเวลาที่กำหนด	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจักรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลผลการตรวจจักรถยนต์ควันดำ-เสียงดัง	ทุกวัน ทำการ	ติดตามตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจวัดควันดำและเสียงดังผ่านระบบเชื่อมโยงฯ และระบบเอกสารจากสำนักงานเขต โดยอ้างอิงจากแผนปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๑.๑)	ติดตามให้ทุกสำนักงานเขตส่งข้อมูลภายใน ๑ วันทำการถัดมา	ระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษฯ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	กจอ.๐๑ และ กจอ. ๐๒	-
๒.	รวบรวมผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลให้ครบทุกเขต และวิเคราะห์ผลจำแนกเป็นจำนวนและประเภทของรถยนต์ที่เรียกตรวจฯ ทั้งหมด จำนวนที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ในรูปร้อยละ และจำแนกตามประเภทรถยนต์	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน / รายไตรมาส)	๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำเป็นรายงาน (ในรูปแบบตาราง และกราฟ) ที่เข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบายต่อไป	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๑๐ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บริหาร สสส. และ ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. ทราบด้วย	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	สำเนาแจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจจักรถยนต์ควันดำในพื้นที่ กทม. จำนวน ๕๕ ชุด พร้อมบันทึกนำเสนอ ผอ.เขต (รายเดือน และรายไตรมาส) และเวียนแจ้งให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รายงาน ความก้าวหน้า	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นประจำ ทุกเดือน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Digital plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

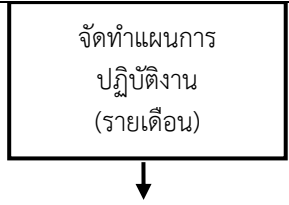
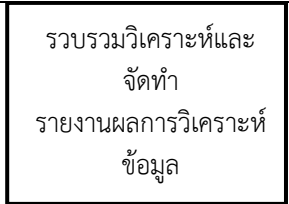
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากโรงโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน)	๑ - ๕ วัน	รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานทางโทรสารจากกรมการขนส่งทางบก	-	-	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	แบบฟอร์ม ของกรมการ ขนส่งทางบก	-
๒.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๑ - ๕ วัน	จัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานการตรวจวัดมลพิษฯร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	-	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๓.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คพ. ๑,๒ ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ	๓๐ วัน	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ และ ๒ ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ	ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ และ สอดคล้องตามกฎหมายที่ กำหนด	รายงานผลการ ดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๔.	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน)	๑๕ วัน	วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจวัดมลพิษ ควัน ค่า-เสียงดัง(จำนวน ร้อยละ แนวโน้ม)	-	-	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล/ นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร สำนักสิ่งแวดล้อม	-	-	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๖.	รายงาน ความก้าวหน้า	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Digital plans	เดือนละ ๑ ครั้ง	ระบบ Digital plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากยานพาหนะ โดยเฉพาะมลพิษจากรถสองแถวและข้อมูลฝุ่นละอองบนถนนที่มีมลพิษสูง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถว พร้อมนำเรียน ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส. ให้ความเห็นชอบ และแจ้ง ขสมก. และสำนักงานเขตพื้นที่ร่วมดำเนินการ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		ทุกวัน (ที่มีแผน)	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือ และออกปฏิบัติงานตามแผนร่วมกับ ขสมก.	ดำเนินการตามแผนการที่กำหนด	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	แบบการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ	-
๔.		๕ วัน	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลที่ตรวจวัดได้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือและสอดคล้องตามกฎหมาย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ผู้บริหาร กทม. ตามลำดับชั้น และแจ้ง ชมก. ทราบด้วย	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Digital plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Digital plans	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Digital plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มใน ระบบ Digital plans	ระบบ Digital plans

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๗ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คัดเลือกวันที่จะ ตรวจวัดในรอบปี	๓ วัน	คัดเลือกวันรถจักรยานยนต์	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	จัดทำแผนการตรวจวัด	๑ วัน	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจวัด	สามารถตรวจวัดได้ตามวัน และเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	แผนการตรวจวัด
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งเขต ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ทำหนังสือส่งแผนการตรวจวัดไปยังสำนักงานเขต	สำนักงานเขตได้รับหนังสือ ก่อนวันที่จะไปตรวจวัด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	หนังสือแจ้งเขต
๔.	จัดเตรียมเครื่องมือ ตรวจวัดเสียง, เครื่องมือ ตรวจวัดความเร็วรอบ, เครื่องมือตรวจวัด CO, HC ให้พร้อมใช้งาน	๑ วัน	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของเครื่องมือและอุปกรณ์ ต่างๆ	เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ สามารถใช้งานได้	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๕.	ออกตรวจวัด ตามแผนที่กำหนดไว้	๑ วัน (ต่อเขต)	ตรวจวัดเสียงจากปลายท่อไอเสียรถจักรยานยนต์ รับจ้าง	ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ต่างๆ วัดเสียงจากปลายท่อ ไอเสียและได้ค่าการตรวจวัด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (รายปี) ↓	๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดประจำปี	ผลการตรวจวัดประจำปีนั้นๆ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๗.	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดประจำปี ↓	๕ วัน	จัดทำรายงานประจำปี	รายงานประจำปีที่เป็นโครงการสรุปข้อมูลการดำเนินงานของปีนั้นๆ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	รายงานประจำปี
๘.	รายงานความก้าวหน้า	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดลงในระบบ Digital plans	รายงานผลอย่างถูกต้องตรงตามระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน	ระบบ Digital plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	ข้อมูลใน ระบบ Digital plans

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๘ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูล สถานการณ์ มลพิษจาก ยานพาหนะ ↓	๒ วัน	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากยานพาหนะ โดยเฉพาะมลพิษจากรถสองแถวและข้อมูลฝุ่นละอองบนถนนที่มีมลพิษสูง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน (รายเดือน) ↓	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถว พร้อมนำเรียน ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส. ให้ความเห็นชอบ และแจ้ง ขสมก. และสำนักงานเขตพื้นที่ร่วมดำเนินการ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คมพ. ออกปฏิบัติงานตามแผน ↓	ทุกวัน (ที่มีแผน)	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือ และออกปฏิบัติงานตามแผนร่วมกับ ขสมก.	ดำเนินการตามแผนการที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	แบบการ ตรวจวัดมลพิษ จากยานพาหนะ	-
๔.	รวบรวมวิเคราะห์และ จัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูล ↓	๕ วัน	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลที่ตรวจวัดได้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือและสอดคล้องตามกฎหมาย	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ผู้บริหาร กทม. ตามลำดับชั้น และแจ้ง ชม.ก. ทราบด้วย	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รายงาน ความก้าวหน้า ในระบบ Digital plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Digital plans	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Digital plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มใน ระบบ Digital plans	ระบบ Digital plans

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

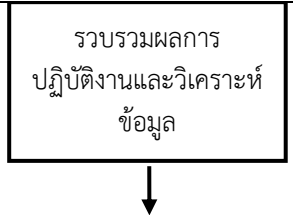
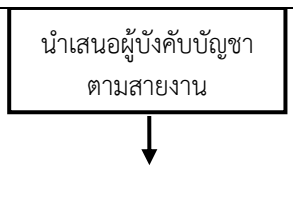
๓.๑.๙ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแผน ปฏิบัติงาน ตรวจวัดมลพิษจาก เรือโดยสาร	๑ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสาร โดยเลือกจุดตรวจวัด และกำหนดวันที่จะทำการตรวจวัด	กำหนดจุดตรวจวัดและวันเวลาให้เหมาะสมกับพื้นที่และระยะเวลาในการดำเนินงานประจำปี	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาความเหมาะสม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	ขออนุมัติแผนการ ปฏิบัติงานตรวจวัดฯ ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๓ วัน	จัดทำบันทึกเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	โทรศัพท์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงาน	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	จัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม ปฏิบัติงานตามแผน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงแผนปฏิบัติงาน ร่วมกัน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดเตรียมเครื่องมือ ตรวจวัดเสียง ให้พร้อมใช้งาน ↓	๑ วัน	ตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องมือตรวจวัดเสียง ก่อนใช้งาน	เครื่องมือวัดเสียงสามารถใช้ งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่าง ไฟฟ้า/ นาย ช่างเครื่องกล	-	-
๖.	ออกตรวจวัด ตามแผนที่กำหนดไว้ ↓	๑ วัน (ต่อท่าเรือ)	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ออกปฏิบัติงานได้ตามแผนที่ กำหนดไว้	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่าง ไฟฟ้า/ นาย ช่างเครื่องกล	แบบบันทึก ข้อมูลการ ตรวจวัด ระดับเสียง เรือ	-
๗.	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี) ↓	๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ในรอบปี	วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการ ตรวจวัดทั้งหมด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจวัดประจำปี ↓	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดระดับเสียงที่ได้ จากการปฏิบัติงานในรอบปี	สรุปผลการตรวจวัดทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของรายงาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	ผอ.กจอ. ลงนาม ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมรายงานผลการตรวจวัดเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	เสนอบันทึกพร้อมรายงานผล การตรวจวัดตามกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	รายงาน ความก้าวหน้า ในระบบ Digital plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Digital Plans	เดือนละ ๑ ครั้ง	ระบบ Digital Plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๐ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รับข้อมูลผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานสังกัด กทม. ที่ได้ออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	แบบ คพ.๓ และแบบ คพ. ๖	พ.ร.บ.ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมฯ
๒.		๑๔ วัน	รวบรวมผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ และวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้เดือนละ ๑ ครั้ง	ติดตามผล ภายใน ๓๐ วัน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๓.		๑๐ วัน	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะในรอบเดือนที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ป.กทม. และอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	ส่งข้อมูลไปยังกรมควบคุมมลพิษทุกเดือน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Digital plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการออกและ ยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Digital plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Digital plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๑ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลการล้าง ถนนจาก สำนักงานเขต ↓	๓๐ วัน	รับข้อมูลการล้างถนนจาก ๕๐ สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบรายงาน ผลการดำเนิน มาตรการลด ฝุ่นจากผิว จราจร	-
๒.	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล ↓	๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลการล้างถนนและข้อมูลฝุ่นละอองที่ได้จากการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน) ↓	๕ วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลความถี่ของการล้างถนนร่วมกับข้อมูลฝุ่นละอองที่ตรวจวัดได้พร้อมจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์	วิเคราะห์ข้อมูลความถี่ของ การล้างถนนและปริมาณฝุ่น ละอองเพื่อประเมินผล มาตรการลดฝุ่น	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ป.กทม.	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๒ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะแก่หน่วยงานปฏิบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอปรึกษา หรือข้อหาหรือจาก หน่วยงานปฏิบัติ ↓	๓๐ วัน	รับคำขอปรึกษาหรือข้อหาหรือจากหน่วยงานปฏิบัติ จาก ๕๐ สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	รวบรวมและค้นคว้า ข้อมูลประกอบการให้ คำปรึกษา ↓	๑๐ วัน	รวบรวมและค้นคว้าข้อมูลประกอบการให้ คำปรึกษา	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	จัดทำเอกสารหรือสื่อ ความรู้ ข้อมูล ↓	๕ วัน	จัดทำเอกสารหรือสื่อความรู้ ข้อมูลในการให้ คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการและควบคุม มลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	จัดทำโครงการ/ กิจกรรม อบรมให้ ความรู้หน่วยงาน ↓	๑ วัน	จัดโครงการ กิจกรรม อบรมให้ความรู้ หรือ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานปฏิบัติ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดกิจกรรมอบรมหรือ ฝึกปฏิบัติทบทวน ต่อเนื่อง 	๑ วัน	จัดการอบรมหรือฝึกปฏิบัติทบทวนแก่ผู้ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	จัดทำและรวบรวม เป็นฉบับหรือรูปเล่ม	๑ วัน	จัดทำและรวบรวมเป็นฉบับหรือรูปเล่มสำหรับ เผยแพร่ต่อไป	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๓ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อยมลพิษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลผลการตรวจจับ ยานพาหนะควันดำ-เสีย ↓	๗ วัน	รวบรวมและรับข้อมูลผลการตรวจจับยานพาหนะ อาทิ รถยนต์ เรือโดยสาร รถราซากร ควันดำ-เสีย ดังเกินมาตรฐานจากหน่วยงานที่ตรวจวัด อาทิ สำนักงานเขต บก.จร ขบ. ขสมก.	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	แบบ คพ.๓ แบบ คพ.๖ และ แบบรายงาน การตรวจวัด ยานพาหนะ ต่างๆ	-
๒.	ออกแบบระบบฐานข้อมูล ยานพาหนะปล่อยมลพิษ ↓	๑๔ วัน	ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะปล่อย มลพิษที่เหมาะสม	บำรุงรักษาถูกต้องและมี ความเหมาะสม	ระบบฐานข้อมูล ข้อมูล ยานพาหนะ ปล่อยมลพิษของ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.	นำข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงานเข้าระบบ ฐานข้อมูลฯ ↓	๑๐ วัน	รวบรวมและนำข้อมูลสรุปผลการตรวจวัด ยานพาหนะปล่อยควันดำ-เสียดังเข้าระบบ ฐานข้อมูลฯ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๔.	นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ ตาราง กราฟ และอื่นๆ ↓	๑ วัน	จัดทำข้อมูลยานพาหนะควันดำ-เสียดัง ใน รูปแบบตาราง กราฟ และอื่นๆ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๕.	นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	สรุปและทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา	รายงานผลอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๔ กระบวนการส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศและเสียงจากยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษารวบรวมมาตรการ และวิธีการควบคุมมลพิษ ทางอากาศและเสียง ↓	๒๐ วัน	รวบรวมข้อมูลและผลการศึกษาวิจัย มาตรการ วิธีการสำหรับควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง จากยานพาหนะ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๒.	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์มาตรการ ↓	๑๐ วัน	ออกแบบและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การ ศึกษาวิจัยที่ได้มา นำเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.	แจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขตและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ↓	๒ วัน	นำมาตรการ ข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักการ โยธา สำนักเทศกิจ สำนักอนามัย และหน่วยงาน ภายนอก อาทิ กรมควบคุมมลพิษ กรมการขนส่ง ทางบก กองบังคับตำรวจจราจร เพื่อนำไป ประชาสัมพันธ์ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๔.	รวบรวมการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	รวบรวมผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผลอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๕ กระบวนการดูแลระบบฐานข้อมูลการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร (Google drive)

๓.๑.๑๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแบบกรอกข้อมูลพนักงาน	๓ วัน	ออกแบบและจัดทำแบบกรอกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดทำทะเบียนการจัดทำทะเบียนรายชื่อให้ครบถ้วน	ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดทำทะเบียนรายชื่อให้ครบถ้วน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มกรอกข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่
๒.	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อปรับปรุงข้อมูล (Update) ประจำปี	๑ วัน	จัดทำหนังสือประสานขอให้สำนักงานเขต Update ข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งให้สำนักงานเขต	นำเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วัน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	หนังสือราชการ	หนังสือประสานสำนักงานเขต
๓.	รวบรวมข้อมูลจากสำนักงานเขต	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลทั้งทางโทรสาร อีเมล และอื่นๆ จากสำนักงานเขต ๕๐ เขต	รวบรวมข้อมูลได้ครบ ๕๐ เขต	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	จัดทำทะเบียนข้อมูลในรูปแบบ Digital Files	๓ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลอีเมลในรูปแบบไฟล์ .text	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ Google Drive	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	นำเข้าข้อมูลอีเมล (Gmail) ใน Google Drive	๑ วัน	นำเข้าข้อมูลอีเมล (Gmail) ใน Google Drive	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ Google Drive	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	กำหนดสิทธิการใช้งานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (User)	๑ วัน	กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ - Admin สำหรับ กจอ. - User สำหรับเจ้าหน้าที่เขต	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ Google Drive	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	พนักงานเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตสามารถเข้า ใช้งานระบบได้	๑ วัน	ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ถือว่าการ ดำเนินงานเสร็จสิ้น	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจวัดรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	พิจารณาข้อมูลจาก กจอ. ๐๑ และ กจอ.	๕ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็นในแบบรายงานผลการตรวจจ้บรถยนต์ควันดำจากสำนักงานเขต (ทั้งแบบรายวัน และรายเดือน)	ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดทำทะเบียนรายชื่อให้ครบถ้วน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	- กจอ. ๐๑ - กจอ. ๐๒	-
๒.	วิเคราะห์และออกแบบตารางรวบรวมข้อมูลจาก ๕๐ เขต ในไฟล์ Excel (รายเดือน รายปี รายเขต และรายกลุ่มเขต)	๕ วัน	ออกแบบตาราง Excel สำหรับการนำเข้า (Key) ข้อมูลตามแบบ กจอ.๐๑ และ กจอ.๐๒ เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานเขต โดยกำหนดสูตรที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นรายเดือน รายเขต รายปี และรายกลุ่มเขต	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	อัปโหลดตารางรวบรวมข้อมูล (Google sheet)	๑ วัน	นำเข้าไฟล์ Excel สำหรับการรวบรวมข้อมูล ลงในระบบ Google Drive โดยการแปลงเป็นไฟล์ Google Sheet ก่อน	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	รับข้อมูลการรายงานผลจากสำนักงานเขต (รายเดือน)	๓ วัน	ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานเขต (เป็นรายเดือน) ให้ครบทุกสำนักงานเขต (ที่มีแผนการตั้งด่านควันดำ)	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

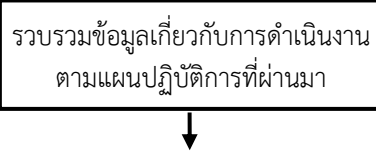
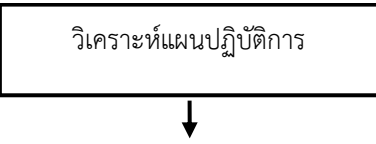
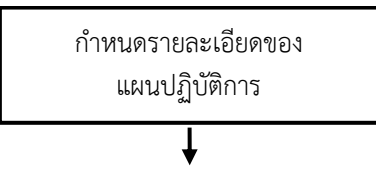
๓.๑.๑๕.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าแผนปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ในระบบ Google Drive)

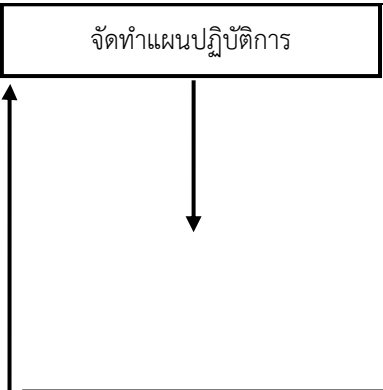
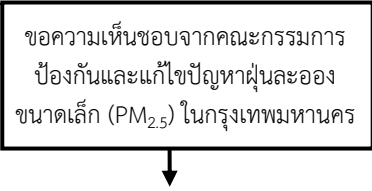
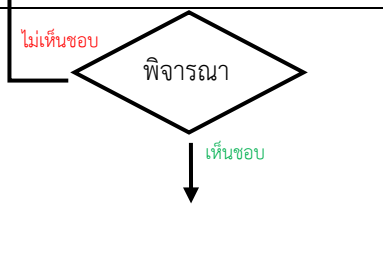
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ประสานขอข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำจากกองบังคับการตำรวจจราจร และนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานเขต	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	แผนปฏิบัติงาน ตรวจจ้บรถยนต์ควัน ดำ (รายเดือน)
๒.		๑ วัน	แปลงข้อมูลแผนปฏิบัติงานให้เป็น PDF ไฟล์ก่อน และนำไปอัปโหลดลงในโฟลเดอร์แผนปฏิบัติงานตรวจจ้บรถยนต์ควันดำ ในระบบ Google drive	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เขตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ (User) สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแผนปฏิบัติงานได้ ก่อนออกปฏิบัติงานตามแผน	ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

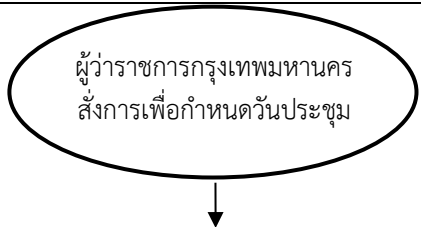
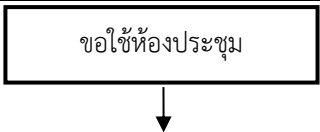
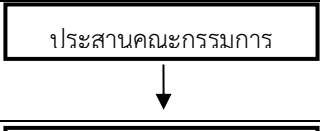
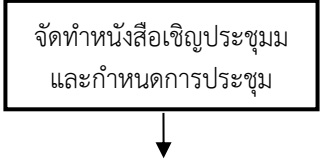
๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภายใต้แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑๐ วัน	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ และข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา สถานการณ์ฝุ่นละออง PM _{2.5} และแนวทางในอนาคต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๑๕ วัน	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอน - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - การประเมินผล	หลักเกณฑ์การเขียนและแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ และโครงการตามรูปแบบที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	นำรายละเอียดมาจัดเรียงเรียง และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่ทันสมัย และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง”	แผนปฏิบัติการสามารถแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบฝุ่นละออง PM _{2.5} ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายของกรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.		๒ วัน	เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.		๓ วัน	คณะกรรมการฯ พิจารณาเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติการ หรือหากไม่ได้รับความเห็นชอบ ผู้จัดทำจะต้องปรับแก้แผนปฏิบัติการตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอีกครั้ง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแผนปฏิบัติการ และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกและภายในกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สั่งการเพื่อกำหนดวันประชุม คณะกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM _{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร	ทราบรายละเอียดวันและ เวลาการประชุม	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑ วัน	ประสานขอใช้ห้องประชุมและทำ หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	ประสานแจ้งกรรมการฯ เบื้องต้น เกี่ยวกับกำหนดการประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ กำหนดการประชุม ๒. ตารางเซ็นชื่อและหลักฐาน การเบิกจ่าย	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามความ คืบหน้า	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม กำหนดการประชุมให้ คณะกรรมการ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.		๑ วัน	๑. จัดห้องประชุมและอุปกรณ์ ๒. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดประชุม และจัดบันทึกการ ↓	๑ วัน	จัดประชุม และจัดบันทึกการประชุม เพื่อสรุปรายงานการประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๘.	จัดทำรายงานการประชุม ↓	๕ วัน	สรุปและจัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๙.	นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา	รายงานผลอย่างต่อเนื่อง	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ กระบวนการศึกษางานวิจัย วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	รวบรวมนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ทั้งงานวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	วิเคราะห์สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข ปัญหา	๓ วัน	วิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงหรือกำหนดมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานครเพิ่มเติม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	กำหนดมาตรการและ วิธีการเพื่อควบคุมและ แก้ไขปัญห	๓ วัน	จัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการหรือวิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหฝุ่นละออง PM _{2.5} ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเสนอตามสายงาน เพื่อให้ ผอ.สสส. เห็นชอบ ลงนามนําเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ และประสาน ผอ.เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	ติดตามผลการ ดำเนินการ	๗ วัน	ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ มาตรการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	รายงานผู้บริหาร	๑ วัน	จัดทำสรุปนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ งานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อกมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อกมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา ↓	๑๐ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา มลพิษจากแหล่งกำเนิดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของแผน/โครงการที่ ผ่านมา ↓	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของแผนปฏิบัติการและ โครงการที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม ↓	๕ วัน	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โครงการ และข้อมูลการปฏิบัติงาน ตาม แผนปฏิบัติการ และโครงการที่ผ่าน มา สถานการณ์สิ่งแวดล้อม และ แนวทางในอนาคต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	กำหนดรายละเอียดของ แผนปฏิบัติการ / โครงการ ↓	๑๕ วัน	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติ การ / โครงการ โดยประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอน - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - การประเมินผล	หลักเกณฑ์การเขียนและ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ การ และโครงการตาม รูปแบบที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของแผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ/ โครงการ /กิจกรรม ↓	๓ วัน	นำรายละเอียดมาจัดเรียงเรียง จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ โดยประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรม	แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือ บรรเทาผลกระทบจาก มลพิษทางอากาศและ เสียงได้ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทาง และนโยบายของ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผู้อำนวยการ กองติดตามผล เป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	เสนอขออนุมัติแผนและโครงการ ↓	๒ วัน	ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง กองนโยบายและ แผนงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแผน ปฏิบัติการ จัดส่งให้กองนโยบาย และแผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯใน ภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม	-	ตามแผนปฏิบัติ การ/โครงการ/ กิจกรรม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ กระบวนการเสนอแนะมาตรการ และวิธีการ เพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากก่อกมลพิษที่ไม่เคลื่อนที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศและเสียงเกินค่ามาตรฐาน	๗ วัน	รับข้อมูลผลการตรวจวัดสารมลพิษทางอากาศและเสียงเกินค่ามาตรฐานจากกลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	วิเคราะห์สาเหตุ	๑๔ วัน	วิเคราะห์สาเหตุของปัญหามลพิษทางอากาศและเสียงเกินค่ามาตรฐานในแต่ละพื้นที่เขต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษ	๑๐ วัน	กำหนดมาตรการ ข้อเสนอแนะเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงเกินค่ามาตรฐานที่เหมาะสมกับแหล่งกำเนิด ตลอดจนที่สนับสนุนให้เกิดการควบคุมมลพิษด้วย	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ	๕ วัน	สรุปรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อเสนอแนะ มาตรการที่เหมาะสม หากเห็นชอบรายงานผู้บริหารเห็นชอบต่อไป	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	แจ้งสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามมาตรการ ข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานผล	๓ วัน	แจ้งสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามมาตรการ ข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานผล	-	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองติดตามผลเป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รวบรวมผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน	๑๐ วัน	รวบรวมผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขต รายงานผู้บริหารต่อไป	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ งานติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการควบคุมฝุ่นละอองและเสียงในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (EIA)

๓.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.		๑ วัน	จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการโยธา และสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นต้น	ความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	คำสั่ง กทม.	-
๔.		๗ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ตามกำหนดเวลา	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๗ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายในเวลาที่ตั้งไว้	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.		๑ วัน	เวียนแจ้งคณะกรรมการ	ภายใน ๗ วัน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กำหนดวัน เวลา และ สถานที่จัดประชุม	๑ วัน	กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม	นัดหมายเวลาที่ประธาน สามารถเข้าร่วมประชุมได้	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุม	๕ วัน	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม	ความชัดเจน ถูกต้อง และ เข้าใจง่าย	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	วาระการ ประชุม	-
๓.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน	๗ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ภายใน และ ภายนอก	-
๔.	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม	ก่อนวันประชุม	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	ดำเนินการประชุม	ตามเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	จัดทำรายงานผล การประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานผลการประชุม	ภายใน ๑๕ วัน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	รายงานผลการประชุม
๗.	เวียนแจ้งรายงานผล การประชุมให้คณะทำงาน	๑ วัน	เวียนแจ้งรายงานผลการประชุมให้คณะทำงาน	ภายใน ๗ วัน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	หนังสือเวียนรายงาน การประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๕ วัน	ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	ประสานกลุ่มงาน ศวส. เพื่อ ขอข้อมูลโครงการก่อสร้างที่ ผ่านความเห็นชอบ คชก.	๕ วัน	ประสานขอข้อมูลโครงการก่อสร้างอาคารที่ผ่านความ เห็นชอบ คชก. กับกลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ศวส.)	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ใน เวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	ประสาน สนย. เพื่อขอข้อมูล การอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน	ประสานขอข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เริ่มดำเนินการ แล้ว กับสำนักการโยธา/ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ใน เวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	จัดทำตารางแผนการลงพื้นที่ ติดตามตรวจสอบโครงการ ก่อสร้างฯ	๕ วัน	จัดทำตารางแผนการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบ โครงการก่อสร้างฯ	ก่อนเสนอความเห็นชอบ อย่างน้อย ๓ วัน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ตาราง แผนการ ปฏิบัติงาน	-
๕.	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติงาน	๗ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน	ตามเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ราชการ (ภายใน)	-
๖.	ประสานและเวียนแจ้งแผน ปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	ประสานและเวียนแจ้งแผน ปฏิบัติงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๗ วัน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ราชการ (ภายใน)	-
๗.	คณะทำงานลง พื้นที่ปฏิบัติงาน	ตามความ เหมาะสม	คณะทำงานลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามแผน	ตามที่กำหนดไว้ในแผนการ ออกปฏิบัติงาน	รายงานผลการ ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ - สนย. - สนข. - สสส.	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	-

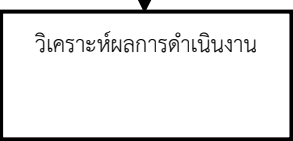
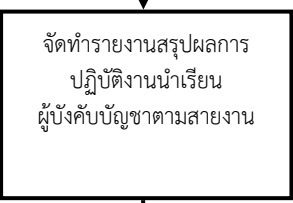
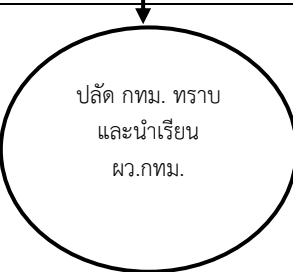
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ศึกษามาตรการตามรายงาน EIA - จัดทำแบบติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคาร	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรการลดผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อมใน EIA	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑ วัน	ประสานแจ้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการร่วมออกปฏิบัติงาน	คณะทำงานลงพื้นที่ติดตาม ตรวจสอบในเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		ตามความเหมาะสม	ติดตามตรวจสอบตามมาตรการควบคุมฝุ่นละออง และเสียงที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ของแต่ละโครงการ	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		ตามความเหมาะสม	กำหนดระยะเวลาให้รายงานผลการแก้ไข (กรณีปฏิบัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์)	ภายในเวลาที่กำหนด (ตามความเหมาะสม)	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๑ วัน	รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายใน ๓ วันทำการ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ราชการ (ภายใน)	-
๖.		ตามความเหมาะสม	ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	ตามเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗.		๑ วัน	รวบรวมและสรุปผลรายงานผู้บริหาร	ภายใน ๗ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่ - สนย. - สนข. - สสส.	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมผลการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบโครงการ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑ วัน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ระบุผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ภายในกำหนดเวลา	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๗ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ	ภายในเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ราชการ (ภายใน)	-
๕.		๑ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ภายในเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการติดตามตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitor) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ภายในกำหนด)								
๑.๑		๑๕ นาที	๑. เรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงานฯ (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๓. ชื่อเจ้าของโครงการ (ระยะก่อสร้าง) ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๔. เนื้อหาในหนังสือนำส่ง - ระบุระยะก่อสร้าง ระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง หรือระยะดำเนินการ - ระบุรอบของการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ - ระบุที่ตั้งของโครงการให้ชัดเจน ๕. ผู้ลงนามในหนังสือนำส่ง โดยเจ้าของโครงการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายและต้องแนบหนังสือมอบอำนาจด้วย โดยให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ลงนามให้ชัดเจน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.๒	ตรวจสอบ จำนวนเล่มรายงาน ↓	๕ นาที	๑. ระยะก่อสร้าง : รายงาน ๒ ชุด CD ๓ แผ่น โดยแผ่น CD ต้องติดไว้ในแผ่นสุดท้ายของรายงาน ๒. ระยะดำเนินการ : รายงาน ๑ ชุด CD ๒ แผ่น โดยแผ่น CD ต้องติดไว้ในแผ่นสุดท้ายของรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-
๑.๓	ตรวจสอบเนื้อหาารายงาน ตามประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ฯ ↓	๑๕-๓๐ นาที	๑. หน้าปก ให้ระบุที่ตั้งของโครงการ (กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของ โครงการให้ใส่ชื่อใหม่ และวงเล็บชื่อเดิม) ๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของ โครงการ ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง ชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของโครงการไว้ในภาคผนวก ๓. ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๔. ชื่อเจ้าของโครงการ (ระยะก่อสร้าง) ต้องตรง กับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๕. ระบุประเภทโครงการ ๖. ระบุหน่วยงานอนุญาตก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร ๗. หนังสือรับรองการจัดการรายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบบ ตต.๑ ๘. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการ ติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบบ ตต.๒ ๙. ภาคผนวก อื่นๆ ตามความจำเป็น	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.๔	ออกใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	๑๐-๑๕ นาที	ออกใบตรวจสอบเอกสาร(Checklist)การส่ง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ใน รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย - ชื่อโครงการ - เขตที่ตั้ง - ช่วงเดือนที่ส่ง (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือ ช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) - วันที่นำส่งรายงาน - ชื่อผู้นำส่ง (ระบุเบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน กรณี เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ) - ระบุสถานะการจัดส่งรายงาน (ส่งภายในกำหนด /ส่งเกินกำหนด/ ขอขยายเวลา /ส่งหลังขอขยาย เวลา) - รายละเอียดโครงการฯ (ก่อสร้าง / ดำเนินการ) - ประเภทของโครงการฯ - การตรวจสอบเอกสาร - ผลการตรวจสอบเอกสาร - รายละเอียดเพิ่มเติม ตามความจำเป็น - ลงนามผู้ตรวจสอบรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ขอบข่ายเวลา)								
๒.๑		๑๕ นาที	เนื้อหาคำร้องฯ ประกอบด้วย - หนังสือนำส่ง เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ยื่นภายในวันสุดท้ายของรอบจัดส่งรายงาน ๓๑ กรกฎาคม และ ๓๑ มกราคม) - ขอบข่ายเวลาในการจัดส่งรายงานได้ไม่เกิน <u>๓๐ วัน</u> นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครประทับตราลงรับหนังสือไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเสนอรายงานได้ภายในกำหนด - ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) - ชื่อเจ้าของโครงการ (ระยะก่อสร้าง) ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) - ระบุ ระยะก่อสร้าง ระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง หรือระยะดำเนินการ - ระบุรอบของการรายงาน (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือ ช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) - ระบุที่ตั้งของโครงการให้ชัดเจน - ผู้ลงนามในหนังสือนำส่ง โดยเจ้าของโครงการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายและต้องแนบหนังสือมอบอำนาจด้วย โดยให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ลงนามให้ชัดเจน - แนบหนังสือเห็นชอบ EIA ของ สผ.	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	-

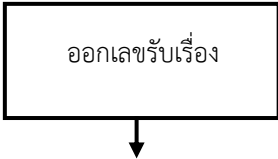
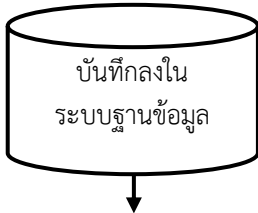
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๒	ตรวจสอบเนื้อหา คำร้องขอขยายเวลา 	๑๐-๑๕ นาที	เอกสารประกอบการยื่นขอขยายระยะเวลาการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯประกอบด้วย ๑. หนังสือคำร้องขอขยายระยะเวลา (ลงนามโดยผู้มีอำนาจ) ๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนาม (กรณีมอบอำนาจ ต้องแสดงหลักฐานการมอบอำนาจประกอบ) ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.๑๐) ๔.นิติบุคคลอาคารชุด (อช.๑๓) หนังสือสำคัญการจดทะเบียนรายนามคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อช.๑๒) ๕.หนังสือเห็นชอบ EIA ของ สผ.	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	-
๒.๓	ออกใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	๑๐-๑๕ นาที	ออกใบตรวจสอบเอกสาร(Checklist)การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย - ชื่อโครงการ - เขตที่ตั้ง - ช่วงเดือนที่ส่ง (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) - วันที่นำส่งรายงาน - ชื่อผู้นำส่ง (ระบุเบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน กรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ) - ระบุสถานะการจัดส่งรายงาน (ส่งภายในกำหนด /ส่งเกินกำหนด/ ขอขยายเวลา /ส่งหลังขอขยายเวลา) - ระยะโครงการฯ (ก่อสร้าง / ดำเนินการ) - ประเภทของโครงการฯ - การตรวจสอบเอกสาร - ผลการตรวจสอบเอกสาร - รายละเอียดเพิ่มเติม ตามความจำเป็น - ลงนามผู้ตรวจสอบรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.การส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ส่งหลังขอขยายเวลา)								
๓.๑	ตรวจสอบ หนังสือนำส่งรายงาน ↓	๑๐-๑๕ นาที	๑. หนังสือนำเสนอเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๓. ชื่อเจ้าของโครงการ (ระยะก่อสร้าง) ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๔. เนื้อหาในหนังสือ ประกอบด้วย -อ้างถึงหนังสือขอขยายเวลา -ระบุระยะก่อสร้าง ระยะสิ้นสุดการก่อสร้าง หรือระยะดำเนินการ -ระบุรอบของการรายงานผลการปฏิบัติตาม มาตรการ (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) -ระบุที่ตั้งของโครงการให้ชัดเจน (ซอย ถนน แขวง เขต) -ระบุชื่อผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม มาตรการ -ระบุชื่อและเบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน กรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ๔. ผู้ลงนามในหนังสือนำส่ง โดยเจ้าของโครงการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามกฎหมายและต้องแนบหนังสือมอบอำนาจด้วย โดยให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ลงนามให้ ชัดเจน (ต่อ) ๕. แนบสำเนาหนังสือขอขยายเวลา	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๒	ตรวจสอบ จำนวนเล่มรายงาน ↓	๕ นาที	๑. ระยะก่อสร้าง : รายงาน ๒ ชุด CD ๓ แผ่น โดยแผ่น CD ต้องติดไว้ในแผ่นสุดท้ายของรายงาน ๒. ระยะดำเนินการ : รายงาน ๑ ชุด CD ๒ แผ่น โดยแผ่น CD ต้องติดไว้ในแผ่นสุดท้ายของรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-
๓.๓	ตรวจสอบเล่มรายงาน ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ↓	๑๕-๓๐ นาที	๑. หน้าปก ให้ระบุที่ตั้งของโครงการ (กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของ โครงการให้ใส่ชื่อใหม่ และวงเล็บชื่อเดิม) ๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของ โครงการ ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง ชื่อโครงการหรือชื่อเจ้าของโครงการไว้ในภาคผนวก ๓. ชื่อโครงการ ต้องตรงกับชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๔. ชื่อเจ้าของโครงการ (ระยะก่อสร้าง) ต้องตรงกับ ชื่อที่ระบุไว้ในรายงาน EIA (หากไม่ตรง ต้องแนบหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ และ สผ. มีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนชื่อ) ๕. ระบุประเภทโครงการ ๖. ระบุหน่วยงานอนุญาตก่อสร้างของ กทม. ๗. หนังสือรับรองการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบบ ตต.๑ ๘. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบบ ตต.๒ ๙. ภาคผนวก อื่นๆ ตามความจำเป็น	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๔	ออกใบตรวจสอบเอกสาร (Checklist)	๑๐-๑๕ นาที	ออกใบตรวจสอบเอกสาร(Checklist)การส่ง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ใน รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย - ชื่อโครงการ - เขตที่ตั้ง - ช่วงเดือนที่ส่ง (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือ ช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) - วันที่นำส่งรายงาน - ชื่อผู้นำส่ง (ระบุเบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน กรณี เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ) - ระบุสถานะการจัดส่งรายงาน (ส่งภายในกำหนด /ส่งเกินกำหนด/ ขอขยายเวลา /ส่งหลังขอขยาย เวลา) - ระบุโครงการฯ (ก่อสร้าง / ดำเนินการ) - ประเภทของโครงการฯ - การตรวจสอบเอกสาร - ผลการตรวจสอบเอกสาร - รายละเอียดเพิ่มเติม ตามความจำเป็น - ลงนามผู้ตรวจสอบรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ใบตรวจสอบ เอกสาร (Checklist)	-

กระบวนการงานย่อยการบันทึกผลการตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบล้าง

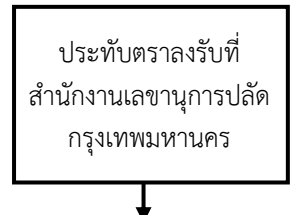
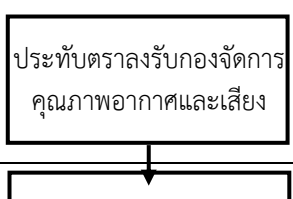
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	รับใบตรวจสอบเอกสาร (Check list) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑ นาที	ออกเลขรับเรื่อง โดยระบุ - โครงการที่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด = เลขรับ ก - โครงการที่ขอขยายระยะเวลา = เลขรับ ข - โครงการที่ส่งหลังขอขยายระยะเวลา = เลขรับ สข - โครงการที่ส่งเกินกำหนด = เลขรับ ช - โครงการที่ส่งเกินกำหนดหลังจากขอขยายระยะเวลา = เลขรับ ขช	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๕ นาที	บันทึกข้อมูลใบตรวจรับเอกสารการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒. เลขรับเรื่อง โดยระบุ - โครงการที่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด = เลขรับ ก - โครงการที่ขอขยายระยะเวลา = เลขรับ ข - โครงการที่ส่งหลังขอขยายระยะเวลา = เลขรับ สข - โครงการที่ส่งเกินกำหนด = เลขรับ ช - โครงการที่ส่งเกินกำหนดหลังจากขอขยายระยะเวลา = เลขรับ ขช	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบ ฐานข้อมูล ผลการ ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน Monitor	- -

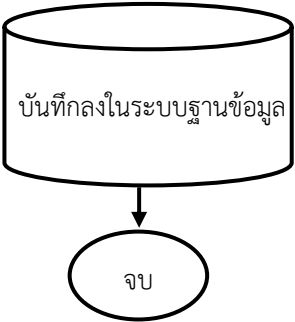
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ช่วงเดือนที่รายงาน (ช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖X หรือช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖X) ๔. ชื่อโครงการ ๕. วันที่รับเรื่อง ๖. ผู้รับจัดทำรายงาน ๗. ผู้นำส่งรายงาน (ระบุเบอร์ติดต่อผู้ประสานงานกรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ) ๘. ระบุสถานะการจัดส่งรายงาน - ส่งภายในกำหนด - ขอยกยเวลา - ส่งหลังขอยกยเวลา - ส่งเกินกำหนด - ส่งเกินกำหนด (หลังขอยกยเวลา) ๙. ระบุโครงการฯ - ก่อสร้าง - สิ้นสุดก่อสร้าง - เปิดดำเนินการ - รื้อถอน - ก่อสร้าง+ดำเนินการ ๑๐. ประเภทของโครงการฯ - อาคารสำนักงาน - การจัดสรรที่ดิน - โรงพยาบาล - โรงแรม - อาคารอยู่อาศัยรวม ๑๑. ระบุหน่วยงานอนุญาตก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ๑๒. การตรวจสอบเอกสารรับรายงานโดยระบุตามใบตรวจสอบเอกสาร (Check list)					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๓. ผลตรวจสอบเอกสาร - เอกสารครบถ้วน - เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เห็นควรรับ รายงานแบบมีเงื่อนไข โดยให้แก้ไขหรือส่งเอกสาร เพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด) ๑๔. รายละเอียดเพิ่มเติม (ตามความจำเป็น) หาก เป็นใบตรวจรับของโครงการที่ส่งหลังขอขยาย ระยะเวลาจะต้องระบุเลขรับขอขยายเวลา และ ระบุวันที่ขอขยายระยะเวลาของโครงการนั้นๆ ด้วย					
๔.	พิมพ์ใบตรวจรับรอง รายงาน ↓	๑ นาที	พิมพ์ใบตรวจรับเอกสารการส่งรายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมจำนวน ๒ ฉบับ ฉบับตัวจริงและฉบับสำเนา	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	ลงนาม	๑ นาที	ลงนามในใบตรวจรับรองรายงานทั้ง ๒ ฉบับ โดย ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจรับรายงาน ๒. ผู้รับรองการตรวจรับรายงาน โดยใบตรวจรับรองรายงานฉบับจริงมอบให้กับ ผู้นำส่งรายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน และฉบับ สำเนาเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๒.๓ กระบวนการย่อยการเสนอหนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ในฐานะหน่วยงานอนุญาต) และการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รวบรวมหนังสือนำส่งจากโครงการในแต่ละวัน ส่งไปที่ กทม.๑	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๒ วัน	ประทับตราลงรับที่กลุ่มงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร (กทม. ๑)	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑ วัน	หนังสือนำส่งกลับมาที่สำนักสิ่งแวดล้อม ประทับตรา ลงรับที่ส่วนงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๑ วัน	ประทับตราลงรับที่กองจัดการคุณภาพอากาศและ เสียง	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๑ วัน	ประทับตราลงรับที่กลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗.		๕ นาที	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบ ฐานข้อมูล ผลการ ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน Monitor	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และรายชื่อผู้ไม่ส่งรายงาน พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอส่งสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ส่งขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงานและผู้ที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ในฐานข้อมูล	มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบ รายงาน Monitor	-
๒.		๓ วัน	จัดทำตารางบัญชีรายชื่อโครงการที่ขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดจากฐานข้อมูล	ความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบ รายงาน Monitor	-
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการ สผ. พร้อมแนบตารางสรุปรายชื่อโครงการที่ขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ไม่ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๓ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ตามกำหนดเวลา	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำส่งหนังสือรายชื่อผู้ที่ ขอขยายเวลาและผู้ที่ไม่ นำส่งรายงานให้กับ สผ.	๑ วัน	นำส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่ขอขยายเวลาและผู้ที่ไม่นำส่งรายงาน พร้อมเล่มรายงานการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อมให้ สผ.	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ วันที่รับเล่มรายงาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	ประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ จัดทำเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการที่ กำหนดไว้ในรายงานการ ประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมซึ่ง ผู้ดำเนินการ หรือผู้ขอ อนุญาตจะต้องทำเมื่อ ได้รับอนุญาตให้ดำเนิน โครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

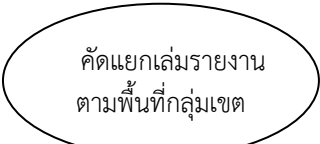
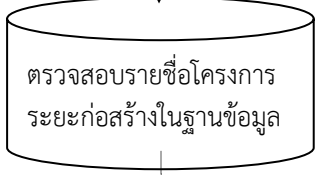
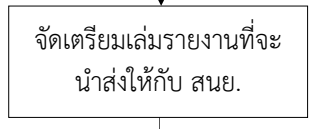
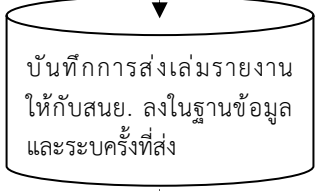
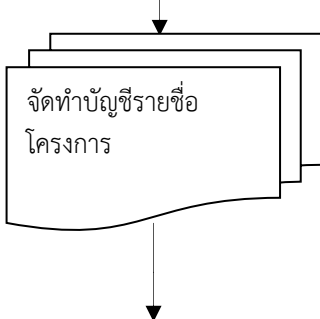
๓.๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ส่งหลังขอขยายระยะเวลา และรายชื่อผู้ส่งเกินระยะเวลาที่กำหนดพร้อมจัดทำหนังสือส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ภายใน ๖๐ วัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะที่กำหนด ที่ส่งรายงานหลังขอขยายระยะเวลา ในการจัดส่งรายงาน และผู้ส่งรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดในฐานข้อมูล	มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	-
๒.		๓ วัน	จัดทำตารางบัญชีรายชื่อโครงการที่ส่งภายในระยะที่กำหนด โครงการที่หลังขอขยายระยะเวลา และโครงการที่ส่งเกินระยะที่กำหนด	ความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	-
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการ สผ. พร้อมแนบตารางสรุปรายชื่อโครงการส่งรายงานภายในระยะที่กำหนด ผู้ที่ส่งรายงานหลังขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และผู้ส่งรายงานเกินระยะที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๓ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ตามกำหนดเวลา	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ปลัด กทม. ทราบและนำ เรียน ผู้ว่า กทม. ลงนาม	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบและนำเรียนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	นำส่งหนังสือรายชื่อผู้ส่งรายงาน ภายในระยะที่กำหนด ผู้ที่ส่งรายงาน หลังขอขยายระยะเวลาในการจัดส่ง รายงาน และผู้ที่ส่งรายงานเกิน ระยะเวลาดำเนินการ	๑ วัน	นำส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ส่งรายงานภายในระยะที่ กำหนด ผู้ที่ส่งรายงานหลังขอขยายระยะเวลาใน การจัดส่งรายงาน และผู้ที่ส่งรายงานเกิน ระยะเวลาดำเนินการ พร้อมเล่มรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ สผ.	ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ วันที่รับเล่มรายงาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	ประกาศกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำเล่ม รายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการ ที่กำหนดไว้ใน รายงานการ ประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมซึ่ง ผู้ดำเนินการ หรือผู้ ขออนุญาตจะต้องทำ เมื่อได้รับอนุญาตให้ ดำเนินโครงการหรือ กิจการแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

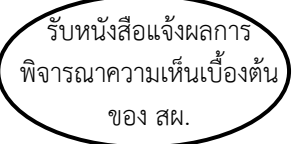
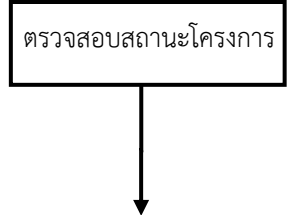
๓.๔.๒.๖ กระบวนการย่อยการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

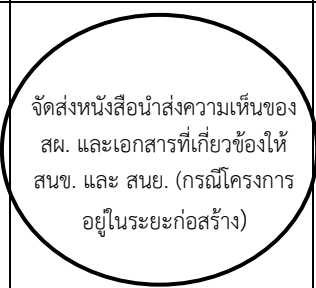
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชั่วโมง	- คัดแยกเล่มรายงานตามพื้นที่กลุ่มเขต เพื่อแยกโซนพื้นที่รับผิดชอบของ สนย.	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายชื่อโครงการระยะก่อสร้าง ในฐานข้อมูล และทำการเช็คเล่มรายงานให้ตรงกับ ฐานข้อมูล	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลการ ติดตามตรวจสอบ รายงาน Monitor	-
๓		๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมเล่มรายงานที่แยกตามพื้นที่กลุ่มเขต และตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงานกับชื่อ โครงการให้ถูกต้อง	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔		๑ ชั่วโมง	บันทึกการส่งเล่มรายงานให้กับสนย. และระบุครั้งที่ส่ง ที่ส่ง ลงในฐานข้อมูล	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือราชการ - ระบบฐานข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบรายงาน Monitor	- -
๕		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อโครงการที่จัดส่งให้ สนย. โดยระบุ ดังนี้ - ชื่อโครงการ - เจ้าของโครงการ - เขตที่ตั้งโครงการ - ระยะโครงการ - ชื่อผู้จัดทำรายงาน - จำนวนเล่มรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำหนังสือนำส่งเล่ม รายงานให้ สนย.	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือนำส่งเล่มรายงานให้ สนย. โดยเสนอให้ ผอ.กจอ. เป็นผู้ลงนาม	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗	▼ จัดส่งเล่มรายงานให้ สนย.	๑ ชั่วโมง	นำหนังสือนำส่งพร้อมตารางรายชื่อโครงการ และเล่มรายงานส่งให้กับ สนย. และเซ็นต์สำเนา รับทราบกลับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการ นำส่งในแต่ละรอบ	ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๒.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอนุญาต
เพื่อกำกับดูแล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑๕ นาที	- พิจารณาเนื้อหาในหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ. เพื่อตรวจสอบว่าโครงการนั้นอยู่ในการดำเนินการในระยะใด อันประกอบด้วย ◆ ระยะก่อสร้าง (รวมถึงระยะการรื้อถอน) ◆ ระยะเปิดดำเนินการ ◆ ระยะก่อสร้างและดำเนินการ	ความถูกต้องในการตรวจสอบเพื่อชี้บ่งสถานะโครงการ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ.
๓		๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลจากหนังสือแจ้งผลการพิจารณาความเห็นเบื้องต้นของ สผ. ลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor ของ คพ.๒ อันประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - เลขที่ วันที่ออกหนังสือโดย สผ. - เลขที่ วันที่รับหนังสือโดย กทม. - ชื่อโครงการ - บริษัทที่ปรึกษาผู้ดำเนินการ - สถานะ/ระยะโครงการ - ช่วงเวลาที่รายงาน - ข้อเสนอแนะต่อรายงาน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	- ข้อมูลบันทึกในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือนำเสนอความเห็น ของ สผ. ให้ สนข. และ สนย. (กรณีโครงการอยู่ใน ระยะก่อสร้าง) โดยเสนอตามลำดับชั้น 	๒-๓ วัน	จัดทำหนังสือนำเสนอความเห็นของ สผ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สนข. และ สนย. (กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะสร้าง) โดยเสนอตามลำดับชั้น	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน คพ.๒ - หนังสือนำเสนอ เรียน ผอ. กจอ. - หนังสือนำเสนอ เรียน ผอ. สสส. - หนังสือนำเสนอ เรียน ผอ. สนข. - หนังสือนำเสนอ เรียน ผอ. สนย. (กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะก่อสร้าง)	พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๑/๓ วรรคสอง
๕	 จัดส่งหนังสือนำเสนอความเห็นของ สผ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สนข. และ สนย. (กรณีโครงการ อยู่ในระยะก่อสร้าง)	๑ วัน	- แยกเอกสารต้นฉบับนำเสนอ สนข, สนย. - สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	- แยก และจัดชุดเอกสารได้อย่างถูกต้อง - นำหนังสือใส่ในช่องรับหนังสือเพื่อส่งปลายทางที่กำหนดได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	- บันทึกข้อมูลการนำส่งลงในสมุดหนังสือ (กรณีจัดส่งหนังสือให้ สนย.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๒.๘ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

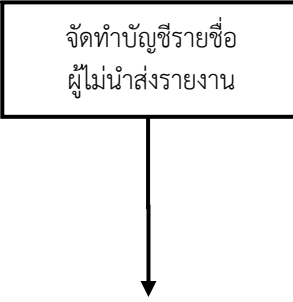
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน							
๒	บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลจากหนังสือร้องเรียน ลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor ของ คพ.๒ อันประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - เลขที่ (ถ้ามี) วันที่ออกหนังสือ - เลขที่ วันที่รับหนังสือโดย กทผ. - ชื่อโครงการ - บริษัทที่ปรึกษาผู้ดำเนินการ - สถานะ/ระยะโครงการ - รายละเอียดปัญหาที่ร้องเรียน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	- ข้อมูลบันทึกในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor
๓	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	๑๐ นาที	ตรวจสอบเนื้อหา EIA และการเห็นชอบรายงาน EIA ของ สผ. และศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีความเข้าใจเนื้อหา EIA และการเห็นชอบรายงาน EIA ของ สผ. และศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	--	- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงาน ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง 	๒-๓ วัน	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สนข. และ สนย. (กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะสร้าง) โดยเสนอตามลำดับชั้น	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือนำเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน คพ.๒ - หนังสือนำเรียน ผอ. กจอ. - หนังสือนำเรียน ผอ. สสส. - หนังสือนำเรียน ผอ. สนข. - หนังสือนำเรียน ผอ. สนย. (กรณีสถานะโครงการอยู่ในระยะก่อสร้าง)	- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕	จัดส่งหนังสือประสานงาน 	๑ วัน	- แยกเอกสารต้นฉบับนำส่ง สนข, สนย. - สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	- แยก และจัดชุดเอกสารได้อย่างถูกต้อง - นำหนังสือใส่ในซองรับหนังสือเพื่อส่งปลายทางที่กำหนดได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	- บันทึกข้อมูลการนำส่งลงในสมุดหนังสือ (กรณีจัดส่งหนังสือให้ สนย.)
๖	รับหนังสือแจ้งผลการการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และบันทึกข้อมูลลงใน ระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor 	๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลจากหนังสือแจ้งผลการการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ลงในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor ของ คพ.๒ อันประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - เลขที่ วันที่ออกหนังสือ - เลขที่ วันที่รับหนังสือโดย กทม. - ชื่อโครงการ - รายละเอียดการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor	- ข้อมูลบันทึกในระบบฐานข้อมูลผลการติดตามตรวจสอบรายงาน Monitor

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง (สผ./ประชาชน) และยุติเรื่อง	๒-๓ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง (สผ./ประชาชน) โดยเสนอตามลำดับชั้น	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือนำ เรียน เลขาธิการ สผ.	
๘	ส่งหนังสือแจ้งผลการการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและยุติเรื่อง	๑ วัน	- แยกเอกสารต้นฉบับนำส่ง สผ. - สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	- แยก และจัดชุดเอกสารได้อย่างถูกต้อง - นำหนังสือใส่ในช่องรับหนังสือเพื่อส่งปลายทางที่กำหนดได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	- บันทึกข้อมูลการนำส่งลงในสมุดหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งเตือนให้เจ้าของโครงการหรือผู้ขออนุญาตนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงานจากฐานข้อมูล	๒ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน (จำนวนโครงการทั้งหมด – จำนวนผู้นำส่งรายงานภายในกำหนด – จำนวนผู้ขอขยายระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน) จากฐานข้อมูลกลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ (Microsoft Access)	ความถูกต้องในการตรวจสอบเพื่อชี้แจงรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน Monitor ให้ สผ.ทราบ -รายชื่อในระบบฐานข้อมูลกลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ (Microsoft Access)
๒	 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน	๑ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ -ชื่อโครงการ -เจ้าของโครงการ -ที่ตั้งโครงการ	ความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงาน Monitor ให้ สผ.ทราบ -รายชื่อในระบบฐานข้อมูลกลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๒ (Microsoft Access)
๓	 จัดทำเอกสารคำแนะนำการส่งรายงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	จัดทำเอกสารแนะนำการส่งรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำแนะนำการจัดส่งเล่มรายงาน คำแนะนำการจัดทำเล่มรายงาน เป็นต้น	ถูกต้องและเข้าใจง่าย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือแจ้งเตือน การนำส่งรายงาน 	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งรายงาน เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	หนังสือ ราชการ	- หนังสือการ แจ้งเตือนการนำส่ง รายงาน
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาตาม สายงาน 	๓ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ผอ.กจอ, รอง ผอ.สสส. และ ผอ.สสส.)	ตามกำหนดเวลา	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖	จัดส่งหนังสือแจ้งเตือน การนำส่งรายงาน ทางไปรษณีย์	๓-๕ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งรายงาน ให้แต่ละโครงการตามรายชื่อ โดยจัดส่งผ่าน ไปรษณีย์	ตามกำหนดเวลา	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม / นายช่าง เครื่องกล	-	-

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน

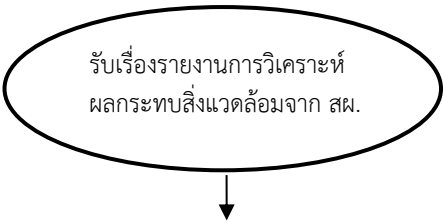
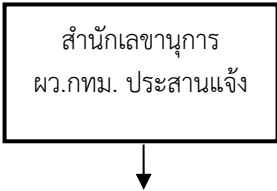
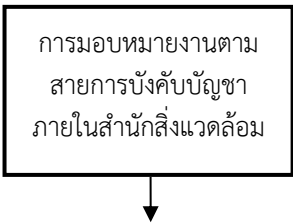
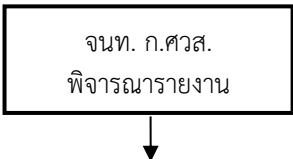
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.) ใช้ประกอบการพิจารณารายงานและให้เจ้าของโครงการ/บริษัทที่ปรึกษานำไปปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์

๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

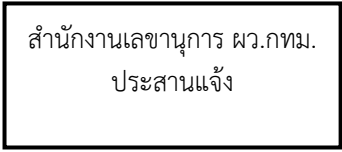
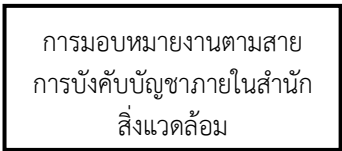
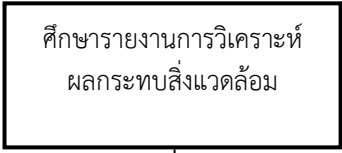
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	-	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑-๒ วัน	การมอบหมายและจัดส่งหนังสือ	-	-	-	-	-
๓.		๑ วัน	การมอบหมายงาน - ผอ. สสส. - ฝ่ายบริหาร กจอ. - ผอ. กจอ. - ทน. ก. ศวส	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรายละเอียดการส่งหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	-	-	-
๔.		๓๐ นาที	อ่านและแยกประเภทรายงาน	รายละเอียดครบตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการซึ่งต้องจัดทำรายงานฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รายงานที่ได้รับความเห็นชอบและไม่ได้รับ ความเห็นชอบจาก คชก.และเรื่องอื่นๆ ↓	๓ ชั่วโมง/ รายงาน ๑ เล่ม	- ทำสำเนา - จัดทำหนังสือแจ้งประสาน - ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบ เอกสารให้ ครบถ้วนและ ถูกต้องตาม รายละเอียดการ ส่งหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	นำเสนอตามสายการบังคับ บัญชา ↓	๑-๒ วัน	- ออกเลขส่งหนังสือ - นำเรียน ผอ. กจอ.ลงนาม - รอง ผอ. สสส. - ผอ. สสส. - จัดส่งหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.	รวบรวมและ จัดทำฐานข้อมูล	๑-๓ ชั่วโมง	จัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์	ตามแนวทางการ จัดทำรายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	ระบบคอมพิวเตอร์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้าน
อาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	-	-	-	ฝ่ายบริหารฯ กจอ.	-	-
๒.		๑-๒ วัน	การมอบหมายและการจัดส่งหนังสือ					
๓.		๑ วัน	การมอบหมายงาน - ผอ.สสส. - ฝ่ายบริหารกจอ. - ผอ.กจอ. - ทน.ก.ศวส.	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรายละเอียดการส่งหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑๐-๑๕ วัน/ รายงาน ๑ ฉบับ	๑.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากรดินคุณภาพอากาศและเสียง ความสัมพันธ์ คุณภาพน้ำผิวดิน ใต้ดิน	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ผลสรุปของการศึกษา รายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการซึ่งต้องจัดทำรายงานการ

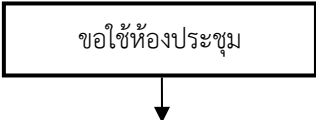
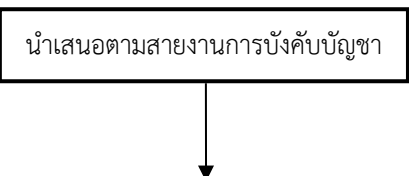
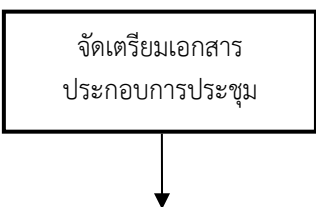
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ ได้แก่ ระบบนิเวศวิทยาทางบกและทางน้ำ ๓. คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ ได้แก่ การจราจรและการคมนาคมขนส่ง การใช้ประโยชน์ที่ดินและผังเมือง การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การสื่อสาร การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย ๔. คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจและสังคม การสาธารณสุขและอาชีวอนามัย สุนทรียภาพ โบราณสถาน					วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและหลักเกณฑ์ วิธีการระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๖ มิ.ย.๕๒
๕.	ตรวจสอบสถานที่ตั้งโครงการ - แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าของโครงการและบริษัทที่ปรึกษา - ออกตรวจสอบสถานที่ ↓	๒ วัน	- หนังสือแจ้งประสานการนัดหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของการนัดหมาย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำเสนอผลการศึกษารายงานต่อ คชก.กทม.ในที่ประชุม 	๑ ชั่วโมง	- จัดสถานที่ - จัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม - จัดเตรียมเบี้ยประชุม - นำเสนอผลการศึกษารายงานต่อ คชก.กทม. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใน ๔ หัวข้อได้แก่ ๑.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากรดินคุณภาพอากาศและเสียง ความสั่นสะเทือน คุณภาพน้ำผิวดิน ใต้ดิน ๒.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ ได้แก่ ระบบนิเวศวิทยาทางบกและทางน้ำ ๓. คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ ได้แก่ การจราจรและการคมนาคมขนส่ง การใช้ประโยชน์ที่ดินและผังเมือง การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การสื่อสาร การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย ๔. คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจและสังคม การสาธารณสุข และ อาชีวอนามัย สุนทรียภาพ โบราณสถาน	ตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของ สผ.และคชก.กทม.	จัดทำรายงานการประชุม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอ คชก. กทม.รับรองในการประชุมครั้งถัดไป ↓	๑-๒ วัน		ตามแนวทางการ จัดทำรายงานการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		
๘.	แจ้งมติคชก.กทม. ให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- แจ้งเจ้าของโครงการ - แจ้งบริษัทที่ปรึกษา - แจ้งสำนักงานที่โครงการ ตั้งอยู่ - แจ้งกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา - แจ้ง สผ.. (กรณีมีมติ เห็นชอบ) - แจ้งผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)	ความครบถ้วนของ ผู้เกี่ยวข้องและ ความถูกต้องของมติ ที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ประสานแจ้งประธานและกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาการประชุมชน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒.		๑ ชั่วโมง	ประสานขอใช้ห้องประชุมและทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๓.		๓ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. ตารางเซ็นชื่อและหลักฐานการเบิกจ่าย	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๔.		๓ ชั่วโมง	นำเสนอตามสายงาน ๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ศวส. ๒. ผอ. กจอ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ	-	-	
๕.		๕-๗ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดพิมพ์และถ่ายเอกสารประกอบวาระการประชุม ๓. ตรวจสอบความถูกต้องเตรียมจัดส่งให้คณะกรรมการ	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสาร ↓	๑-๒ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ เจ้าของโครงการ บริษัทที่ปรึกษา และผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	จัดสถานที่พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ ↓	๑ วัน	๑. จัดห้องประชุมและอุปกรณ์ ๒. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ คนงาน	-	-
๘.	จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับร่าง) ↓	๓-๗ วัน	๑. จัดบันทึกรายงาน ๒. จัดพิมพ์ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ ตรวจสอบรายงานการประชุม ๕. ตรวจ แก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	จัดทำรายงานการประชุมพร้อมแจ้งกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ↓	๒-๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. นำเสนองานตามสายงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน ศวส. - ผอ. กจอ. ๓. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ๔. รวบรวมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของรายงาน การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วนของ รายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ	-	แจ้งผลการพิจารณารายงานให้สผ. เจ้าของโครงการ บริษัทที่ปรึกษา สำนักงานเขต สำนักการโยธา และผู้ร้อง (ถ้ามี)	ความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วนของ รายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- ๕.๑.๑ กระบวนงานย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖
- ๕.๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ
- ๕.๑.๓ กระบวนงานย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ๕.๑.๔ กระบวนงานย่อยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CD
- ๕.๑.๕ กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program

๕.๒ กระบวนงานส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

- ๕.๒.๔ กระบวนงานย่อยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร
- ๕.๒.๕ กระบวนงานย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๒.๖ กระบวนงานย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครดินแดง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

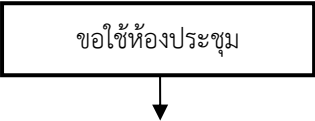
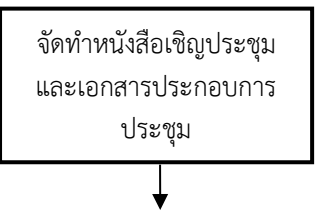
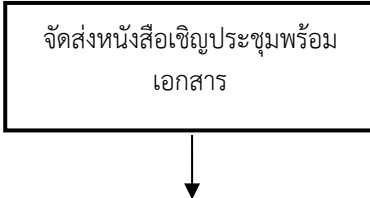
๕.๑.๑ กระบวนการย่อยดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาและทบทวน แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรมที่ ผ่านมา ↓	๓๐ วัน	คณะทำงานขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ ดำเนินการศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรม เพื่อผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๖ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	-	- คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บท ฯ - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๒.	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ ผ่านมา ↓	๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมที่ผ่านมาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	คัดเลือกโครงการ/กิจกรรมโดย คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ↓	๑๐ วัน	- กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโครงการ - พิจารณาการให้คะแนนของแต่ละโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด - คัดเลือกโครงการโดยเรียงลำดับคะแนน	-	คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	- คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บท ฯ - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตาม แผนแม่บท ฯ ที่ได้รับการ คัดเลือก ↓	ตามที่ โครงการ กำหนด	กำหนดรายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม โดยประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอน - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - การประเมินผล	หลักเกณฑ์การเขียนและ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ การ และโครงการตาม รูปแบบที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนด		นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลโครงการ ภายใต้แผนแม่บท	ตามที่ โครงการ กำหนด	ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล โครงการให้เป็นไปตามแผนแม่บท กรุงเทพมหานคร ฯ	-	-	- คณะทำงานขับเคลื่อน แผนแม่บท ฯ - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

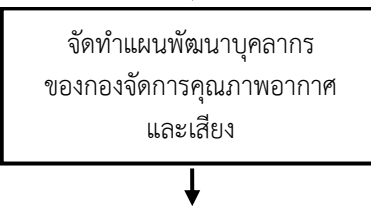
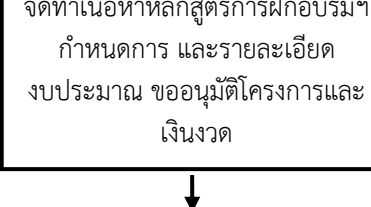
๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ประสานแจ้งประธานและกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาการประชุมชน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒.		๑ ชั่วโมง	ประสานขอใช้ห้องประชุมและทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - ตารางเซ็นชื่อและหลักฐานการเบิกจ่าย - รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดพิมพ์และถ่ายเอกสารประกอบวาระการประชุม - ตรวจสอบความถูกต้องเตรียมจัดส่งให้คณะกรรมการ	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องและครบถ้วน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๔.		๓ วัน	ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดสถานที่พร้อมจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ คณะกรรมการ 	๑ วัน	- จัดห้องประชุมและอุปกรณ์ - จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ คนงาน	-	-
๖.	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน 	๓ - ๗ วัน	- จัดบันทึกรายงาน - จัดพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	ประสานคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ตรวจสอบรายงาน การประชุม 	๓ - ๗ วัน	- ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - ตรวจ แก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	จัดทำรายงานการประชุมฉบับ สมบูรณ์ 	๓ - ๗ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม - ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องและครบถ้วน ของรายงานการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วนของ รายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	นำเรียน ผู้บริหารทราบ 	๓ วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหาร ทราบ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ กระบวนการย่อยการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

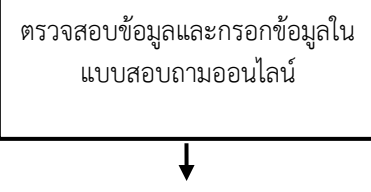
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 พิจารณาความจำเป็น ในการฝึกอบรม	๑๕ วัน	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรด้านเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองจัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	๓๐ วัน	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และงบประมาณ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล	แผนพัฒนา บุคลากร ของสำนัก สิ่งแวดล้อม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ตามแบบ TN	แผนพัฒนา บุคลากร
๓.	 จัดทำโครงการเสนอขอจัดสรร งบประมาณ	๓๐ วัน	เขียนโครงการ กำหนดรายละเอียดงบประมาณให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร และรวบรวมจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม หลักการเขียน โครงการ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ตาม รูปแบบ การเขียน โครงการ	-
๔.	 จัดทำเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมมา กำหนดการ และรายละเอียด งบประมาณ ขออนุมัติโครงการและ เงินงวด	๒๐ วัน	- กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม - จัดทำกำหนดการฝึกอบรม - กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย - จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติ - กำหนดรายการวัสดุ - ขออนุมัติเงินงวด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การ ฝึกอบรม	แผนการ ดำเนินงาน จัดฝึกอบรม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	- เอกสาร หลักสูตร - ระเบียบ ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ติดต่อประสานงานวิทยากร สถานที่จัดอบรมฯ อาหาร อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ↓	๘ วัน	- ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญ - ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงาน ราชการต้องทำหนังสือขอใช้สถานที่ - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการ อบรมฯ เจ้าหน้าที่ และวิทยากร	- วิทยากร เหมาะสม - สถานที่ สะดวกสบาย - อาหารสะอาด	หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ความคืบหน้า เป็นระยะ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งผู้เข้ารับ การอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ↓	๑๘ วัน	- จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ รวบรวมและ ติดตามรายชื่อ - จัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	รายชื่อครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และครบถ้วน ของรายงาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	คำสั่งผู้เข้ารับ การอบรมและ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ
๗.	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ใน การฝึกอบรมฯ ↓	๑๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมฯ ประกอบด้วย - กำหนดการ - เอกสารในการฝึกอบรมฯ - กระดาษจดบันทึก - ปากกา/ดินสอ - จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการ ฝึกอบรมฯ ได้แก่ - โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) - โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, เครื่องฉายภาพ) - ป้ายชื่อหน้าเวที - ป้ายชื่อวิทยากร - โต๊ะลงทะเบียน - รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ	- เอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์ - สถานที่และ อุปกรณ์พร้อมใช้ งาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าว รายงานในพิธี และเชิญประธานใน พิธี ↓	๓ วัน	- จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานในพิธี - จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธี	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตาม กำหนดการ ↓	๑ – ๕ วัน	- จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร - จัดพิธีเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำโครงการ และกำหนดการ - กล่าวรายงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินการ - ประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำวิทยากร - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ - บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรมฯ - ดูแลในเรื่องของอาหารว่าง อาหารกลางวัน - แจก / รวบรวม แบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ - กล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก - กล่าวปิดพิธีการฝึกอบรมฯ	มาตรฐานการ ดำเนินการ ฝึกอบรม	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
๑๐.	รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เบิกจ่ายงบประมาณ ↓	๑๒ วัน	- รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ - ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบการคลัง	เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย งบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๑.	สรุปและรายงานผล การฝึกอบรม ↓	๑๘ วัน	- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ แบบทดสอบการ ฝึกอบรมฯ และเอกสารประกอบการอบรมฯ - จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น - รายงานผล สพข. ตามแบบฟอร์ม	สรุปและ รายงานผล ภายใน ๖๐ วัน		นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ตามแบบ รายงาน สพข.๒	รายงาน สพข. ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

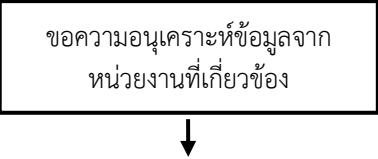
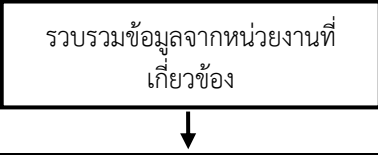
๕.๑.๔ กระบวนการย่อยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน City Disclosure Program, CDP

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท กรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ ดำเนินการศึกษา ตรวจสอบและเปรียบเทียบแบบสอบถามปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน รวมทั้งจำแนกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน	- แผนแม่บท กรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๖	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑๕ วัน	ประสานขอข้อมูล รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างๆ	-	-	- คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๒๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูล - นำข้อมูลไปกรอกรายละเอียดในแบบสอบถามออนไลน์ CDP	-	คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบสอบถามออนไลน์ CDP	- คณะทำงานขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบแบบสอบถามออนไลน์ CDP	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำเอกสารร่างแบบสอบถามและ บันทึกขออนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ↓	๑๕ วัน	- รวบรวมร่างแบบสอบถามจาก ระบบออนไลน์ CDP และจัดพิมพ์ เป็นเอกสาร - ทำบันทึกขออนุมัติจากผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	ตรวจสอบร่าง แบบสอบถามและยืนยัน ส่งแบบสอบถาม	๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทุกส่วน - ยืนยันส่งแบบสอบถามในระบบ ออนไลน์ CDP	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระบบ แบบสอบถาม ออนไลน์ CDP	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของกรุงเทพมหานครใน CIRIS Program

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	ศึกษาคู่มือ รายละเอียดของข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงจำแนกข้อมูลที่ต้องขอความอนุเคราะห์ในแต่ละหน่วยงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจทาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจทาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๔๕ วัน	ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูล ได้ครบถ้วนจาก ทุกหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจทาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๓๐ วัน	กรอกข้อมูลในโปรแกรมและส่งให้องค์การ C40 ทางอีเมล	รายงานข้อมูล ได้ถูกต้องตาม ข้อมูลที่มี	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจทาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

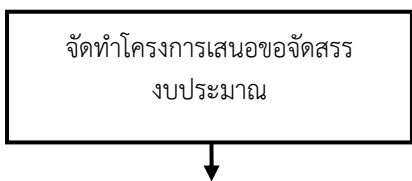
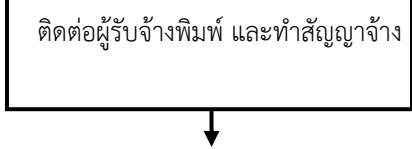
๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผนการดำเนินงาน	๑๐ วัน	- ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดกรอบการดำเนินงาน - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ขออนุมัติผู้บริหาร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล	๒๐ วัน	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร	- กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน - แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๖	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจส่งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการ	๑๕ วัน	- ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจการใช้พลังงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร - ทำบันทึกขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจ	ข้อมูลครบถ้วน และเนื้อหาครอบคลุม ตามหลักวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบสำรวจ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	รวบรวมและติดตามแบบสำรวจ	๓๐ วัน	- รวบรวมแบบสำรวจ - ติดตามแบบสำรวจกรณียังไม่ครบถ้วน	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน	๖๐ วัน	รวบรวมข้อมูลจากรายงานข้อมูลพลังงานของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ↓	๓๐ วัน	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลการใช้ พลังงานจากหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	สรุปผลการดำเนินงาน ↓	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอ ผู้บริหาร	-	รายงานผล ภายในสิ้น ปีงบประมาณ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	ตามความ เหมาะสม	นำข้อมูลการใช้พลังงานในการวางแผนและ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน	-	จำนวนข้อมูลที่ ถูกนำไปใช้	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

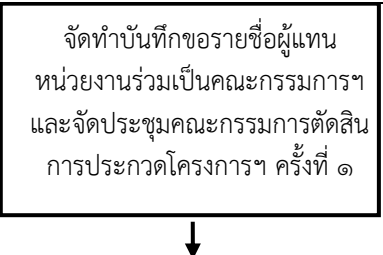
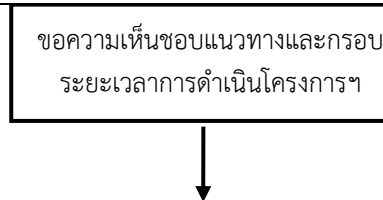
๕.๒.๒ กระบวนการย่อยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการอนุรักษ์พลังงาน	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและงบประมาณ	ถูกต้องตาม หลักการเขียน โครงการ	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง และครบถ้วน ของโครงการ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๗ วัน	กำหนดรายละเอียดของคู่มือและ จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ	หัวหน้างาน ตรวจสอบตาม ระเบียบพัสดุ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-
๔.		๑๐ วัน	- ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ - ทำสัญญาจ้าง - ขออนุมัติเงินงวด	ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-
๕.		๓๐ วัน	จัดทำเนื้อหาคู่มือฯ	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ตรวจแก้ไขเนื้อหาคู่มือ ฯ ↓	๕ วัน	- ส่งเนื้อหาคู่มือเพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำร่างคู่มือ - แก้ไขความถูกต้องของร่างคู่มือ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคู่มือ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	จัดพิมพ์คู่มือ ฯ ↓	๗ วัน	จัดพิมพ์คู่มือ ฯ ตามที่ได้แก้ไข	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	เผยแพร่คู่มือ ฯ แก่หน่วยงานต่างๆ	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อเผยแพร่คู่มือ ฯ แก่หน่วยงานต่างๆ	-	หน่วยงานต่างๆ รับจุลสารไปเผยแพร่ต่อ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ กระบวนการย่อยการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	จัดทำรายละเอียดโครงการการลดใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของโครงการ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	-	ผอ.สสส. ลงนามอนุมัติ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ	-	ป.กทม. ลงนามให้ความเห็นชอบ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๗ วัน	- จัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้แทนหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เพื่อร่วมพิจารณาหลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดโครงการ	รายงานการประชุมแล้วเสร็จและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประชุม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบต่อแนวทางและกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ รวมถึงหลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดโครงการ	-	ป.กทม. ลงนามให้ความเห็นชอบ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดประชุมประชาสัมพันธ์เริ่มต้น โครงการฯ และจัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์หน่วยงานจัดทำโครงการ ลดใช้ไฟฟ้าเพื่อส่งเข้าร่วมประกวด	๓๐ วัน	- จัดประชุมผู้แทนหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์เริ่มต้น โครงการฯ - จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง จัดทำโครงการ ลดใช้ไฟฟ้าเพื่อส่งเข้าร่วมประกวด	รายงานการ ประชุมแล้วเสร็จ และเวียนแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วน ของรายงานการ ประชุม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๗	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ ไฟฟ้า ครั้งที่ ๑ โดยที่ปรึกษา โครงการ	๑๔ วัน	ที่ปรึกษาโครงการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัด ปริมาณการใช้ไฟฟ้า เพื่อกำหนดเป็นค่าฐานก่อนการ ดำเนินโครงการฯ	ผลการตรวจวัด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการตัดสิน การประกวด โครงการฯ พิจารณา ผลการตรวจวัดไฟฟ้า	บริษัทไบรท์ แมนเนจเม้นท์ คอลล์เซ็นเตอร์ จำกัด	-	-
๘	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงาน นำเสนอโครงการฯ และจัดประชุม คณะกรรมการตัดสินการประกวด โครงการฯ	๗ วัน	- จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวด โครงการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อประเมินผลแนวคิด โครงการที่แต่ละหน่วยงานส่งเข้าร่วมประกวด รอบที่ ๑	- รายงานการ ประชุมแล้วเสร็จ และเวียนแจ้ง คณะกรรมการฯ ทราบ - ทุกหน่วยงาน ส่งโครงการเข้า ร่วมประกวด อย่างน้อย หน่วยงานละ ๑ โครงการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วน ของรายงานการ ประชุม - คณะกรรมการตัดสิน การประกวด โครงการฯ พิจารณา ให้คะแนนการ ประกวดโครงการรอบ ที่ ๑	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๙	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ ไฟฟ้า ครั้งที่ ๒ โดยที่ปรึกษา โครงการ	๑๔ วัน	ที่ปรึกษาโครงการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัด ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ระหว่างดำเนินโครงการฯ เพื่อ ติดตามพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าและแนวโน้ม การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของข้าราชการและบุคลากร	ผลการตรวจวัด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการตัดสิน การประกวด โครงการฯ พิจารณา ผลการตรวจวัดไฟฟ้า	บริษัทไบรท์ แมนเนจเม้นท์ คอลล์เซ็นเตอร์ จำกัด	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓							
๑๐	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงาน นำเสนอโครงการฯ และจัดประชุม คณะกรรมการตัดสินการประกวด โครงการฯ ↓	๗ วัน	- จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอความก้าวหน้าโครงการฯ ต่อคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการลดใช้พลังงานไฟฟ้า	- ผู้แทนหน่วยงานนำเสนอความก้าวหน้าโครงการต่อคณะกรรมการฯ - รายงานการประชุมแล้วเสร็จและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ	- คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินโครงการลดใช้พลังงานไฟฟ้า - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประชุม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๑	ดำเนินการตรวจวัดปริมาณการใช้ ไฟฟ้า ครั้งที่ ๓ โดยที่ปรึกษา โครงการ ↓	๑๔ วัน	ที่ปรึกษาโครงการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าครั้งสุดท้าย เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ	ผลการตรวจวัดมีความถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ พิจารณาผลการตรวจวัดไฟฟ้า	บริษัทไปรท์แมนเนจเม้นคอลซัลติงจำกัด	-	-
๑๒	จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงาน นำเสนอผลสรุปการดำเนินโครงการฯ และจัดประชุมคณะกรรมการ ตัดสินการประกวดโครงการฯ ครั้งที่ ๔ ↓	๗ วัน	- จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานนำเสนอผลสรุปการดำเนินโครงการฯ ต่อคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดโครงการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ให้คะแนนการประกวดโครงการฯ รอบสุดท้าย	- ผู้แทนหน่วยงานนำเสนอผลสรุปการดำเนินโครงการฯ ต่อคณะกรรมการฯ - รายงานการประชุมแล้วเสร็จและเวียนแจ้ง	- คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนการประกวดโครงการฯ รอบสุดท้าย - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				คณะกรรมการฯ ทราบ	ของรายงานการ ประชุม			
๑๓	รวบรวมและสรุปผลคะแนนการ ประกวดฯ และจัดทำบันทึกเชิญ ผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมงาน ประกาศผลผู้ชนะเลิศ ↓	๗ วัน	- รวบรวมและสรุปผลคะแนนการประกวดฯ จากคณะกรรมการฯ - เวียนแจ้งผลคะแนนการประกวดฯ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ เพื่อรับรางวัลและโล่เกียรตินิยม	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๔	จัดงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ มอบรางวัลและโล่เกียรตินิยม ↓	๑ วัน	จัดงานประกาศผลผู้ชนะเลิศ มอบรางวัลและโล่เกียรตินิยม	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๕	สรุปผลการดำเนินโครงการฯ	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	รายงานผลภายในสิ้น ปีงบประมาณ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๙. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ชั่วโมง
๑๐. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๑. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๔๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงโดยทั่วไป
๑๒. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ชั่วโมง
๑๓. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๔๗) เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๔. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๘ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๕. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ปี
๑๖. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซไนโตรเจนไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๗. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๔ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๘. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๕ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๙. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๖ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง กำหนดมาตรฐานฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน ในบรรยากาศโดยทั่วไป
๒๐. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๗ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง กำหนดมาตรฐานความสั่นสะเทือนเพื่อป้องกันผลกระทบต่ออาคาร

เอกสารอ้างอิง

๒๑. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๘ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒๒. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๒๓. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๐ (พ.ศ. ๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒๔. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๑ (พ.ศ. ๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๒๕. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร
๒๖. ประกาศกรมควบคุมมลพิษ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่อง กำหนดค่าเผื่อระวางสำหรับสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๒๔ ชั่วโมง
๒๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๓๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๓๕. หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๓๖. คำสั่งที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๓๗. คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
๓๘. หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
๓๙. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
๔๐. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร
๔๑. คู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ