

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานสวนสาธารณะ

สำนักสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ ทั้งภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลัก แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานรวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานสวนสาธารณะ นอกจากนั้นยังสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เรียนรู้งาน ควบคุมงาน การติดตามงานรวมไปถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจและข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไป

ในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๔
ขอบเขตของคู่มือ	๕
กรอบแนวคิด	๑๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๖
คำจำกัดความ	๓๐
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๓๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๑
แผนผังกระบวนการงานสำนักงานสวนสาธารณะ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการงานสารบรรณ	
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ	๔๕
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการประชุม	๔๖
๑.๓ กระบวนการงานย่อยการร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๔๗
๑.๔ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ	๔๘
๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๔๙
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการงานย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๕๐
๒.๒ กระบวนการงานย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๕๑
๒.๓ กระบวนการงานย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๕๒
๒.๔ กระบวนการงานย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๕๔
๒.๕ กระบวนการงานย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๕๕
๒.๖ กระบวนการงานย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ	๕๖
๒.๗ กระบวนการงานย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๕๗
๒.๘ กระบวนการงานย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๕๘
๒.๙ กระบวนการงานย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๕๙
๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๖๐
๒.๑๑ กระบวนการงานย่อยงานฝึกอบรม ข้าราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้าง	๖๑
๒.๑๒ กระบวนการงานย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๖๒
๒.๑๓ กระบวนการงานย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖๓
๒.๑๔ กระบวนการงานย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๖๔
๒.๑๕ กระบวนการงานย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๖๕

๒.๑๖	กระบวนงานย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๖๖
๒.๑๗	กระบวนงานย่อยงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๖๗
๒.๑๘	กระบวนงานย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๖๘
๒.๑๙	กระบวนงานย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๗๐
๒.๒๐	กระบวนงานย่อยงานขออนุมัติตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว	๗๒
๒.๒๑	กระบวนงานย่อยงานขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๗๓
๒.๒๒	กระบวนงานย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๗๔
๒.๒๓	กระบวนงานย่อยงานทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน	๗๖
๓.	กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	
๓.๑	กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม	๗๗
๓.๒	กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๗๘
๓.๓	กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๗๙
๓.๔	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘๐
๓.๕	กระบวนงานย่อยการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๒
๓.๖	กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๘๓
๓.๗	กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๘๔
๔.	กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง	
๔.๑	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๕
๔.๒	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	๙๒
๔.๓	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๙๖
๔.๔	กระบวนงานย่อยงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๑๐๑
๔.๕	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ	๑๐๖
๔.๖	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์	๑๐๗
๔.๗	กระบวนงานย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๘
๔.๘	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐๙
๔.๙	กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๑๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม		
๑.	กระบวนงานสารบรรณ	
๑.๑	กระบวนงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ	๑๑๓
๑.๒	กระบวนงานย่อยการประชุม	๑๑๔
๑.๓	กระบวนงานย่อยการร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๑๑๕
๑.๔	กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑๑๖
๑.๕	กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๑๗
๒.	กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑	กระบวนงานย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๑๑๘
๒.๒	กระบวนงานย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๑๒๐

๒.๓	กระบวนงานย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๑๒๑
๒.๔	กระบวนงานย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๒๓
๒.๕	กระบวนงานย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๑๒๔
๒.๖	กระบวนงานย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ	๑๒๕
๒.๗	กระบวนงานย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๑๒๗
๒.๘	กระบวนงานย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๑๒๘
๒.๙	กระบวนงานย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๑๓๐
๒.๑๐	กระบวนงานย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑๓๑
๒.๑๑	กระบวนงานย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๑๓๒
๒.๑๒	กระบวนงานย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๑๓๓
๒.๑๓	กระบวนงานย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๓๔
๒.๑๔	กระบวนงานย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๑๓๕
๒.๑๕	กระบวนงานย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๓๖
๒.๑๖	กระบวนงานย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ	๑๓๗
๒.๑๗	กระบวนงานย่อยงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๑๓๘
๒.๑๘	กระบวนงานย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๑๓๙
๒.๑๙	กระบวนงานย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๔๑
๒.๒๐	กระบวนงานย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอล้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๔๓
๒.๒๑	กระบวนงานย่อยงานขอล้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๑๔๔
๒.๒๒	กระบวนงานย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๔๕
๒.๒๓	กระบวนงานย่อยงานทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๑๔๗
๓.	กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	
๓.๑	กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม	๑๔๘
๓.๒	กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๑๔๙
๓.๓	กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๕๐
๓.๔	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕๑
๓.๕	กระบวนงานย่อยการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕๓
๓.๖	กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕๔
๓.๗	กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑๕๕
๔.	กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง	
๔.๑	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๖
๔.๒	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	๑๖๗
๔.๓	กระบวนงานย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๗๒
๔.๔	กระบวนงานย่อยงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๑๗๘
๔.๕	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ	๑๘๓
๔.๖	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์	๑๘๔

	หน้า
๔.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สิน	๑๘๕
๔.๘ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๗
๔.๙ กระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๑๘๙

กลุ่มงานวิชาการ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๑๙๔
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
๒. กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๒.๑ กระบวนการงานย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง	๒๐๔
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการฝึกอบรมประชาชน	๒๑๐
๒.๓ กระบวนการงานย่อยการศึกษาดูงาน	๒๑๖
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดทำเอกสารเผยแพร่	๒๒๑
๒.๕ กระบวนการงานย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ	๒๒๓
๓. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์	
๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ	๒๒๙
๓.๒ กระบวนการงานย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS	๒๓๐
๓.๓ กระบวนการงานย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ	๒๓๑
๔. กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร	
๔.๑ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๓๒
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๓๔
๔.๓ กระบวนการงานย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...	๒๓๗
๔.๔ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	๒๓๙
๔.๕ กระบวนการงานย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๒๔๑
๔.๖ กระบวนการงานย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๔๓
๔.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร	๒๔๖
๔.๘ กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี	๒๕๑
๔.๙ กระบวนการงานย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ	๒๕๓
๔.๑๐ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๒๕๕
๔.๑๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๕๗
๔.๑๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๕๙

	หน้า
๔.๑๓ ภาระบงงานย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๖๑
๔.๑๔ ภาระบงงานย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๖๓
๔.๑๕ ภาระบงงานย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.	๒๖๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล	
๑. ภาระบงงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ ภาระบงงานย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๒๖๗
๑.๒ ภาระบงงานย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	๒๗๒
๒. ภาระบงงานการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๒.๑ ภาระบงงานย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง	๒๗๖
๒.๒ ภาระบงงานย่อยการฝึกอบรมประชาชน	๒๘๓
๒.๓ ภาระบงงานย่อยการศึกษาดูงาน	๒๘๔
๒.๔ ภาระบงงานย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่	๒๘๔
๒.๕ ภาระบงงานย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ	๒๘๗
๓. ภาระบงงานประชาสัมพันธ์	
๓.๑ ภาระบงงานย่อยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ	๓๐๑
๓.๒ ภาระบงงานย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS	๓๐๒
๓.๓ ภาระบงงานย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ	๓๐๓
๔. ภาระบงงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดยกรุงเทพมหานคร	
๔.๑ ภาระบงงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๓๐๕
๔.๒ ภาระบงงานย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๓๐๗
๔.๓ ภาระบงงานย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...	๓๑๐
๔.๔ ภาระบงงานย่อย ขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	๓๑๒
๔.๕ ภาระบงงานย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๓๑๖
๔.๖ ภาระบงงานย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๓๑๙
๔.๗ ภาระบงงานย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร	๓๒๔
๔.๘ ภาระบงงานย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี	๓๓๐
๔.๙ ภาระบงงานย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ	๓๓๑
๔.๑๐ ภาระบงงานย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๓๓๓
๔.๑๑ ภาระบงงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๓๓๕
๔.๑๒ ภาระบงงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๓๘

๔.๑๓ ภาระงานงานย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๓๔๒
๔.๑๔ ภาระงานการย่อยการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๔๖
๔.๑๕ ภาระงานงานย่อยการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรมอพ.สธ.-กทม.	๓๑๙

กลุ่มงานออกแบบสวน

แผนผังภาระงาน

๑. ภาระงานงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและรายการประกอบแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๕๑
๒. ภาระงานงานจ้างที่ปรึกษาออกแบบสวนสาธารณะ	๓๕๓
๓. ภาระงานงานคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ จัดทำต้นฉบับ - คู่มือ งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๕๕
๔. ภาระงานงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๕๗
๕. ภาระงานงานการแบ่งงวดงานงวดเงิน งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๕๙
๖. ภาระงานงานการควบคุมงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล

๑. ภาระงานงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและรายการประกอบแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๖๖
๒. ภาระงานงานจ้างที่ปรึกษาออกแบบสวนสาธารณะ	๓๗๐
๓. ภาระงานงานคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ จัดทำต้นฉบับ - คู่มือ งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๗๑
๔. ภาระงานงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๗๓
๕. ภาระงานงานการแบ่งงวดงานงวดเงิน งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๗๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล	
๖. ภาระงานงานการควบคุมงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ	๓๗๗

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

แผนผังภาระงาน

๑. ภาระงานงานคดีละเมิด	
๑.๑ ภาระงานงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๓๘๐
๑.๒ ภาระงานงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๓๘๒
๑.๓ ภาระงานงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๓๘๕
๑.๔ ภาระงานงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย	๓๙๙
๒. ภาระงานงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
๒.๑ ภาระงานงานย่อยการปลูกบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	๓๙๓
๒.๒ ภาระงานงานย่อยการขออนุญาตขุดล้อมต้นไม้โดยกรุงเทพมหานคร	๓๙๔

๒.๓ กระบวนการขอย่อยการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้	๓๙๕
๓. กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก	๓๙๖
๔. กระบวนการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ โดยบุคคลภายนอก	๓๙๗
๕. กระบวนการขอใช้สถานที่	๓๙๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล

๑. กระบวนการคดีละเมิด	
๑.๑ กระบวนการขอย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๓๙๙
๑.๒ กระบวนการขอย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๔๐๑
๑.๓ กระบวนการขอย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๔๐๓
๑.๔ กระบวนการขอย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย	๔๐๖
๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
๒.๑ กระบวนการขอย่อยการปลูกบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	๔๐๙
๒.๒ กระบวนการขอย่อยการขออนุญาตขุดล้อมต้นไม้โดยกรุงเทพมหานคร	๔๑๐
๒.๓ กระบวนการขอย่อยการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้	๔๑๑
๓. กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก	๔๑๒
๔. กระบวนการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ โดยบุคคลภายนอก	๔๑๔
๕. กระบวนการขอใช้สถานที่	๔๑๖

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้	
๑.๑ กระบวนการขอย่อยผลิตพันธุ์ไม้ดอก	๔๑๘
๑.๒ กระบวนการขอย่อยผลิตพันธุ์ไม้ประดับ	๔๑๙
๒. กระบวนการประดับตกแต่งเมือง	
๒.๑ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ	๔๒๐
๒.๒ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ	๔๒๑
๒.๓ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับอาคารสถานที่	๔๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

๑. กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้	
๑.๑ กระบวนการขอย่อยผลิตพันธุ์ไม้ดอก	๔๒๓
๑.๒- กระบวนการขอย่อยผลิตพันธุ์ไม้ประดับ	๔๒๖
๒. กระบวนการประดับตกแต่งเมือง	
๒.๑ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ	๔๒๘
๒.๒ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ	๔๓๐
๒.๓ กระบวนการขอย่อยตั้งประดับอาคารสถานที่	๔๓๒

ฝ่ายซ่อมบำรุง**แผนผังกระบวนการงาน**

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในสวนสาธารณะ ๔๓๔

๒. กระบวนการงานการตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล ๔๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในสวนสาธารณะ ๔๓๘

๒. กระบวนการงานการตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล ๔๓๙

ส่วนสวนสาธารณะ**แผนผังกระบวนการงาน**

๑. กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ

- ๑.๑ กระบวนการงานย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ ๔๔๐

- ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการปลูก ตกแต่ง และการปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔๔๒

- ๑.๓ กระบวนการงานย่อยการปลูกหญ้าสนาม ๔๔๔

- ๑.๔ กระบวนการงานย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ๔๔๕

- ๑.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ ๔๔๖

- ๑.๖ กระบวนการงานย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ ๔๔๘

- ๑.๗ กระบวนการงานย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ ๔๔๙

- ๑.๘ การดูแลบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๔๕๐

๒. กระบวนการงานบริหารงานสวนสาธารณะ

- ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสวนต้นไม้ ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๔๕๓

- ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย ๔๕๔

- ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ ๔๖๔

- ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ ๔๖๖

- ๒.๕ กระบวนการงานย่อยสวนสุนัข ๔๖๘

- ๒.๖ กระบวนการงานย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ ๔๗๗

- ๒.๗ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน ๔๘๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ

- ๑.๑ กระบวนการงานย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ ๔๘๒

- ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการปลูก ตกแต่ง และการปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔๘๓

- ๑.๓ กระบวนการงานย่อยการปลูกหญ้าสนาม ๔๘๔

- ๑.๔ กระบวนการงานย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ๔๘๕

	หน้า
๑.๕ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ	๔๘๖
๑.๖ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ	๔๘๘
๑.๗ กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ	๔๘๙
๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	๔๙๐
๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสวนต้นไม้ ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๔๙๒
๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย	๔๙๙
๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ	๕๐๐
๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ	๕๐๔
๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข	๕๐๘
๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ	๕๑๔
๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน	๕๑๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมามีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕ ออกเป็น ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครและใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เกิดจากการนำภารกิจของสำนักงานสวนสาธารณะ มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานออกแบบสวน กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา ฝ่ายซ่อมบำรุง ส่วนสวนสาธารณะ ๑ และส่วนสวนสาธารณะ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย กระบวนการสารบรรณ กระบวนการเจ้าหน้าที่ กระบวนการการเงินและงบประมาณ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระบวนการประชาสัมพันธ์ และกระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สอนองพระราชดำริโดยกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานออกแบบสวน ประกอบด้วย กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและรายการประกอบแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาออกแบบสวนสาธารณะ กระบวนการคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ กระบวนการคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กระบวนการแบ่งงวดงาน งวดเงิน และกระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา ประกอบด้วย กระบวนการคัดเลือก กระบวนการปลูกและบำรุงรักษา ต้นไม้ กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก กระบวนการขออนุญาตขุดล้อม ย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่โดยบุคคลภายนอก และกระบวนการขอใช้สถานที่

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ประกอบด้วย กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ และกระบวนการประดับตกแต่งเมือง ฝ่ายซ่อมบำรุง ประกอบด้วย กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสวนสาธารณะ และกระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล

ส่วนสวนสาธารณะ ประกอบด้วย กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ และกระบวนการบริหารสวนสาธารณะ

ในการบริหารงานด้านสวนสาธารณะเป็นงานที่มีภารกิจหลายด้านซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และสามารถปรับปรุงการทำงานของสำนักงานสวนสาธารณะได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและหลักในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครทั้ง ๕ ด้าน ที่กำหนดในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ ซึ่งสำนักงานสวนสาธารณะ เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ ๓ คือ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ รวม ๔ มิติ คือ ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร สำหรับการที่หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวชี้วัดในปี ๒๕๕๕ ตามมิติที่ ๒ คือด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอด รวมถึงลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุหรือย้ายมารับหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ถ่ายทอดกระบวนการงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ครอบคลุมกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสวนสาธารณะ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ แสดงมาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหน่วยงานสามารถสร้างผลงานหรือให้บริการอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนัก-
สิ่งแวดล้อมนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์
อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้าง
มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนด
ที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
พัฒนาให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการที่
ชัดเจน เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการไว้ ๑๕ กระบวนการ โดยมีรายละเอียด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการย่อย ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

กระบวนการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการสารบรรณ

- ๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม
- ๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้-ตอบ
- ๑.๔ กระบวนการย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ
- ๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ
- ๒.๒ กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ
- ๒.๓ กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)
- ๒.๔ กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ
- ๒.๕ กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ
- ๒.๖ กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ
- ๒.๗ กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ
- ๒.๘ กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ
- ๒.๙ กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง
- ๒.๑๐ กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
- ๒.๑๑ กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน
- ๒.๑๒ กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น
- ๒.๑๓ กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒.๑๔ กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๑๕ กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๖ กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- ๒.๑๗ กระบวนการย่อยงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑๘ กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย
- ๒.๑๙ กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ๒.๒๐ กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๒๑ กระบวนการย่อยงานขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ
- ๒.๒๒ กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- ๒.๒๓ กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงินและงบประมาณ

- ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม
- ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ
- ๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓.๖ กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓.๗ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔.๑ กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก
- ๔.๓ กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๔.๔ กระบวนการย่อยงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ๔.๕ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ
- ๔.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์
- ๔.๗ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

กระบวนการกลุ่มงานวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

- ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- ๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียว เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบแนวทางจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว กำหนดตัวชี้วัดบูรณาการด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต รวบรวมพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียวประจำปี รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต ๕๐ เขต กำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มรายงาน กำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูล สํารวจพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และจำนวนต้นไม้แต่ละปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะและข้อมูลพื้นที่สีเขียวในระบบฐานข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวผ่านอินเทอร์เน็ต

<http://citymap.bangkok.go.th/park> หรือ <http://www.bangkok.go.th/publicpark> หรือในลักษณะ File หรือในลักษณะกระดาษ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ จัดทำเอกสารผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะตามคำรับรองเพื่อรับการประเมินผลตอนสิ้นปี รายละเอียดตามผังกระบวนการ

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๒ กระบวนการย่อยการฝึกอบรมประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารเผยแพร่

๒.๕ กระบวนการย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

กรณี การจัดอบรม เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดหลักสูตร เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร (กรณี อบรมประชาชน) ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรม และจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม (กรณี อบรมข้าราชการและลูกจ้าง) ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ขออนุมัติเงินยืม ดำเนินการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กรณี การศึกษาดูงาน เริ่มตั้งแต่วางแผนกำหนดระยะเวลา/สถานที่ เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานและให้เจ้าหน้าที่ศึกษาดูงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่และวิทยากร ขออนุมัติเงินยืม ศึกษาดูงาน เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ สรุป/ประเมินโครงการ

กรณี จัดทำเอกสารเผยแพร่ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดเนื้อหาเอกสาร เวียนแจ้งให้ส่งบทความเพื่อเผยแพร่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาบทความ ติดต่อผู้เขียน/รวบรวมต้นฉบับ ตรวจสอบแก้ไขรูปพิมพ์ จัดพิมพ์ จัดทำแผนการแจก เผยแพร่เอกสาร

กรณี การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขอของบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อและพืชอาหาร การให้บริการข้อมูลอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ รายละเอียดตามผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ

๓.๒ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS

๓.๓ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ

กระบวนการประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

กรณี การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และทำป้ายประกาศ เสนอข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อขออนุมัติและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว ตามลำดับชั้น จัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ที่อนุมัติแล้วให้หน่วยงานต่าง ๆ และอัปโหลดป้ายประกาศและข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของหน่วยงาน

กรณี ชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS เริ่มตั้งแต่รับแบบรายละเอียดข้อมูลการร้องทุกข์ในระบบเรื่องราวย่อยทุกขจาก ฝปส.สก.สสส. ตรวจสอบและจัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สสส. นำข้อมูลการชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือผอ.สสส.ลงนามเรียนเลขาฯ สสส. สำเนาแจ้ง ฝปส. สก. สสส. ทางโทรสาร และจัดส่งเอกสารจริงตามสายงาน

กรณี ชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์จากหน่วยงานต่าง ๆ นำข้อมูลการชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียน เสนอ

หนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียนลงนามตามลำดับชั้น จัดส่งหนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียนที่ลงนามแล้วไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รายละเอียดตามผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

๔.๓ กระบวนการงานย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...

๔.๔ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

๔.๕ กระบวนการงานย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๔.๖ กระบวนการงานย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

๔.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

๔.๘ กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

๔.๙ กระบวนการงานย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

๔.๑๐ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๔.๑๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

๔.๑๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๔.๑๓ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

๔.๑๔ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๔.๑๕ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.

กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร (อพ.สธ.-กทม.) การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่... ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม.

ประจำปี ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

กระบวนการกลุ่มงานออกแบบสวน

กลุ่มงานออกแบบสวนได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมี ๑ กระบวนการ ดังนี้

๑. ขอบเขตของงานสำรวจ โดยจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหารในการก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งใหม่ หรือปรับปรุงซ่อมแซมสวนสาธารณะเดิม เข้าดำเนินการสำรวจพื้นที่ โดยประสานงานกับสวนต่างๆ เจ้าของพื้นที่สำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ

๒. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำอิงรายละเอียดจากการสำรวจ โดยทำข้อมูลที่ได้มา ออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา

๓. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกด้านสถาปัตยกรรม มาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง

๔. ขอบเขตของงานการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ

๕. ขอบเขตของงานการประมาณราคา โดยคำนวณแยกวัสดุโดยละเอียดว่างานแต่ละชิ้นใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร แล้วนำมากำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยตามราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ หรือราคาตามท้องตลาดที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดค่าของค่าแรงงานแล้วนำมาหาค่า Factor F จะได้ราคาที่ประมาณการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์

๖. ขอบเขตของงานเสนอรูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา โดยผู้บริหารเป็นพิจารณาอนุมัติรูปแบบรายการประกอบแบบและประมาณราคา เพื่อพิมพ์แบบและจัดทำต้นฉบับ-คู่ฉบับ

๗. ขอบเขตของงานการประมาณราคากลาง โดยตรวจสอบราคาจากประมาณราคาเบื้องต้น และตรวจสอบราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ โดยคิดค่าของค่าแรงงานและหาค่า Factor F เพื่อคำนวณราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอราคากลางให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

๘. ขอบเขตของงานการควบคุมงาน โดยดำเนินการตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างของส่งมอบงาน

๙. ขอบเขตของงานการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีไอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภค

๑๐. ขอบเขตของงานการส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างส่งมอบให้กลุ่มงานออกแบบ และกลุ่มงานออกแบบสวนส่งมอบให้ผู้บริหารเพื่อมอบหมายหน่วยงานอื่นรับผิดชอบต่อไป หากเกิดข้อขัดแย้งเสียหายแจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมตามสัญญากำหนด เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ

กระบวนการงานฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน หรือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเส้นทางการดำเนินงาน และภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปลูกบำรุงรักษา โดยรวบรวม กฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานปลูกบำรุงรักษา เป็นกรอบการบริหารงานปลูกบำรุงรักษา เพื่อให้เข้าใจง่าย ทราบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการคัดเลือกเมล็ด

๑.๑ กระบวนการย่อยคัดเลือบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการย่อยคัดเลือเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

๑.๓ กระบวนการย่อยคัดเลือเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๑.๔ กระบวนการย่อยคัดเลือเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๒.๑ กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตขุดล้อมต้นไม้โดยกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการย่อยการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้

๓. กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก

๔. กระบวนการการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่โดยบุคคลภายนอก

๕. กระบวนการขอใช้สถานที่

กระบวนการกลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ ประกอบด้วย ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน พืชผักสวนครัว การผลิตพันธุ์ไม้ดอก เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก ทดสอบ การเจริญเติบโต ความทนทาน ความเหมาะสมของพันธุ์ไม้ ดอกไม้ กำหนดวันเพาะเมล็ดให้ออกดอกในช่วงเวลาที่ต้องการ คำนวณจำนวนต้นเพื่อเพาะเมล็ดให้เพียงพอ และนำออกไปตั้งประดับ ในส่วนของการผลิตพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับและไม้คลุมดินรวมทั้งผักสวนครัว ต้องใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการผลิตพันธุ์พืชเพื่อให้เพียงพอกับการสนับสนุนสำนักงานเขต และหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการประดับตกแต่งเมือง โดยการนำไม้ดอกที่ผลิตได้และออกดอกตามเวลาที่กำหนดออกไป ตั้งประดับในถนนสายสำคัญ เช่น ถนนราชดำเนินนอก ราชดำเนินกลาง ราชดำเนินใน สถานที่สำคัญ เช่น รอบ พระราชวังสวนจิตรลดา อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ และตั้งไม้ดอกในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิม พระชนมพรรษา วันขึ้นปีใหม่ หรือการตั้งไม้ดอกประดับสถานที่เพื่อการท่องเที่ยว การต้อนรับอาคันตุกะจาก ต่างประเทศ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ หรือกิจกรรมที่รัฐบาลจัดและขอความอนุเคราะห์ กรุงเทพมหานคร ตลอดจนการตั้งประดับในอาคารสถานที่ของกรุงเทพมหานครให้ร่มรื่นสวยงามอีกด้วย

กระบวนการงานฝ่ายซ่อมบำรุง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของฝ่ายซ่อมบำรุง ซึ่งมีทั้งหมด ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล ของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กระบวนการสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะประกอบด้วย ๘ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่สำรวจตรวจสอบชนิดต้นไม้ พันธุ์ไม้ และหญ้าสนามในพื้นที่ วางแผนการดูแล ปฏิบัติงานตามแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผล
๒. กระบวนการย่อยการตกแต่ง และปรับปรุงภูมิทัศน์ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่สำรวจ ออกแบบพื้นที่ เพาะชำหรือจัดซื้อต้นไม้ เตรียมแปลงปลูก และปลูกดูแลบำรุงรักษา
๓. กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่สนามหญ้า จัดหาพันธุ์หญ้าที่เหมาะสม เตรียมพื้นที่ปลูก ปลูก และการดูแลบำรุงรักษา
๔. กระบวนการย่อย การตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจปริมาณงานในพื้นที่ วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบและวิธีการตัดแต่ง ตัดแต่งสวนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และตรวจสอบความเรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่หลังตัดแต่งเสร็จ
๕. กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สรุปลและรวบรวมจำนวนต้นไม้ตามความต้องการ วางแผนและขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ดำเนินการขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับตามปฏิทินงานที่วางไว้ ดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับจนกว่าจะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน นับจำนวนต้นไม้ จำหน่ายไม้ให้กับพื้นที่ต่างๆ นำไปใช้ประดับตกแต่งสถานที่ และสรุปและรายงานผล
๖. กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ มอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บกวาดใบไม้ในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการเก็บกวาดใบไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย ขนขยะไปทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพ และนำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพไปใช้ประโยชน์
๗. กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงและให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เตรียมภาชนะ ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการทราบ และติดตามประเมินผล
๘. กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสภาพหรือสถานะของสิ่งที่เก็บนั้น จัดทำบัญชีหรือข้อมูล วางแนวทางการดูแล บำรุงรักษา จัดทำงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือประสานงานขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการ และสรุปรายงาน

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการเพิ่มการบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้สวนเป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ พิจารณาเรื่องที่ขอตามความเหมาะสม แจ้งผู้ขอใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้บริการตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ สรุปและรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา

๒. กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวนและการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงระเบียบการใช้สวนและกฎระเบียบต่างๆ ตรวจสอบกวดขันการใช้สวนให้เป็นไปตามระเบียบ ประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้สวนและระเบียบต่างๆ และติดตามประเมินผล

๒.๑) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่เพื่อหาจุดเสี่ยง วางแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ ช่วยตรวจตราพื้นที่ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ชี้แจงทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่ เกิดเหตุประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานกลุ่มผู้ให้บริการสวนช่วยสอดส่องดูแล เริ่มตั้งแต่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้นำกลุ่มที่ให้บริการทราบ

๒.๔) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมรักษาความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่จัดอบรมการใช้เครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์

๒.๕) กล้องวงจรปิด เริ่มตั้งแต่สำรวจหาจุดเสี่ยงหรือชำรุด วางแผนจัดซื้อมอบหมายเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และสรุปรายงาน

๒.๖) กิจกรรมช่วยเหลือผู้เจ็บป่วย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานตามลำดับขั้น

๓. กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ตรวจสอบรายละเอียดและสาเหตุหรือข้อร้องเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนแนวทางแก้ไขข้อร้องเรียนและการป้องกัน ขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีสวนสาธารณะดำเนินการเองไม่ได้ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และทำความเข้าใจผู้ให้บริการ วางแผนขอจัดสรรงบประมาณปรับปรุงสวนและป้องกันแก้ไขปัญหามั่วสุมหรือเล่นในอนาคต และตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันปัญหา

๔. กระบวนการย่อยการพิจารณาขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมเอกสารประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติม/วัตถุประสงค์การใช้สถานที่/แจ้งกฎระเบียบที่ประกาศใช้สวนสาธารณะ/อัตราค่าบริการตามระเบียบ พิจารณาให้ความเห็นประกอบการอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการ ตรวจสอบใบเสร็จค่าบริการ และดูแลการใช้สถานที่ให้ไม่มีผลกระทบกับผู้ให้บริการสวน

๕. กระบวนการย่อยการจัดการสวนสุนัข (Dog Park) ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะประกอบด้วย ๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๕.๑ กระบวนการย่อยงานลงทะเบียนและการเข้าใช้บริการ

๕.๑.๑ การลงทะเบียน

๑) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อรับสมัครสมาชิกและลงทะเบียนผู้ใช้บริการสวนสุนัข (Dog Park) จำนวน ๑ คน ทุกวัน ปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐-๒๑.๐๐ น.

๒) ตรวจสอบประวัติเบื้องต้น สำหรับสมาชิกใหม่ เจ้าหน้าที่สังเกตพฤติกรรมสุนัข แจ้งรายละเอียด ข้อปฏิบัติให้กับผู้ใช้บริการทราบ ได้แก่ การใช้พื้นที่บริเวณต่างๆ ของสวนสุนัขร่วมกัน เช่น จุตรอสุนัขขัณฑ์ก่อนเข้าใช้บริการ จุดปล่อย สายจูงรั้วคาสั่งของ ลานออกกำลังกายสำหรับสุนัขเล็ก ลานออกกำลังกายสำหรับสุนัขใหญ่ การใช้อุโมงค์น้ำ การควบคุมสุนัขให้อยู่ในสายจูงตลอดเวลา ยกเว้นบริเวณจุดปล่อยสายจูง และเมื่อสุนัขขัณฑ์เจ้าของต้องเก็บมูลด้วยถุงพลาสติกและทิ้งในจุดที่ทางสวนจัดไว้ให้

๓) บันทึกข้อมูล

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานเดือนละครั้ง

๕.๑.๒ การใช้บริการสวนสุนัข

๑) สมาชิกทุกรายที่มาใช้บริการแต่ละวันต้องลงทะเบียน และลงเวลาเข้ารับบริการ ในแบบฟอร์มที่ทางสวนจัดไว้ให้

๒) ตรวจสอบข้อมูลพร้อมฝากบัตรสมาชิกไว้ที่จุดลงทะเบียน

๓) เมื่อสมาชิกใช้บริการสวนสุนัข เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ขอรับบัตรสมาชิกคืนพร้อมลงเวลาออกจากพื้นที่สวนสุนัข

๕.๒ กระบวนการคัดกรองสุขภาพและพฤติกรรมสุนัขเพื่อเตรียมความพร้อมผู้เลี้ยงพร้อมสุนัขพลเมืองดีใน การใช้บริการสวนสุนัข

๕.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพโดยการตรวจสุขภาพและประวัติการทำวัคซีน

๑) ประสานหน่วยงานที่มีความชำนาญด้านสุขภาพสุนัข เช่น สัตวแพทย์จากสำนักอนามัย คณะเทคนิคการสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฯลฯ

๒) บริการตรวจสุขภาพสุนัข สังเกตเห็บหมัดและโรคติดต่อทางผิวหนัง พร้อมตรวจสอบประวัติการทำวัคซีนจากสมุดประจำตัวสุนัข และให้คำปรึกษาด้านการดูแลสุขภาพสุนัข ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า โดยประสานงานขอกำลังเจ้าหน้าที่จากสำนักอนามัย ตามความเหมาะสม

๓) บันทึกข้อมูลต่างๆ

๔) รายงานผลตามความเหมาะสม

๕.๒.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมความพร้อมด้านพฤติกรรมสุนัข

๒.๒.๑ ประสานหน่วยงาน/วิทยาการที่มีความรู้ด้านการฝึกสุนัข

๒.๒.๑ จัดอบรมให้ความรู้กับผู้เลี้ยงในการปรับพฤติกรรมสุนัขให้ใช้พื้นที่สวนสุนัขร่วมกัน เพื่อให้สุนัขสามารถเข้าสังคมสุนัขได้อย่างราบรื่นปราศจากข้อพิพาท โดยวิทยาการที่มีความรู้กับผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม

๒.๒.๓ สรุปรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม

๕.๓ กระบวนการควบคุมให้ผู้ใช้บริการสวนสุนัขปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๕.๓.๑ ประชาชนลงทะเบียนเข้ารับบริการสวนสุนัขตามปกติ

๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติสวนสุนัข สังเกตพฤติกรรมสุนัขว่ามีความก้าวร้าว เชื่อฟังคำสั่งหรือไม่

๕.๓.๓ ให้บริการในจุดบริการต่างๆ

๕.๓.๔ หากพบผู้ฝ่าฝืนเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนด้วยความสุภาพ หากต้องแจ้งเตือนเกิน ๓ ครั้ง เชิญผู้ฝ่าฝืนออกนอกพื้นที่

๕.๓.๕ ให้บริการกับประชาชนที่ปฏิบัติตามระเบียบจนเสร็จสิ้นการให้บริการ

๕.๔ กระบวนการดูแลพื้นที่จุดให้บริการที่เป็นพื้นที่ทราย

๕.๔.๑ การดูแลกำจัดวัชพืช

๑) ตรวจสอบพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่เก็บวัชพืช

๒) จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ การใช้น้ำหมักชีวภาพกำจัดกลิ่นในพื้นที่ทราย

๑) ผสมน้ำหมักชีวภาพ ๑๕ ซีซี ต่อน้ำ ๕ ลิตร

๒) จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๕.๕ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องเล่นสุนัข อุโมงค์น้ำ ภายในสวนสุนัข

๕.๕.๑ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาเครื่องเล่นสุนัข

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของเครื่องเล่นสุนัขทุกวัน

๒) หากพบอุปกรณ์ชำรุด ต้องถอดอุปกรณ์ดังกล่าวไปซ่อมแซมให้เรียบร้อย หากไม่สามารถถอดเก็บได้ควรติดป้ายชำรุด งดให้บริการให้เห็นอย่างชัดเจน

๕.๕.๒ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาอุโมงค์น้ำ ภายในสวนสุนัข

๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบมอเตอร์ไฟฟ้าระบบเติมน้ำรวมถึงนำน้ำที่ใช้แล้วไปรดน้ำต้นไม้ทุกวัน ทำความสะอาดลานปูนบริเวณอุโมงค์น้ำและตรวจสอบการอุดตันของท่อน้ำทุกวัน เก็บทำความสะอาดขนสุนัข จากตะแกรงกรองขนสุนัขไปทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง นำน้ำทิ้งไปรดน้ำหญ้าและต้นไม้ ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๖ กระบวนการรายงานกิจกรรมสวนสุนัข (Dog Park) สวนวชิราริรมย์

๕.๖.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ในรอบ ๑ เดือน เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดอบรมเตรียมความพร้อมผู้เลี้ยงพร้อมสุนัขพลเมืองดี การบริการฉีดไมโครชิปเพื่อขึ้นทะเบียนสุนัขบ้านสวนวชิราริรมย์ ฯลฯ

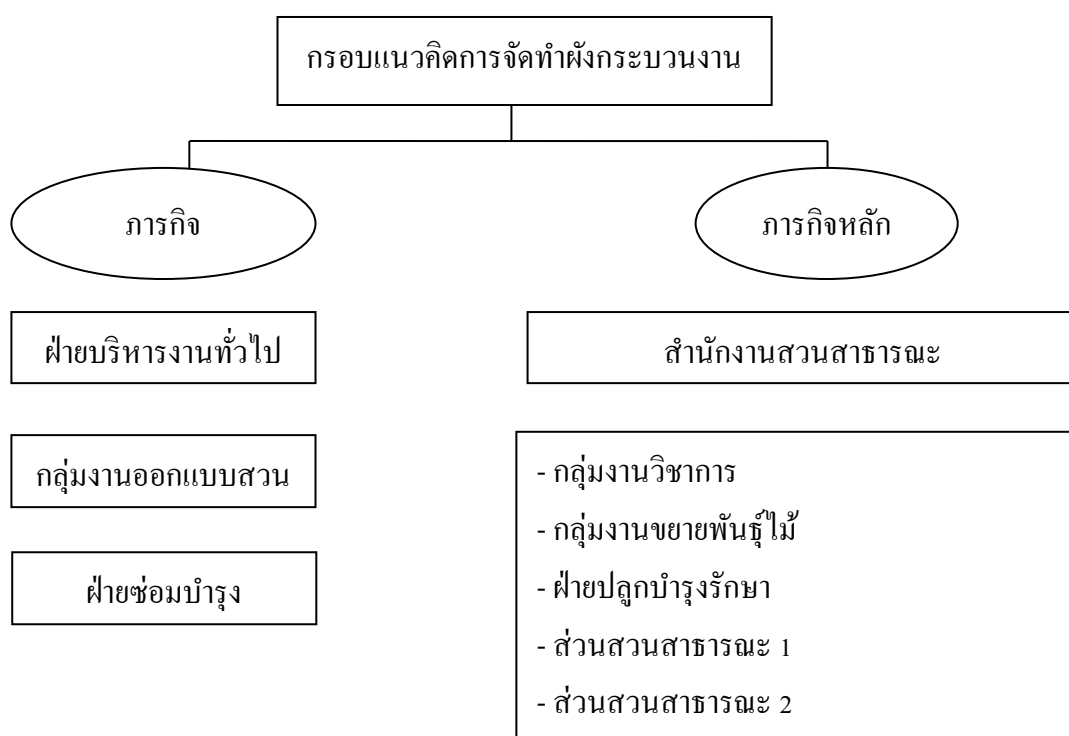
๕.๖.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖. การบริหารงานสวนจ้างเหมาเอกชน เริ่มตั้งแต่รับหนังสือขออนุญาต พิจารณาตรวจสอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอตามลำดับชั้น กรณีขออนุมัติ แจ้งผู้ขอให้ชำระค่าบริการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสถานที่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้ขอ ดูแลเกี่ยวกับการใช้สถานที่ รายงานผล กรณีไม่ได้รับให้ใช้สถานที่ แจ้งผู้ขอให้ทราบต่อไป

๗. การดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน เริ่มตั้งแต่การแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบสถานการณ์ ดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการหรือนโยบาย และประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบการดำเนินการ และสรุปรายงาน

กรอบแนวคิด

สำนักงานสวนสาธารณะ ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและเอกสารอ้างอิงของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ กลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และกลุ่มสวนสาธารณะ ๒ กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของสำนักงานสวนสาธารณะ กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยมี กรอบแนวคิดมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของสำนักงานสวนสาธารณะ ประกอบกับนโยบายผู้บริหาร และเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ศึกษาอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครและสำนักสิ่งแวดล้อม โดยมีความสัมพันธ์และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สอดรับกับตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อให้แผนและโครงการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นำข้อมูลมารวบรวมในลักษณะแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เป็นรูปแบบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนรับรู้ความเกี่ยวข้อง ของการประสานงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ และกลุ่มสวนสาธารณะ และเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงาน ที่ต้องประสานงานต่อเนื่องและร่วมกันได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อรับรู้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงานธุรการที่ถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายในการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. มุ่งเน้นกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและมีปริมาณงานบ่อยครั้งที่สามารถประยุกต์ใช้ร่วมกันในการปฏิบัติได้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและสามารถวิเคราะห์ลักษณะงานได้อย่างมีระบบกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑.กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานสวนสาธารณะ		ต้องการวางแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของ กรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานครโดยมีโครงการและตัวชี้วัดสอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้รับผิดชอบงานด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต ๒. ประชาชนกรุงเทพมหานคร		- ต้องการแผนพื้นที่สีเขียวที่สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ต้องการให้กรุงเทพมหานครมีพื้นที่สีเขียวในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนประชากร - ต้องการให้สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครมีความร่มรื่น สวยงาม - ต้องการข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	- สำนักสิ่งแวดล้อม มีแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ต้องการความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร		- กรุงเทพมหานครต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านสวนและต้นไม้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	- ข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานครรวมทั้งประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร ดียิ่งขึ้น	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสำหรับปฏิบัติงานด้านสวนและต้นไม้

๓. กระบวนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- กรุงเทพมหานคร - โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) - ประชาชน		ต้องการมีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ต้องการให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการให้เป็นไปตามแผนแม่บทของโครงการ - ต้องการเข้าถึงข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งได้ข้อมูลที่ต้องการเป็นปัจจุบัน - มีแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับพืชอนุรักษ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		- มีแหล่งพันธุกรรมสำหรับการปลูกและปรับปรุงพันธุ์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	- กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งพันธุกรรมพืชและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	- กรุงเทพมหานครและประชาชนมีแหล่งพันธุกรรมพืชสำหรับปลูกและปรับปรุงพันธุ์

กลุ่มงานออกแบบสวน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของกลุ่มงานออกแบบสวน โดยกำหนดกรอบแนวคิด ได้แก่ กระบวนการออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

โดยนำแนวคิดในเรื่องของวิชาการ และมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพการออกแบบงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานระบบวิศวกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ให้มีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวกสบาย และปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ - ประชาชนผู้ใช้บริการ		- สามารถรับบริการ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ - สามารถใช้บริการสวนสาธารณะที่สวยงามเป็นแหล่งนันทนาการที่ กทม. ให้บริการอย่างทั่วถึง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนตามมาตรฐานสวนสาธารณะในระดับต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง		- สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ถูกต้องแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒	- สามารถดำเนินการก่อสร้างและเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้ครอบคลุมและทั่วถึงตามนโยบายผู้บริหาร	- ประชาชนได้ใช้บริการสวนสาธารณะ เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เพื่อคุณภาพที่ดีในสังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ อันประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงานคดีละเมิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
๑. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนหรือบุคคลภายนอก		๑. การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	๑. ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางคดีละเมิด ๒. สามารถติดตามให้ชดเชย ค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา	๑. ผู้กระทำผิดเกิดความ ตระหนักและระมัดระวัง มากขึ้น

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ประชาชนผู้สัญจรผ่านไป- มา และนักท่องเที่ยว		พื้นที่สวยงาม สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย และมี ความสวยงามเป็นพิเศษในเทศกาล และงานพระ ราชพิธีที่สำคัญต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบการใช้สวนสาธารณะ ๒. พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. คำสั่งการขอใช้พื้นที่ท้องสนามหลวง	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมี ความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อม ในพื้นที่รับผิดชอบ - ลดข้อร้องเรียนจากประชาชน	- ระบบนิเวศคุณภาพของ สิ่งแวดล้อมดีขึ้น ลดมลพิษ - ประชาชนมีความพอใจ

๓. กระบวนการให้บริการตัดแต่งและซุดย้ายต้นไม้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
สำนักงานเขต ๕๐ เขต		๑. ต้องการการพิจารณาที่รวดเร็ว ๒. ต้องการได้รับงบประมาณตามที่เสนอ ๓. เพิ่มพื้นที่สีเขียวตามเป้าหมายที่วางไว้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรฐานราคากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ๒. ราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม.	๑. พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ๒. ได้พื้นที่สวยงาม

๔. กระบวนการอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในสาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
๑. ประชาชน ๒. เอกชนและมูลนิธิต่างๆ ๓. หน่วยงานราชการและศาสนสถาน ๔. หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร		๑. ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ในการพิจารณา ๒. ความสวยงาม ความเรียบร้อยของสวน และการดำเนินการ ๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๖๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ	- พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง ๒. การดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	๑. ผู้ขอรับบริการมีความพึงพอใจ ๒. มีความปลอดภัยมากขึ้น

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีทัศนียภาพสวยงาม กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ สำนักงานสวนสาธารณะ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบในการผลิตพันธุ์ไม้ และการตั้งประดับตกแต่งเมือง ต้องรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบการทำงาน ติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ฝ่ายซ่อมบำรุง

๑. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่	- สามารถรับบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตามปกติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงามร่มรื่น มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเป็นที่นิยมรับของประชาชน

๒. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ	- ดูแลยานพาหนะและเครื่องจักรกลของหน่วยงานต่างๆ ของสวนสาธารณะใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- เพื่อให้สวนสาธารณะต่างๆ ได้มียานพาหนะและเครื่องจักรกลไว้ดูแลและบำรุงรักษาสวนสาธารณะให้สวยงามร่มรื่นเป็นที่พักผ่อนของประชาชน

๑. กระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

๑.๑ กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่งดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นและการปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๒ กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๓ กระบวนการย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๔ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้ และผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ ยอมรับของประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมี สวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ ยอมรับของประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมี สวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๖ กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดลดลง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ลดงบประมาณในการกำจัด ขยะ

๒. กระบวนการงานบริหารจัดการสวนสาธารณะ

๒.๑ กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะมีบริการด้านแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- สวนสาธารณะเป็นแหล่งให้ความรู้ด้าน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเมือง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีแหล่ง เรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากระบะเปียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มี ความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ - เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ - ประชาชน		- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง - พื้นที่รับผิดชอบปลอดอาชญากรรม - มีส่วนร่วมในการยกระดับการรักษาความ ปลอดภัยในสวนสาธารณะ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๖ - สัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย ในสวนสาธารณะ	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ประชาชนผู้ใช้บริการ สวนสาธารณะได้รับการคุ้มครอง ความปลอดภัย

๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร		- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่ในสวนสาธารณะสัมฤทธิ์ผล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖	- เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขหรือ บรรเทาปัญหา และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		- ได้รับการอนุญาตด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้ใช้บริการสวน		- เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด - ไม่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตใช้สวนสาธารณะ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการ และในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	- ถูกต้อง รวดเร็ว	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรุงเทพมหานคร

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดการสวนสุนัข (Dog Park)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		- ได้รับการอนุญาตตามที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้ใช้บริการสวน		- เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด - ไม่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตใช้สวนสาธารณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และหนังสือสั่งการ	ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด ร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือ สั่งการ	ปฏิบัติถูกต้องตามพระราช บัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนงานการเงินและ งบประมาณ	ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๔. กระบวนงานพัสดุ	ดำเนินการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ระเบียบและ หนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐

กลุ่มงานวิชาการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	- แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครมีการจัดเก็บถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการและกิจกรรมตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลพื้นที่สีเขียวมีการจัดเก็บทุกเดือน
๒. กระบวนงานการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน และผู้ได้รับเอกสารเผยแพร่ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สนใจเพิ่มขึ้น - การเป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ - มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ	- ประชาชนที่เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
๓. กระบวนงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร	- พืชอนุรักษ์ได้รับการคุ้มครองโดยการปลูกรักษาและขยายพันธุ์ - มีระบบฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้ - การเป็นแหล่งเพื่อการเรียนรู้พืชที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์	- จำนวนพืชอนุรักษ์ที่สำรวจพบและได้รับการคุ้มครอง - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการขยายพันธุ์ - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการปลูกรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม - มีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - จำนวนผู้ศึกษาเรียนรู้พืชอนุรักษ์

กลุ่มงานออกแบบสวน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. งานออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ	- สามารถออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักงานภูมิสถาปัตย์วิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล ที่สมบูรณ์ - สามารถก่อสร้างแล้วเสร็จตามรูปแบบรายการสัญญาที่กำหนดถูกต้องครบถ้วนทุกประการ	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสวนสาธารณะที่สวยงามเหมาะสมกับพื้นที่เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการเพื่อคุณภาพที่ดีในสังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานคดีละเมิด	- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	- สามารถติดตามให้ชดเชยค่าเสียหายได้ ร้อยละ ๑๐๐ - สามารถติดตามให้ชดเชยค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา - การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีละเมิด
๒. กระบวนงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	- สวนหย่อมและพื้นที่รับผิชอบมีความสวยงาม ไม่มีต้นไม้เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักๆ - สวนหย่อมมีความสวยงามตลอดเวลา - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการสวนหย่อมในพื้นที่รับผิชอบ - ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้สัญจรไปมา	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิชอบ ระดับมาก - ต้นไม้ที่เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักได้รับการแก้ไขภายใน ๗ วัน - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดูแลสวนหย่อมในพื้นที่รับผิชอบ - อุบัติเหตุลดลง
๓. กระบวนงานให้บริการตัดและขุดต้นไม้	- สามารถกำหนดต้นไม้ถูกต้องตามหลักวิชาการและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ - เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ และราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร - พิจารณารวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๕ ของผู้ยื่นคำขอให้พิจารณา มีความพึงพอใจในการพิจารณา ระดับมาก - ต้นไม้มีความเหมาะสมกับพื้นที่สามารถเจริญงอกงามดี สวยงาม - สามารถพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน ๔ วัน
๔. กระบวนอนุญาตขุดย้ายล้อมต้นไม้ในสวนสาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่	- เป็นไปตามระเบียบการใช้สวนสาธารณะ - เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ - เป็นไปตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิชอบ - สามารถติดตามให้ชดเชยค่าเสียหายได้ ร้อยละ ๑๐๐ - สามารถติดตามให้ชดเชยค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา - การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีละเมิด

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ กระบวนการประดับตกแต่งเมือง มีข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้	พันธุ์ไม้สวยงาม มีคุณภาพ ออกดอกตามกำหนด และได้จำนวนตามเป้าหมาย	ร้อยละของพันธุ์ไม้ที่ผลิตได้
กระบวนการประดับตกแต่ง	ตกแต่งสวยงาม รูปแบบเหมาะสม	ร้อยละของความพึงพอใจ ของประชาชน

ฝ่ายซ่อมบำรุง

กระบวนการงานการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ และ
กระบวนการงานการตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการงานการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณ ราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ	ตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและ ประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ ต่างๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานการตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล	ตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะ และเครื่องกล ของสำนักงาน สวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๑๐๐

ส่วนสวนสาธารณะ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะ	- เป็นไปตามคู่มือการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ตามหลัก วิชาการเกษตร	- ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจ ต่อการใช้บริการสวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐
๒. กระบวนการงานบริการ จัดการสวนสาธารณะ	- ประชาชนได้รับความสะดวก ปลอดภัย และได้เรียนรู้ ธรรมชาติจากการใช้บริการ สวนสาธารณะ	- ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจ ต่อการใช้บริการสวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐

คำจำกัดความ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด
เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ

กลุ่มงานวิชาการ

กระบวนการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และกระบวนการศูนย์ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร

๑. พื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสาธารณะ หมายถึง พื้นที่สีเขียวซึ่งมีการพัฒนาขึ้นให้อยู่ในลักษณะสวนสาธารณะ/สวนหย่อมของกรุงเทพมหานคร จำแนกออกเป็น ๗ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ สวนหย่อมขนาดเล็ก (Pocket Park, Mini Park, Tot lots)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ กิโลเมตร
- การให้บริการระยะเดินถึงใช้เวลา ๕ – ๑๐ นาที
- การกระจายตัวของสวน ควรอยู่ในระยะเดินเท้า มีการเข้าถึงโดยสะดวกและไม่ควรต้องข้ามถนน
- อาจอยู่ระหว่างอาคารหรือกลุ่มอาคาร
- มีแนวทางการพัฒนาโดยอาศัยที่เว้นว่างขนาดเล็ก ที่ทิ้งร้าง
- เหมาะสำหรับย่านที่มีครอบครัวมาก
- ใช้เป็นที่สำหรับเด็กเล่น ที่ออกกำลังกาย และสร้างสรรค์พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนวัยต่าง ๆ

ประเภทที่ ๒ สวนหมู่บ้าน (Neighbourhood Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒ ไร่ แต่ไม่เกิน ๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ - ๓ กิโลเมตร
- เป็นสวนสำหรับประชาชนผู้อยู่อาศัยในละแวกบ้านนั้น
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑

ประเภทที่ ๓ สวนชุมชน (Community Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๓ - ๘ กิโลเมตร
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑ และระดับที่ ๒ มีที่เล่นกีฬา
- มีพื้นที่สำหรับการพักผ่อนแบบเพลิดเพลินกับสิ่งสวยงาม เช่น ไม้ดอกไม้ประดับ

ประเภทที่ ๔ สวนระดับย่าน (District Park)

ลักษณะของสวน

- ขนาดพื้นที่มากกว่า ๑๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบมากกว่า ๘ กิโลเมตรขึ้นไป
- การให้บริการผู้อยู่ใกล้เคียงมาด้วยการเดิน ผู้ที่อยู่ไกลเดินทางด้วยระบบขนส่งมวลชน รถยนต์
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างที่ไม่มีในสวนระดับที่ ๑, ๒ และ ๓ เช่น บริเวณปิกนิก ที่จอดรถ ลานอเนกประสงค์ บริเวณที่มีลักษณะเฉพาะ (Special Feature) เช่น สวนดอกไม้ขนาดใหญ่ สระเล่นเรือ จักรยาน บึงตกปลา ลำธาร

ประเภทที่ ๕ สวนระดับเมือง (City Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๕๐๐ ไร่ขึ้นไป
- รัศมีบริการเป็นวงรอบแก่คนทั้งเมืองและพื้นที่ใกล้เคียง ในเขตอิทธิพลของเมือง

- มีลานกว้างสำหรับการจัดงานประเพณี
- ผู้มาใช้บริการเดินทางมาจากทั่วกรุงเทพมหานคร และใช้เวลาพักผ่อนนานกว่าครึ่งวัน
- มีกิจกรรมในสวนที่หลากหลาย และเน้นหนักไปทางด้าน Active Recreation นอกเหนือจากกิจกรรมต่างๆ ที่มีอยู่ในสวนระดับล่าง เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน ตื่นเต้น ดึงดูดใจ

ประเภทที่ ๖ สวนถนน (Street Park)

ลักษณะของสวน เช่น

๑. สวนไหล่ทางหรือทางจักรยาน (Linear Park หรือ Greenway)

๒. สวนเกาะกลาง (Island Park)

๓. สวนทางแยก (Junction Park)

ประเภทที่ ๗ สวนเฉพาะทาง (Special Purpose Park)

ลักษณะของสวน

ไม่จำกัดขนาด เช่น สวนอนุสาวรีย์ ลานอเนกประสงค์ สวนประวัติศาสตร์ สวนวัฒนธรรม เช่น สวนอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ สวนหย่อมลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์

๒. พื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร หมายถึงพื้นที่สีเขียวตามคำจำกัดความในแผนแม่บทพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วย

- * สนามกีฬากลางแจ้ง หมายถึงสนามกีฬากลางแจ้งที่มีขนาดพื้นที่ ≥ 500 ตร.ม.ขึ้นไป
- * สนามกอล์ฟ หมายถึง สนามกอล์ฟทุกแห่ง
- * แหล่งน้ำ หมายถึงสระน้ำ หนองน้ำ บึง ซึ่งมีน้ำท่วมขังนานกว่า ๖ เดือนต่อปี ที่มีขนาดพื้นที่ ≥ 500 ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง
- * ที่ลุ่ม หมายถึงที่ลุ่มน้ำท่วมขังมีพืชขึ้นปกคลุม เช่นกกที่มีขนาด ≥ 500 ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง
- * ที่ว่าง หมายถึงที่ว่างหรือที่โล่งในศาสนาสถานที่มีขนาด ≥ 1 ไร่ พื้นที่โล่งหรือพื้นที่รกร้างหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือไม่เข้าข่ายพื้นที่ประเภทใดและมีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ≥ 500 ตร.ม.
- * พื้นที่ไม้ยืนต้น หมายถึงพื้นที่ที่มีกลุ่มไม้ยืนต้นขึ้นอยู่เป็นส่วนใหญ่ ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 1 ไร่ขึ้นไป

รวมทั้งสวนผลไม้

- * พื้นที่เกษตรกรรม หมายถึงพื้นที่เกษตรกรรม เช่น นาข้าว นาหญ้า
- * พื้นที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หมายถึงพื้นที่บ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
- * พื้นที่อื่นๆ หมายถึงพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาเป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อการนันทนาการและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ริมคลอง พื้นที่ใต้หรือข้างทางด่วนหรือทางพิเศษ เป็นต้น

กระบวนการงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

พืชอนุรักษ์ หมายถึง พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมตามชนิดพืช ได้แก่ พืชถิ่นเดียวและพืชหายาก จำนวน ๔๘๐ ชนิด พืชที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นควรให้อนุรักษ์ จำนวน ๕๕ ชนิด
๒. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมเฉพาะต้น ได้แก่
 - ๒.๑ พืชที่มีขนาดใหญ่ หมายถึง พืชที่ปลูกหรือขึ้นอยู่ในพื้นที่นั้นมาเป็นเวลานานจนมีขนาดใหญ่ ไม่จำเป็นต้องเป็นพืชหายาก
 - ๒.๒ พืชมีอายุตั้งแต่ ๑๐๐ ปีขึ้นไป
 - ๒.๓ พืชที่มีประวัติน่าสนใจ เช่น

- ปลุกโดย พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ สมเด็จพระสังฆราช หรือบุคคลสำคัญของประเทศไทย
 - เป็นต้นไม้เก่าแก่อยู่คู่กับพื้นที่นั้น ๆ เช่น มะขาม ท้องสนามหลวง หางนกยูงฝรั่ง ริมคลองผดุงกรุงเกษม ขนุน ตะเคียนทอง ริมคลองคูเมืองเดิม
 - กรณีอื่น ๆ ที่เป็นการให้ความสำคัญหรือให้คุณค่ากับต้นไม้ นั้น เช่น เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ , ต้นไม้ในพุทธประวัติ , ต้นไม้ประจำเขต ฯลฯ
- ๒.๔ พืชที่พบทั่วไป ซึ่งเป็นพันธุ์เก่าแก่หรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะแตกต่างไม่เหมือนพืชพันธุ์เดียวกันที่พบโดยทั่วไป

กลุ่มงานออกแบบสวน

กระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

การออกแบบสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ การออกแบบ ก่อสร้าง และการออกแบบปรับปรุง

การออกแบบก่อสร้าง เป็นการออกแบบสวนสาธารณะ อาคารสำนักงาน ให้เหมาะสมกับสถานที่ที่สามารถจะดำเนินการได้ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบ และสภาพแวดล้อม
๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

การออกแบบปรับปรุง เป็นการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม
๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนืองที่จะเสียหายในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้ผิดพลาดในการดำเนินงาน

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

กระบวนการงานคดละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานปลูกบำรุงรักษาต้นไม้

“ไม้ยืนต้น” หมายถึง ต้นไม้ที่มีลักษณะต้นสูงใหญ่และมีรากแก้วที่ช่วยในการค้ำจุนไม้ยืนต้นมีอายุมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ลักษณะของลำต้นเป็นไม้เนื้อแข็งและสามารถที่แผ่กิ่งก้านสาขาออกไปได้ไกลและเป็นพุ่ม ส่วนมากเป็นพรรณไม้ที่ต้องขยายพันธุ์ด้วยเมล็ด มีอายุยืนนานหลายปี มีดังนี้

(๑) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงคู่ ได้แก่ ไม้ให้ร่มเงา เช่น ประดู่แดง ประดู่บ้าน จามจุรี ทองกวาว คุ้ม นนทรี ตะแบก เสลา พิกุล ลั่นทม ไทร ชงโค ฯลฯ และไม้ยืนต้นที่มีลักษณะพิเศษของลำต้น ใบ หรือทรงพุ่มสวยงาม เช่น เฟื่องฟ้าตอ โมกตอ ไม้ดัดไม้แคะระ ของออฟินเดีย ฯลฯ

(๒) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงเดี่ยว เช่น จันทน์ผา ปาล์มชนิดต่าง ๆ (จิ้ง อินทผลัม ปาล์มน้ำมัน ตาล หมากเขียว หมากเหลือง หมากนวล ฯลฯ)

“ไม้พุ่ม” หมายถึง ประเภทของไม้มีแก่นที่สัณฐานแตกต่างไปจากไม้ต้นเนื่องจากการมีหลายลำต้นแตกขยายเป็นพุ่มและเตี้ย ปกติจะเตี้ยกว่า ๕-๖ เมตร มีต้นไม้อายุหลายชนิดที่จะจำแนกเป็นไม้พุ่มก็ได้หรือไม้ต้นก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพการขึ้นของมัน รวมทั้งการตัดแต่งโดยจงใจของมนุษย์ ต้นเฟื่องฟ้าที่จำแนกเป็นไม้พุ่มบางครั้งและบางพันธุ์ตามสัณฐานธรรมชาติอาจจำแนกเป็นไม้เลื้อยได้เช่นกัน และยังสามารถตัดแต่งต้นเฟื่องฟ้าเป็นไม้ต้นขนาดเล็กเป็นไม้ประดับได้ด้วย

“ไม้ดอก” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก พืชชนิดนี้มีลักษณะดอกสวยงาม มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก บางชนิดมีดอกสวยงามติดต้นนิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เรียกว่า ไม้ดอก เช่น ลั่นทม ยี่โถ ยี่เข่ง เข็ม ขนุนชม ดาวกระจาย บานชื่น พุทธรักษา โป๊ยเซียน เป็นต้น บางชนิดปลูกเพื่อตัดดอกนำไปใช้ประโยชน์โดยตรง เรียกว่า ไม้ตัดดอก เช่น กุหลาบ ดาวเรือง หน้าวัว เบญจมาศ ช่อนกลี้น ชิงแดง กล้วยไม้ เป็นต้น

“ไม้ประดับ” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปร่าง รูปทรง สีสนของลำต้นและใบ พืชชนิดนี้จะมีรูปทรง รูปร่าง สีสนของลำต้นและใบสวยงามแตกต่างกันไป นิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งในพื้นดินและในกระถาง มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก เช่น ปาล์มต่าง ๆ ข่อย สนชนิดต่าง ๆ ไทร ยอดด่าง ฤๅษีผสม เฟิร์นชนิดต่าง ๆ สาวน้อยประแป้ง ว่านกาบหอย เป็นต้น

“ไม้คลุมดิน” หมายถึง พืชที่มีลำต้นสั้นหรือลำต้นมีลักษณะเลื้อยยาวแผ่คลุมดินได้ดี เช่น มันทศต่าง ผกากรองเลื้อย กระดุมทองเลื้อย

กระบวนการให้บริการตัดและขุดย้ายต้นไม้

กระบวนการงานอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในสวนสาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

ไม้ดอก หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก ลักษณะดอกสวยงาม

ไม้ประดับ หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปทรง รูปทรง สีสน ของลำต้นและใบ

ปุ๋ย หมายถึง สารที่ใส่ลงดิน เพื่อให้ปลดปล่อยธาตุอาหารพืชโดยเฉพาะสาร NPK ที่พืชยังขาด ให้ได้รับอย่างเพียงพอ

การประดับตกแต่งเมือง หมายถึง การนำไม้ดอกกระถางจำนวนมากไปตั้งประดับบริเวณสถานที่สำคัญ เช่น อนุสาวรีย์ต่าง ๆ รอบพระราชวังสนามจันทร์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือถนนสายสำคัญ เช่น ถนนราชดำเนิน สนามหลวง ในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น ให้สถานที่เหล่านั้นเพิ่มความสวยงามสะอาดตา เป็นจุดดึงดูดความสนใจและส่งเสริมการท่องเที่ยว

คำอธิบายคำย่อ

ผอ.สสณ.

ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ

กส.๑

ส่วนสวนสาธารณะ ๑

กส.๒

ส่วนสวนสาธารณะ ๒

กง.ขยายพันธุ์ไม้

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กง.วิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ

กทม.๑

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ เสาชิงช้า

กทม.๒

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ดินแดง

ฝ่ายซ่อมบำรุง

๑. การควบคุมและดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านช่าง เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การศึกษา ออกแบบ การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ หรือการติดตั้ง ทดลอง ทดสอบเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงาน สวนสาธารณะ การประมาณราคาค่าซ่อมแซม อะไรก็ได้

- ระบบรดน้ำต้นไม้
- ปิมน้ำ
- ระบบไฟฟ้า

๒. การควบคุมและดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักร ยานพาหนะ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ อุปกรณ์และงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ตรวจสอบยานพาหนะที่ชำรุด เพื่อส่งซ่อมและบำรุงรักษา ที่กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง
- ตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง

ส่วนสวนสาธารณะ

กระบวนการงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

“ปุ๋ยหมัก” หมายความว่า ปุ๋ยอินทรีย์ที่ผ่านกระบวนการหมักด้วยจุลินทรีย์และย่อยสลายอินทรีย์วัตถุในดินให้เป็นอาหารแก่พืช

“น้ำหมักชีวภาพ” หมายความว่า สารละลายเข้มข้นที่ได้จากการหมักเศษพืชหรือสัตว์กับกากน้ำตาล โดยการย่อยสลายของจุลินทรีย์

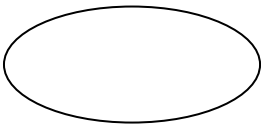
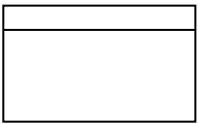
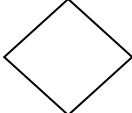
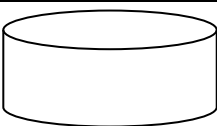
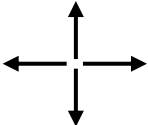
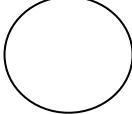
กระบวนการจัดการสวนสาธารณะ

“การเรียนรู้ธรรมชาติ” หมายความว่า การศึกษาสิ่งมีชีวิตรวมทั้งพฤกษศาสตร์และสัตววิทยา และนิเวศวิทยา

“สิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกภายในสวนสาธารณะ

อธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/ คำอธิบายคำย่อ

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)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ (ต่อ)

อพ.สธ.	หมายถึง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
อพ.สธ. - กทม.	หมายถึง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
ผอ.อพ.สธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะกรรมการ อพ.สธ.- กทม.	หมายถึง	คณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
แบบ อพ.สธ. - กทม. ๓	หมายถึง	แบบรายงานประจำปีพืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมกรุงเทพมหานคร
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ผอ.สสน.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สนช.	หมายถึง	สำนักงานเขต
สนศ.	หมายถึง	สำนักการศึกษา
กน.สสส.	หมายถึง	กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ล.สสส.	หมายถึง	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม
แบบก่อสร้าง	หมายถึง	Construction Drawing งานก่อสร้างซึ่งได้รับการลงนามจากสถาปนิก, วิศวกรโยธา ผู้ออกแบบ และได้รับความเห็นชอบลงนามจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน, ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการ, ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม) ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญา จ้างเหมาก่อสร้าง
รายการก่อสร้าง	หมายถึง	ข้อกำหนดการก่อสร้าง ซึ่งกำหนดโดยสถาปนิกและวิศวกรโยธาผู้ออกแบบ และได้รับความเห็นชอบลงนามจากหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน ซึ่งถือเป็น เอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
ราคากลาง	หมายถึง	เอกสารประมาณราคาก่อสร้าง ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาลงนามจาก คณะกรรมการคำนวณราคากลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสวนสาธารณะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าในถนนสายหลักและสถานที่สำคัญ, การปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง โดยการตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์ไม้ การประดับ ตกแต่ง, การบริหารงานสวนสาธารณะ เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร ให้ความรู้ด้านพฤกษศาสตร์และ วิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชน และประชาชนทั่วไป, การสำรวจจริงวัด ประมาณการ จัดหาข้อมูลเพื่อ ออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการ และกีฬาของสำนักงานสวนสาธารณะ, การวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้แก่สำนักงานเขต ให้คำแนะนำด้าน วิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ตลอดจนแก้ไข ปัญหาให้กับสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเลขานุการ งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่ การควบคุมยานพาหนะ งานกำกับ ติดตาม และรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาด้านการเกษตร ด้าน สวนและต้นไม้ ด้านผีเสื้อและแมลงและการพัฒนาพื้นที่สีเขียว การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลง กรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลและเป็นศูนย์สารสนเทศด้านการเกษตรด้านสวนและต้นไม้ ด้านผีเสื้อและ แมลง และด้านการพัฒนาพื้นที่สีเขียว การกำกับ ติดตาม ดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ การจัดอบรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกษตรแก่บุคลากรของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและประชาชน, การจัดทำแผน/แผนงาน/โครงการด้านการเกษตร ด้าน สวนและต้นไม้ ด้านผีเสื้อและแมลง และด้านการพัฒนาพื้นที่สีเขียว การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเกษตร ด้านสวนและต้นไม้ ด้านผีเสื้อและแมลง และด้านการพัฒนาพื้นที่สีเขียว หรือภารกิจอื่นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานออกแบบสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ จัดทำประมาณราคา/ราคากลางงานก่อสร้าง ควบคุม งานก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งใหม่ตามนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียวและงานปรับปรุงภูมิทัศน์เมืองอื่น ๆ การกำหนด ข้อตกลงการจ้าง ประสานงาน ควบคุมการทำงาน กรณีจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการออกแบบสวนสาธารณะหรือ โครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การปรับปรุงสวนสาธารณะและองค์ประกอบอื่น ๆ ภายในสวนสาธารณะที่ ข้าราชการพร้อมให้ใช้การดี ให้คำปรึกษาแนะนำในการออกแบบสวนสาธารณะและการปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง การ ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ วางแผนงานก่อสร้าง การพัฒนาพื้นที่สีเขียว และภูมิทัศน์เมืองของสำนักสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานอื่น ๆ การสนับสนุนข้อมูล เผยแพร่องค์ความรู้ งาน วิทยากร องค์กรปลูก และงานเขียนบทความวิชาการด้านการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมด้านการก่อสร้างและเพิ่ม พื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้า บริเวณสถานที่สำคัญ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าของถนนสายหลักของกรุงเทพมหานคร, การศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการและการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับชนิด ขนาดอายุของต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน และหลักรวมทั้งรูปแบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมต่อการปลูกในสภาพแวดล้อมต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร การคัดสรรพันธุ์ต้นไม้โบราณและการอนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ที่มีคุณค่าให้ดำรงอยู่เป็นต้นไม้ประจำถิ่นสืบไป การกำหนดแผนแนวทาง มาตรการ ในการสนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการและด้านปฏิบัติการในการปลูก ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ตลอดจนยานพาหนะและอุปกรณ์ช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เกินขีดความสามารถของสำนักงานเขต การจัดหน่วยปฏิบัติการหรือจัดชุดเคลื่อนที่เร็วเพื่อให้บริการตัดแต่งต้นไม้ ทั้งในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากภัยธรรมชาติและอัคคีภัย และกรณีที่เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตตัดโค่นและขุดย้ายต้นไม้ในสวนสาธารณะ การวางแผนและจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และกำหนดแนวทางรูปแบบการตัดแต่งต้นไม้ในถนนสายหลัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) ฝ่ายซ่อมบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การศึกษา ออกแบบ การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ หรือการติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ เครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ การประมาณราคาค่าซ่อมแซม อะไหล่ อุปกรณ์ยานพาหนะและงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะ การจัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านช่างที่จำเป็นต่อการใช้งานของสำนักงานสวนสาธารณะ การตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะอุปกรณ์และงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะเพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขยายพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ สำหรับใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมและการกิจของสำนักงานสวนสาธารณะและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การปรับปรุงและตกแต่งภูมิทัศน์เมือง ในโอกาสสำคัญ วันสำคัญของชาติรวมถึงบริเวณสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ เช่น อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ ถนนราชดำเนิน เป็นต้น การตกแต่งสถานที่ทั้งในและนอกหน่วยงานกรุงเทพมหานครในวาระสำคัญ เช่น สถานที่เตรียมประชุมของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล ทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา พระบรมมหาราชวัง เขตพระราชฐาน สถานที่เฝ้าชมและต้อนรับพระราชอาคันตุกะ อาคันตุกะ ผู้นำประเทศและบุคคลสำคัญขององค์การภาครัฐและภาคเอกชน และตกแต่งเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น บริเวณเสาชิงช้า ศาลหลักเมือง ป้อมเผด็จดัสกร สะพานพุทธยอดฟ้าฯ เป็นต้น การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณถนนราชดำเนินกลาง ต้นไม้ที่ตั้งประดับบริเวณสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย การให้บริการและสนับสนุนกล้าไม้สำหรับใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน การศึกษา ทดลอง คัดเลือก พัฒนารูปแบบการเพาะชำ และผลิตพันธุ์ไม้ เพื่อในการปลูกประดับ ตกแต่งสถานที่และการกิจที่เกี่ยวข้อง การให้การสนับสนุนงานวิจัย การศึกษาทดลองแก่เจ้าหน้าที่ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับคำร้องขอ การให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเพาะชำ การขยายพันธุ์ไม้ การดูแลบำรุงรักษา และการ

ผลิตภัณฑ์ไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการข้อมูลการคัดเลือกและผลิตภัณฑ์ไม้ จำนวนกล้าไม้และพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ในด้านที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๗) ฝ่ายซ่อมบำรุง

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์และงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การศึกษา ออกแบบ การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ หรือการติดตั้งทดลอง ทดสอบเครื่องมือ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ การประมาณราคาซ่อมแซมอะไหล่ อุปกรณ์ ยานพาหนะและงานด้านช่างของสำนักงานสวนสาธารณะ การจัดทำ ควบคุมงบประมาณและกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะและงานด้านช่างที่จำเป็นต่อการใช้งานของสำนักงานสวนสาธารณะ การตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ อุปกรณ์และงานด้านช่างที่จำเป็นต่อการใช้งานของสำนักงาน สวนสาธารณะเพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๘) ส่วนสวนสาธารณะ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือสวนสาธารณะที่ได้รับมอบหมาย การพิจารณาและกำหนดแนวทางการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการบริหารงานของสวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วน ของสวนสาธารณะที่กรุงเทพมหานครดำเนินการเอง และสวนสาธารณะที่จ้างเหมาเอกชนดำเนินการ การพิจารณา อนุญาตให้ใช้สถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑๐ สวน ประกอบด้วย

๑. สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ	๒. สวนจตุจักร
๓. อุทยานเบญจสิริ	๔. สวนสราญรมย์
๕. สวนเสรีไทย	๖. สวนรมณีนาถ
๗. สวนสันติภาพ	๘. สวนวชิรเบญจทัศ
๙. สวนกีฬารามอินทรา	๑๐. สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน

โดยกำหนดให้แต่ละสวนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การดูแล บำรุง ปรับปรุง รักษาพื้นที่สีเขียว อาคารสิ่งก่อสร้าง และสาธารณสมบัติในสวนสาธารณะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการประชาชน, การจัดหาและขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ และสนับสนุนการจัด งานพระราชพิธี งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การประสานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือ ประชาชนในการขอใช้สถานที่ภายในสวนสาธารณะเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ การดูแลรักษาความปลอดภัยและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงส่งเสริมให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบในการใช้สวนสาธารณะ เป็น แหล่งเรียนรู้ และให้คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ การสนับสนุนงานด้านการพัฒนาและเพิ่มพื้นที่ สีเขียว การบริหารงานในสวนสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ การบริหารจัดการและ กำกับดูแล การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการในสวนสาธารณะที่มีอยู่ในปัจจุบันและจะดำเนินการจัดตั้งใหม่ใน อนาคต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๙) ส่วนสวนสาธารณะ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะที่อยู่ในความ รับผิดชอบหรือสวนสาธารณะที่ได้รับมอบหมาย, การพิจารณาและกำหนดแนวทางการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการบริหารงานของสวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วน

ของสวนสาธารณะที่กรุงเทพมหานครดำเนินการเอง และสวนสาธารณะที่จ้างเหมาเอกชนดำเนินการ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑๐ สวนประกอบด้วย

๑. สวนหลวง ร.๙	๒. สวนลุมพินี
๓. สวนพระนคร	๔. สวนหนองจอก
๕. สวนธนบุรีรมย์	๖. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา
๗. สวนวนธรรม	๘. สวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (บางกอกน้อย)
๙. สวนทิววนารมย์	๑๐. สวน ๖๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

โดยกำหนดให้แต่ละสวนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

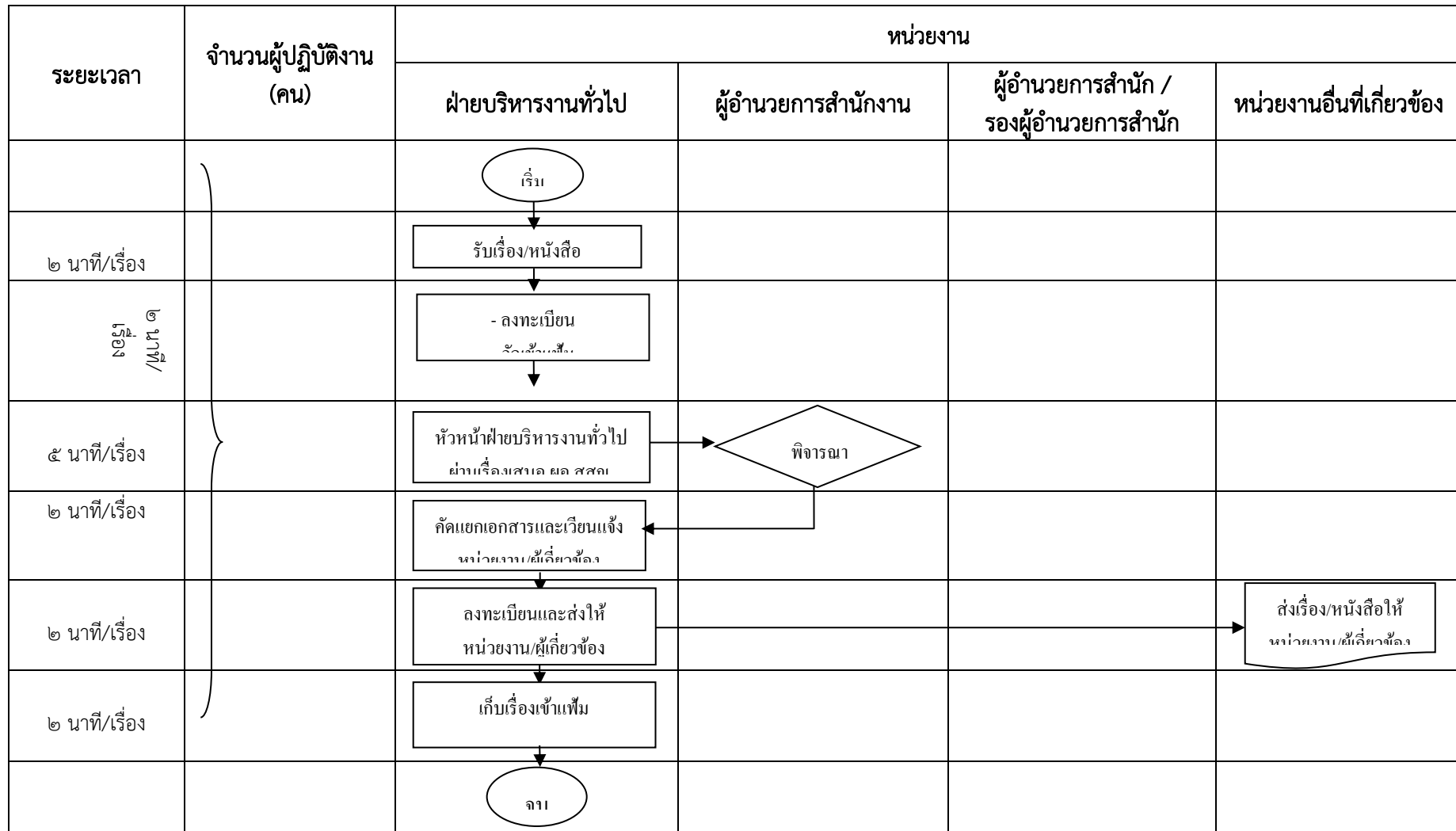
การดูแล บำรุง ปรับปรุง รักษาพื้นที่สีเขียว อาคารสิ่งก่อสร้าง และสาธารณสมบัติในสวนสาธารณะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการประชาชน การจัดหาและขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ และสนับสนุนการจัดงานพระราชพิธี งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การประสานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือประชาชนในการขอใช้สถานที่ภายในสวนสาธารณะเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ การดูแลรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงส่งเสริมให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบในการใช้สวนสาธารณะ, เป็นแหล่งเรียนรู้ และให้คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ การสนับสนุนงานด้านการพัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารงานในสวนสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ, การบริหารจัดการและกำกับดูแล การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการในสวนสาธารณะที่มีอยู่ในปัจจุบันและจะดำเนินการจัดตั้งใหม่ในอนาคต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนการงาน

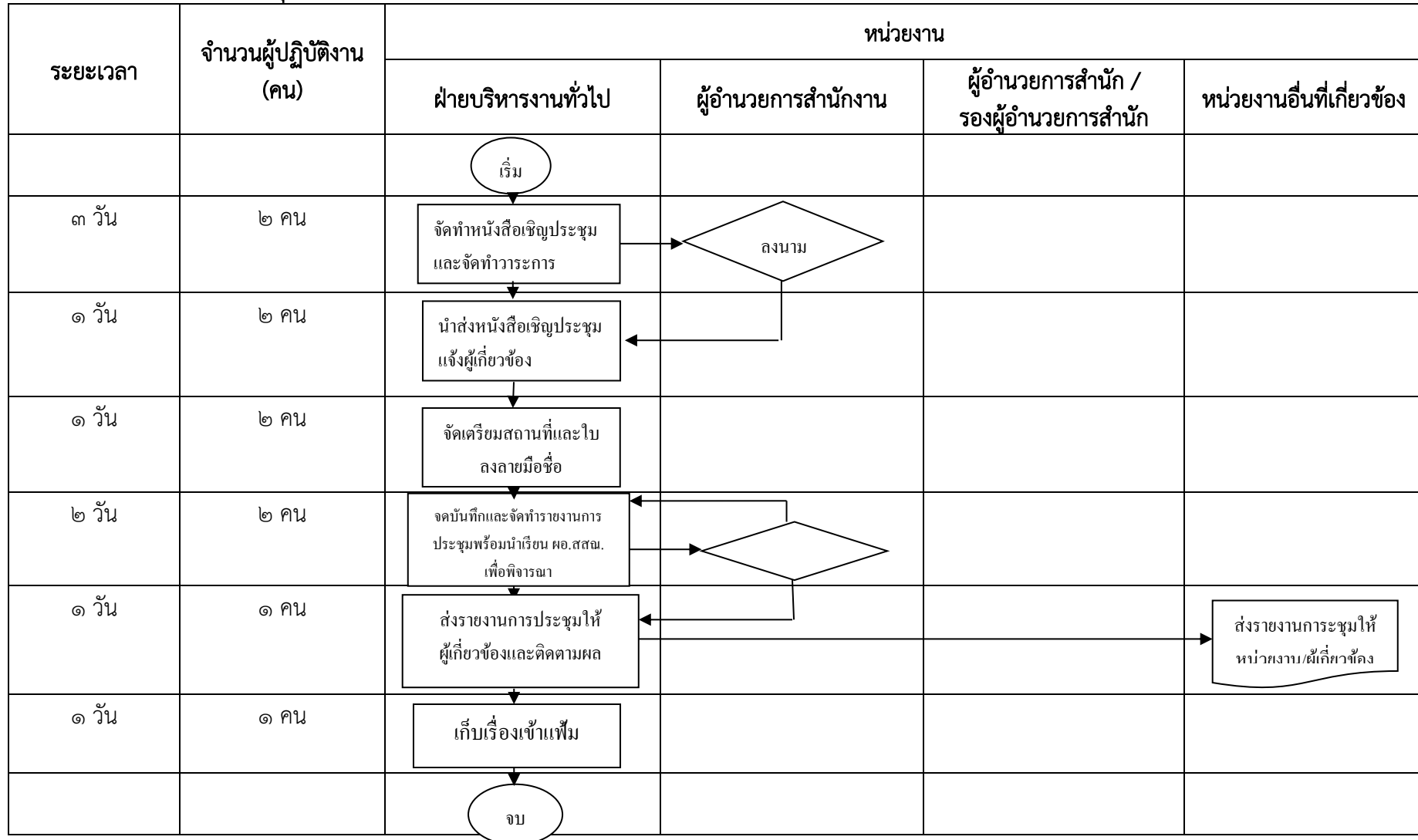
๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งหนังสือ



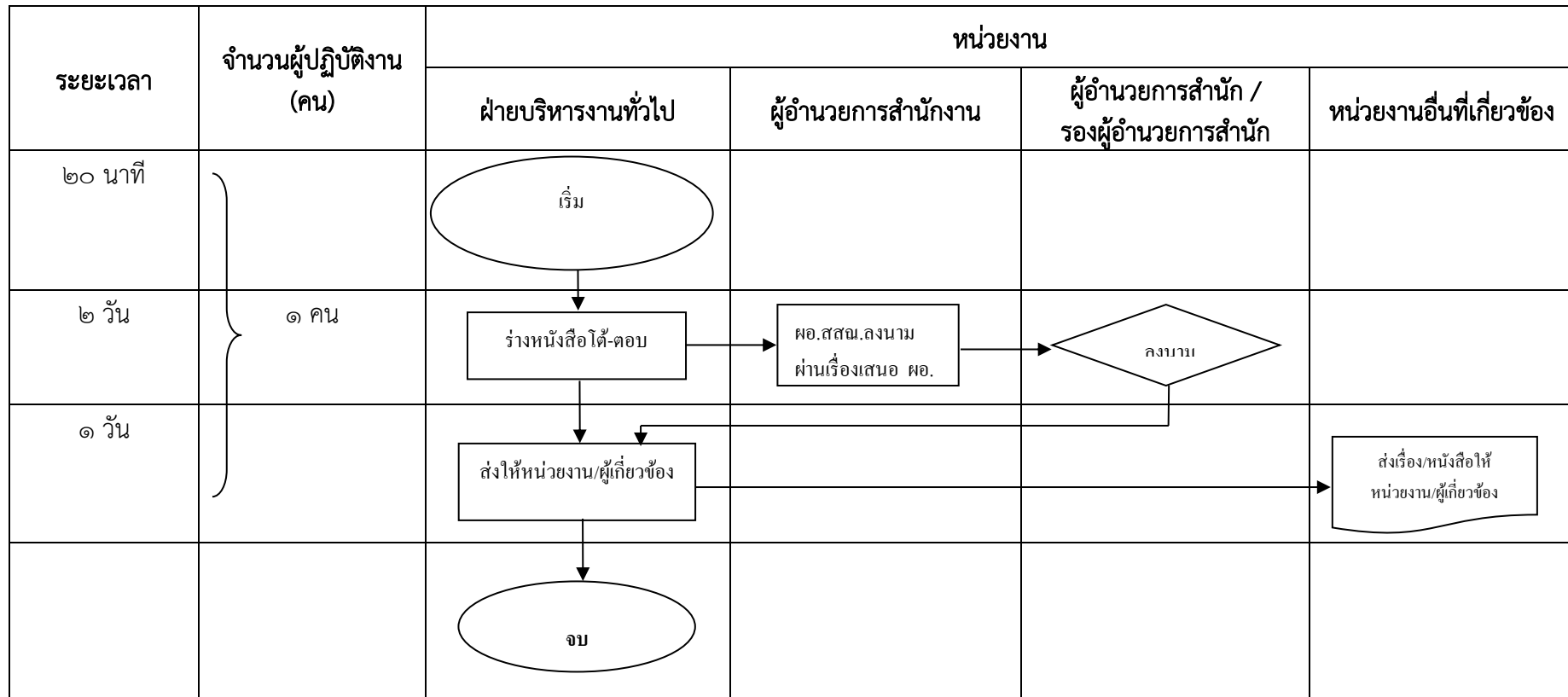
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม



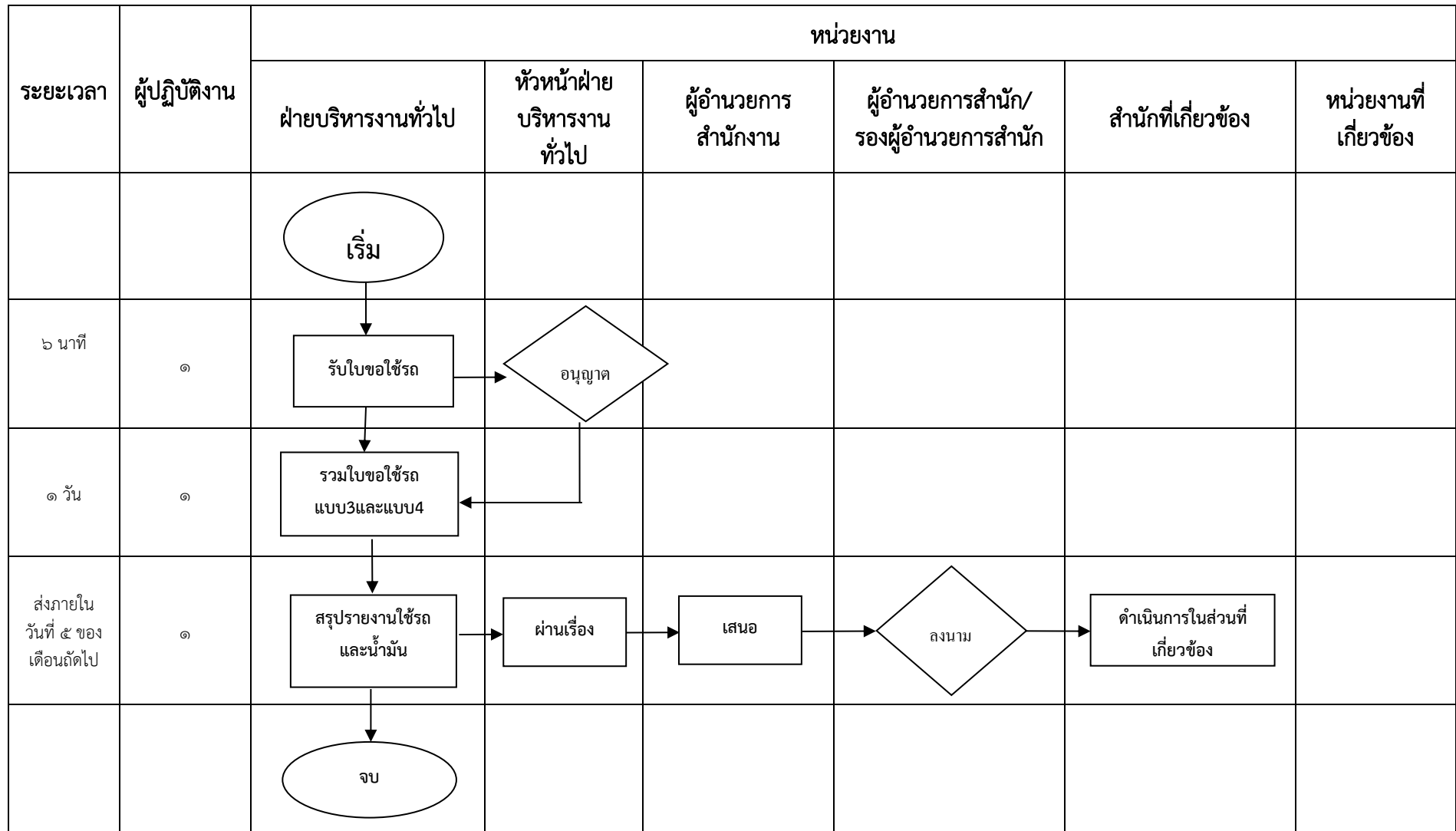
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้-ตอบ



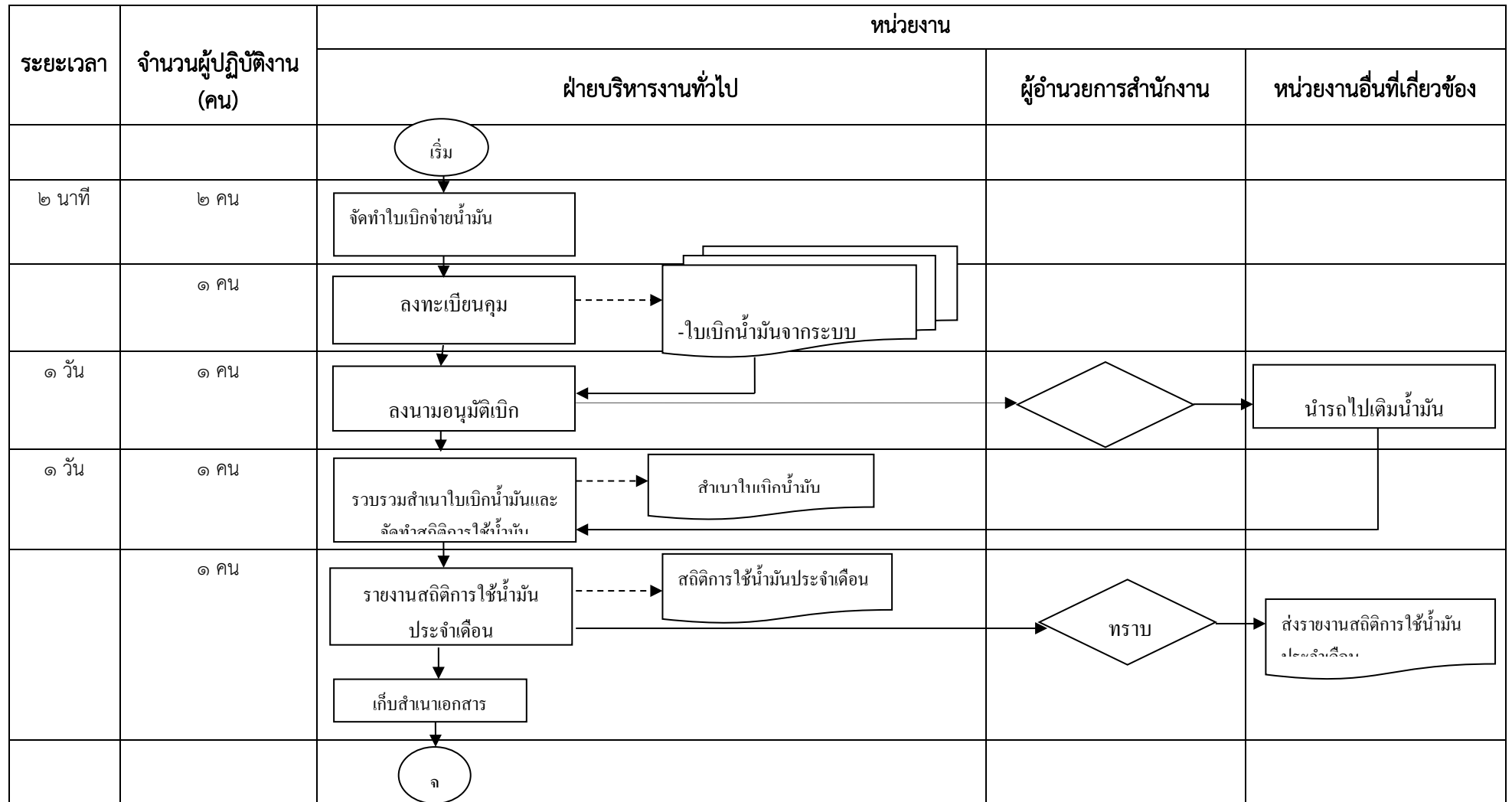
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔. กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ



แผนผังกระบวนการงาน

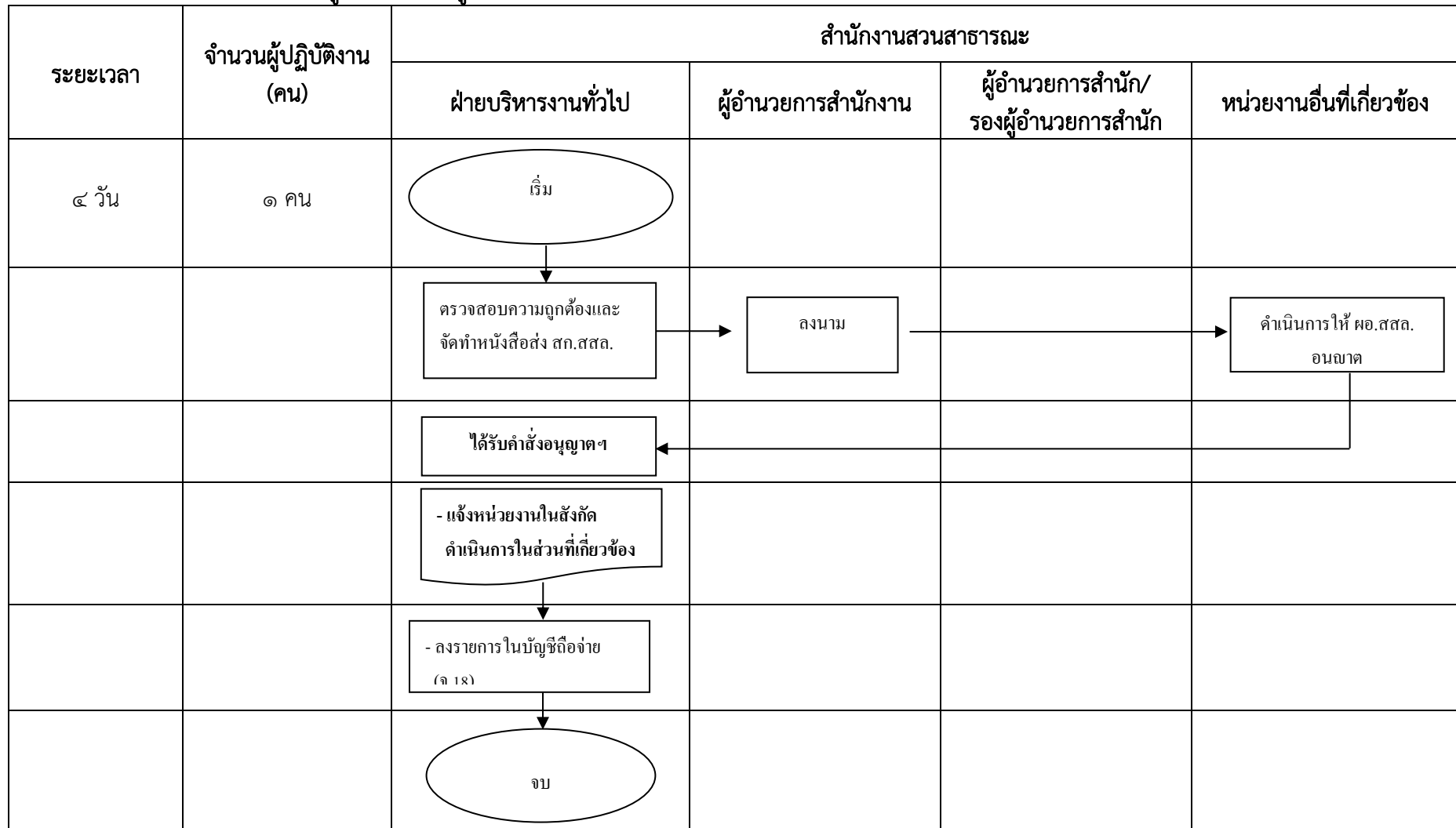
๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



แผนผังกระบวนการงาน

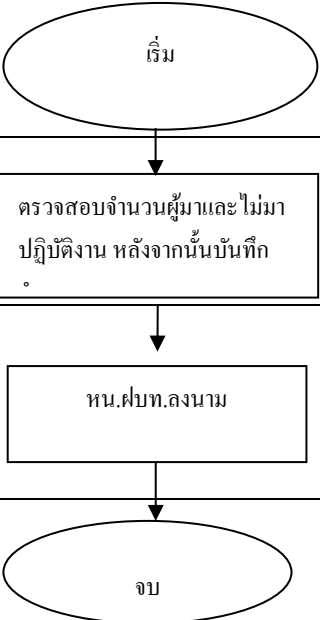
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑. กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ



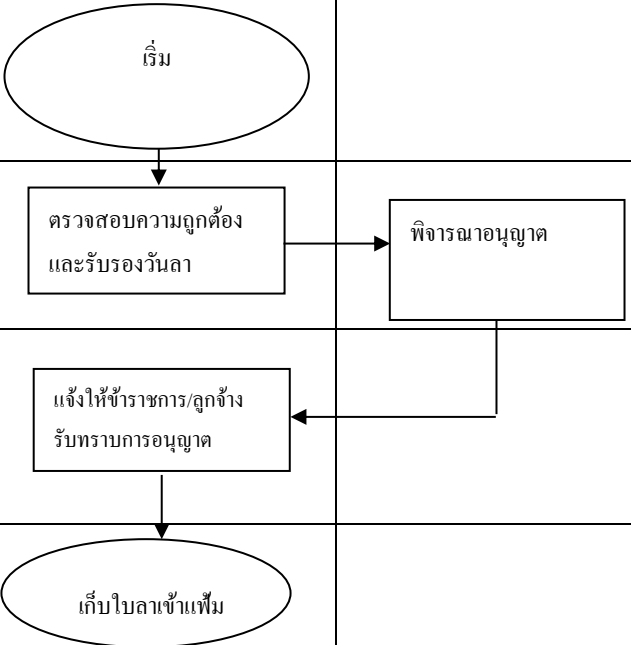
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบจำนวนผู้มาและไม่มีมาปฏิบัติงาน หลังจากนั้นบันทึก] Check --> Sign[หน.ฟปท.ลงนาม] Sign --> End([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน ลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน และลากิจ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองวันลา] Step1 --> Step2[พิจารณาอนุญาต] Step2 --> Step3[แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต] Step3 --> End([เก็บใบลาเข้าแฟ้ม]) </pre>			

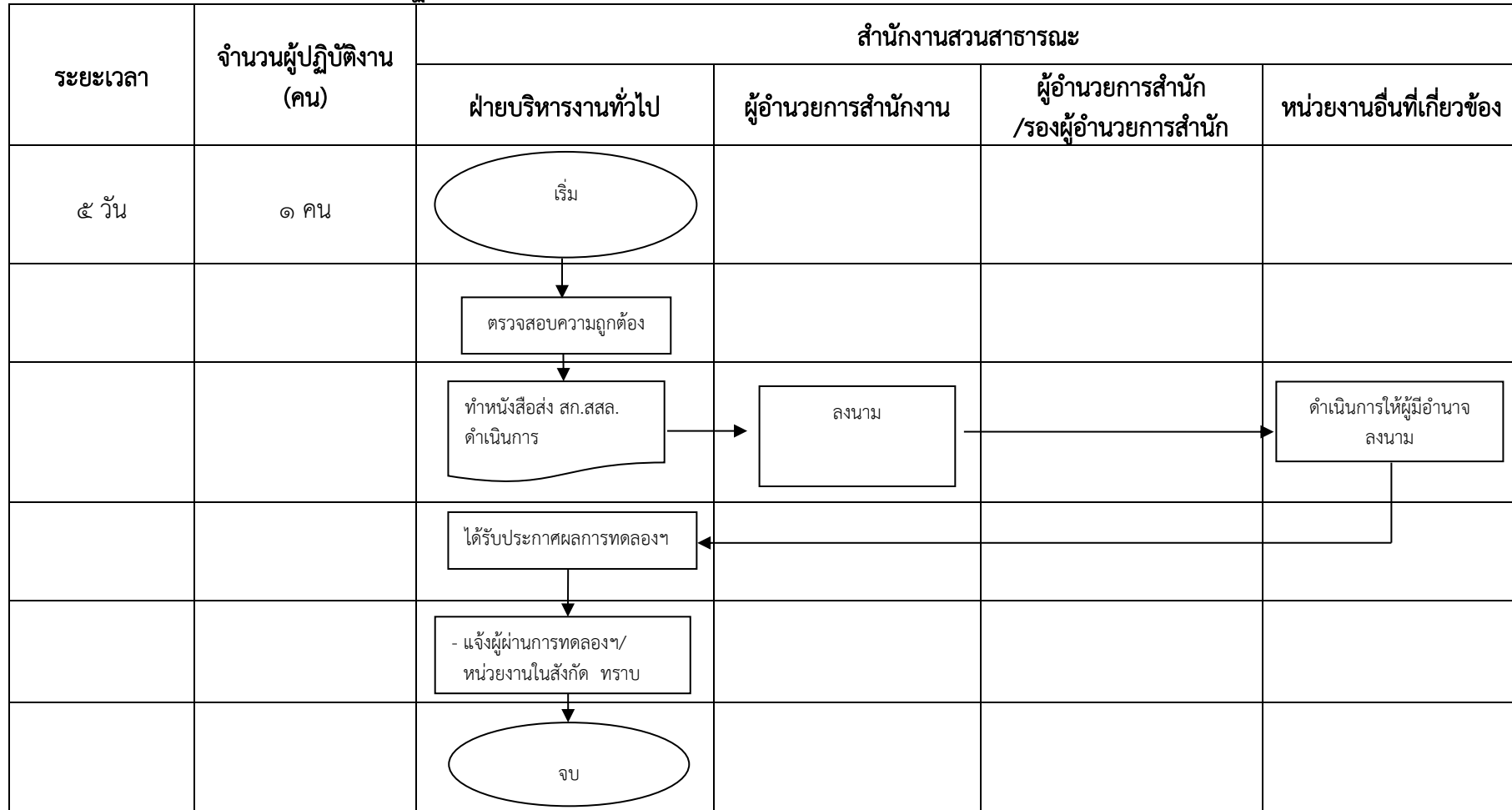
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน ลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน และลากิจ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([รับใบลา/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และทำหนังสือส่ง สก. สสส.ดำเนินการ] B --> C[ลงนาม] C --> D[ดำเนินการให้ผู้มี อำนาจอนุญาต] D --> E[ได้รับการอนุญาตฯ] E --> F["- แจงผู้ยื่นใบลา/หน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง"] F --> G["- ผู้ยื่นใบลารับทราบการอนุญาต"] G --> H([จบ]) </pre>			

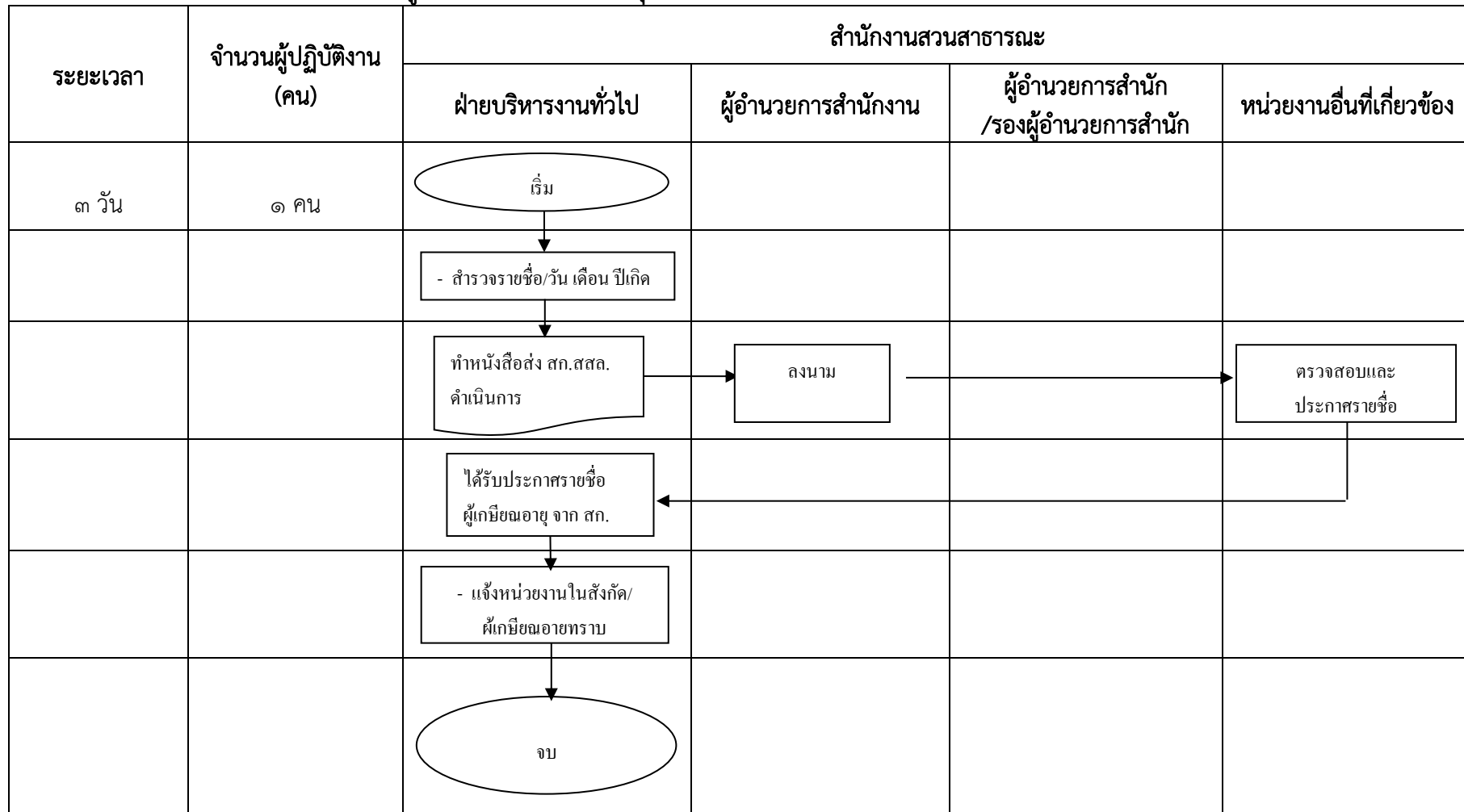
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ



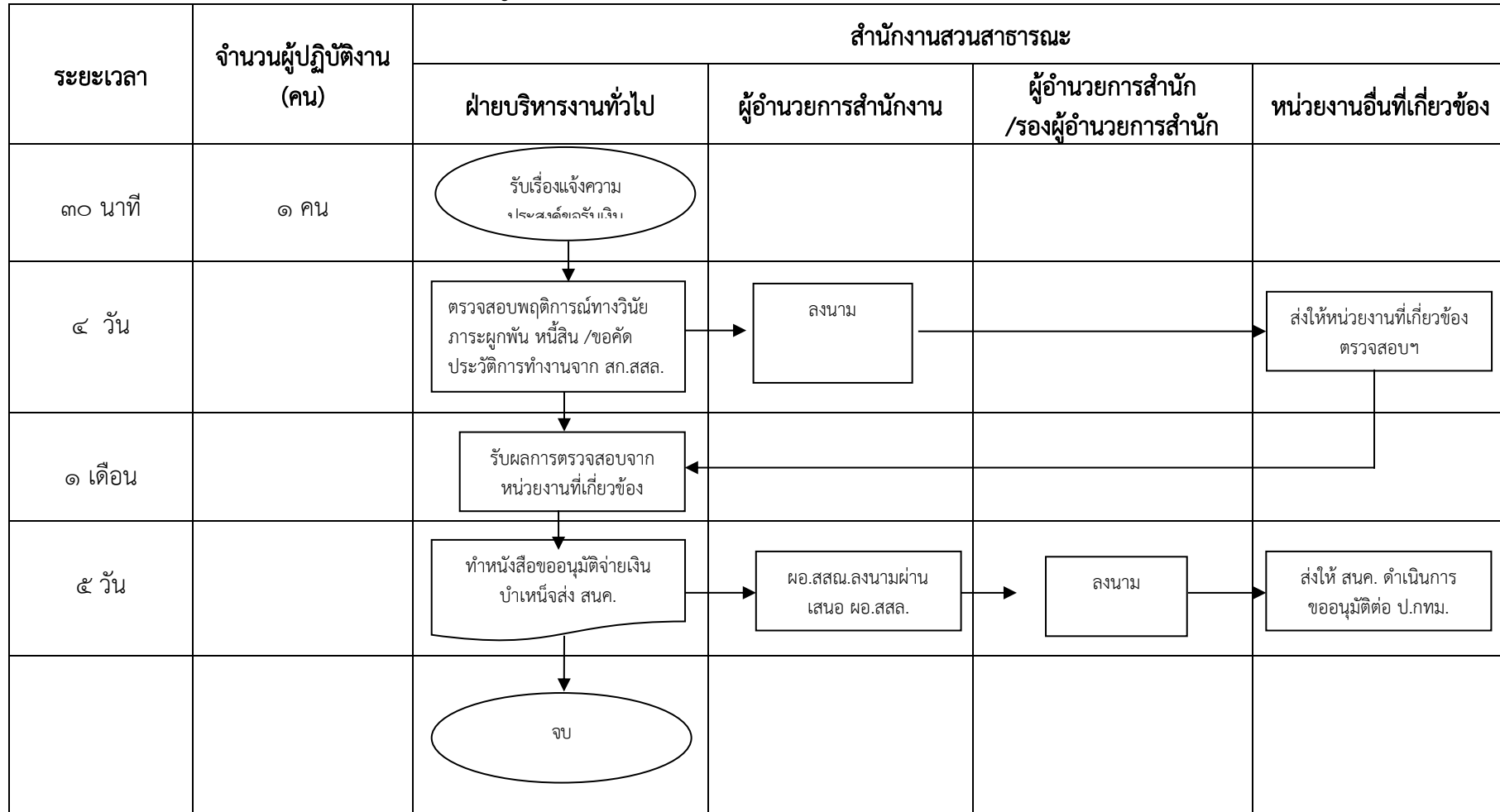
แผนผังกระบวนการ

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ



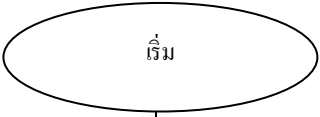
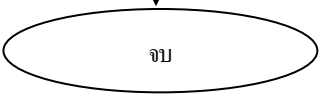
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ



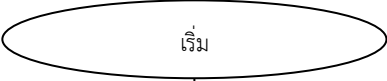
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๗ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน		- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	 ลงนามหน้าฎีกา		
		จัดทำหนังสือส่งฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	 เริ่ม			
๑ วัน		จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส.เพื่อขอแบบแสดงเจตนาฯ
๔ วัน		ได้รับหนังสือแสดงเจตนาฯจาก สก.สสส.			
		จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินค่าทำศพ - จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนามอนุมัติ		
		ทำหนังสือส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		 จบ			

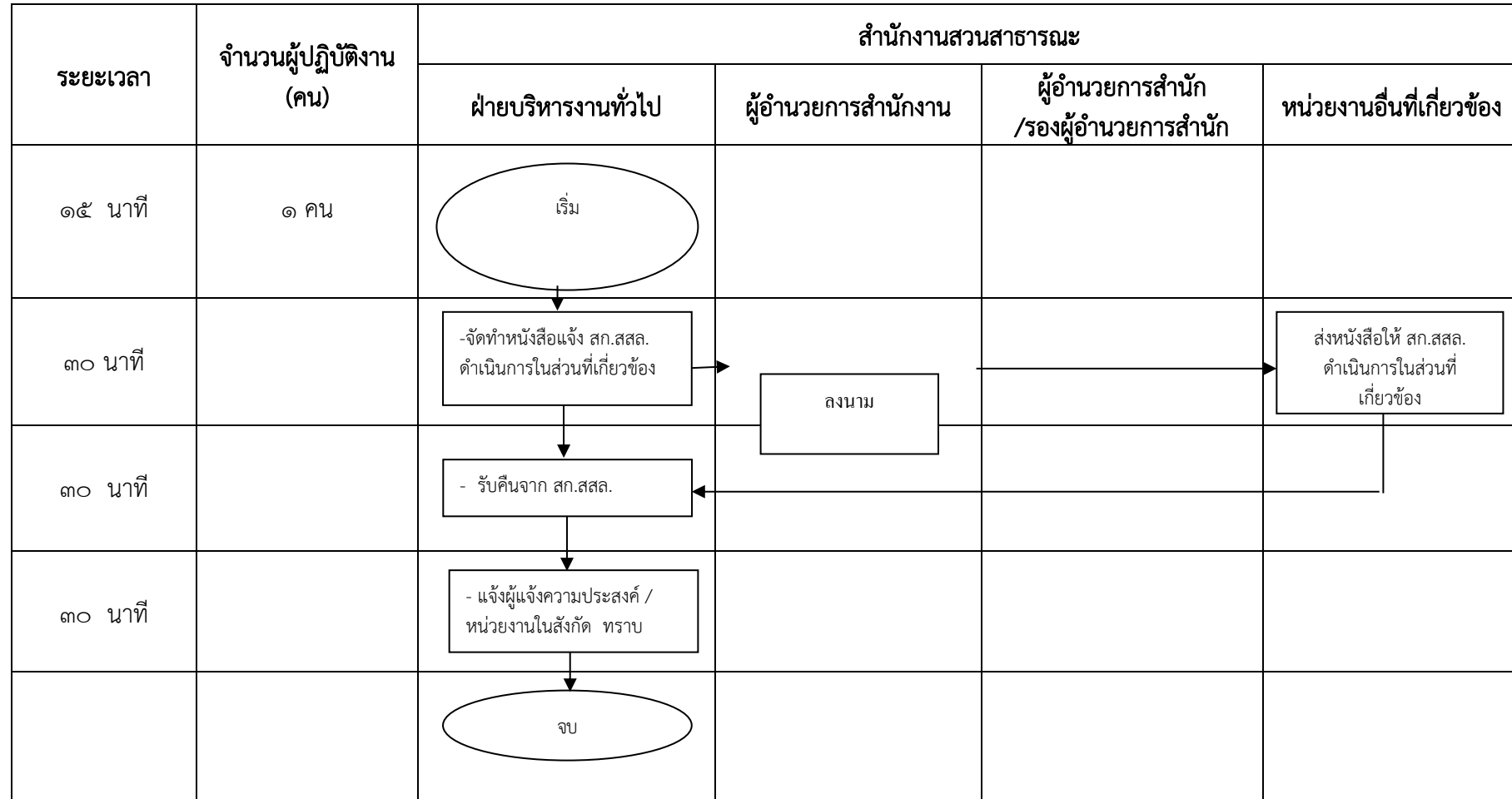
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๙ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - พิมพ์หนังสือรับรอง	ลงนาม		
๓๐ นาที		- ออกเลขที่หนังสือรับรอง - ส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์/ หน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้ง ความประสงค์/หน่วยงาน ในสังกัด
					

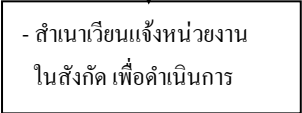
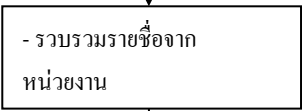
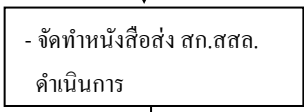
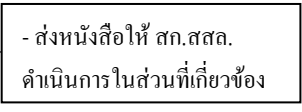
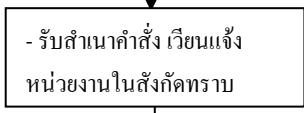
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					
					

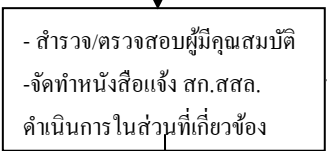
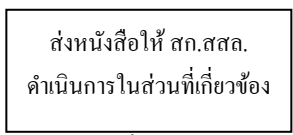
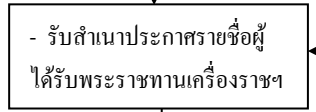
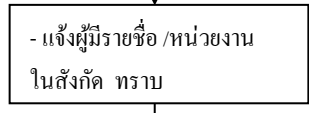
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที					
๓๐ นาที					

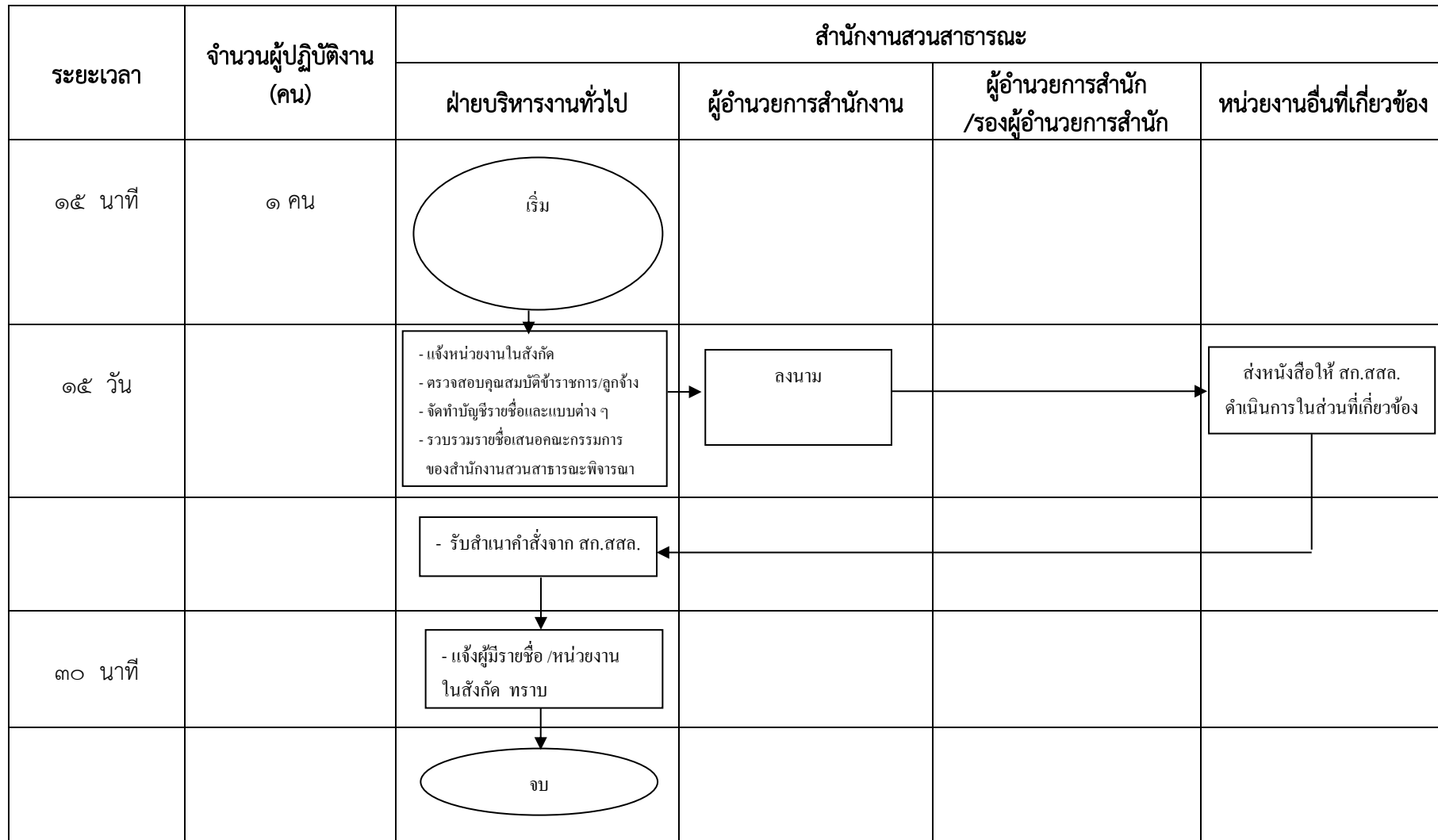
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					
					

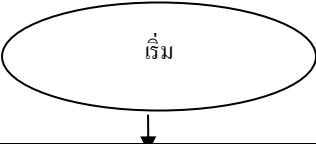
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน		- จัดทำแบบประเมินและส่งแบบ ให้หน่วยงาน และรวบรวม - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	ลงนาม		สก.สสส. ประกาศรายชื่อ
๑ วัน		- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มี ผลการประเมินอยู่ในระดับ			
๑ วัน		- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ			
					

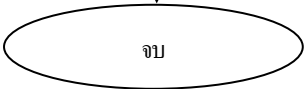
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๖ กระบวนการย่อยการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน		- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อจัดทำส่งฯ
๓๐ นาที		- รับสำเนาคำสั่ง			
๑ วัน		- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ			
					

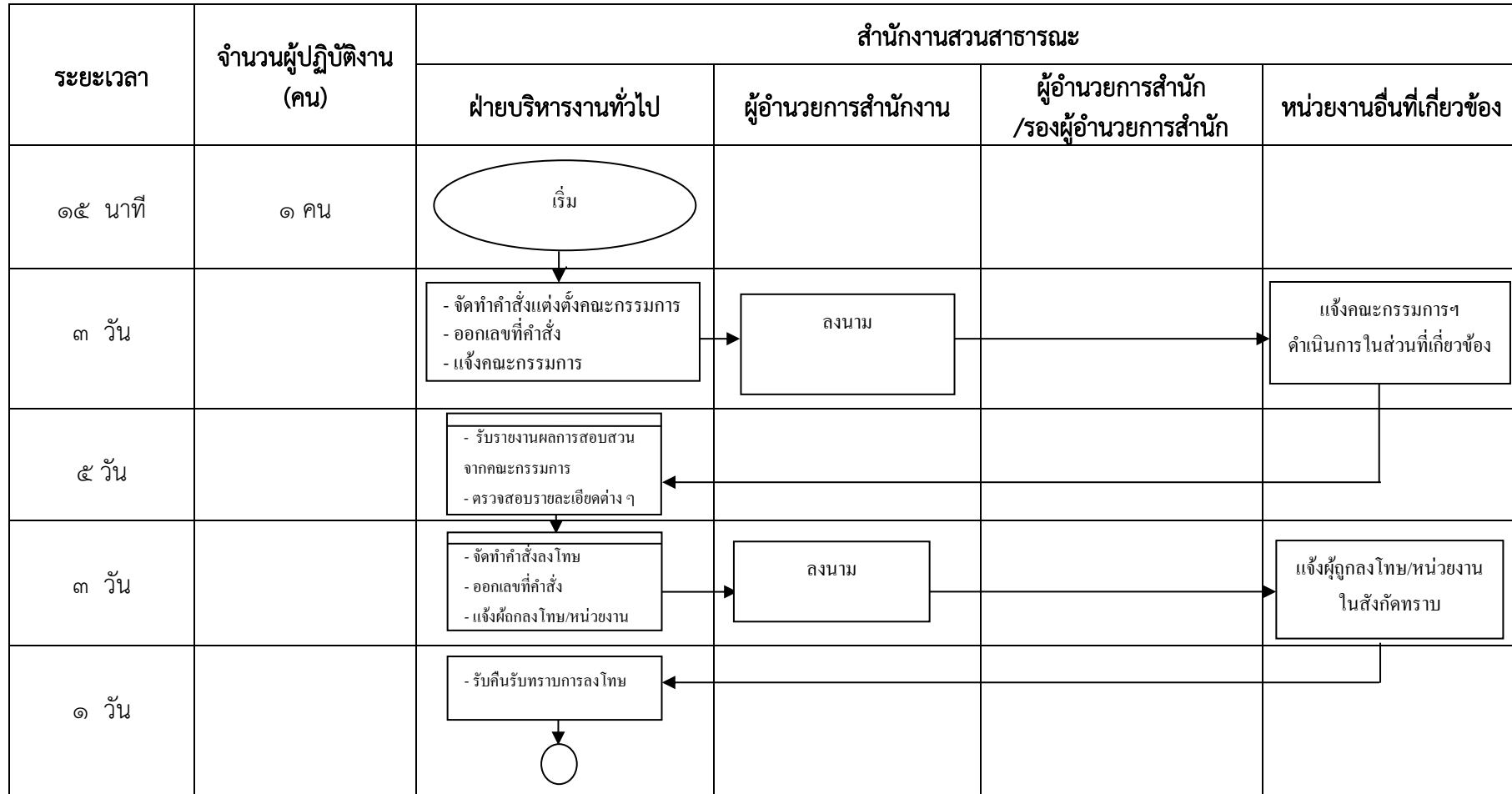
แผนผังกระบวนการ

๒.๑๗ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน		- ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์รายละเอียดลงบนบัตร/ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	ลงนาม		แจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที		- รับบัตรจาก สก.สสส.			
๑ วัน		- นำส่งบัตรให้ผู้ขอมีบัตร / หน่วยงานในสังกัด			
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย



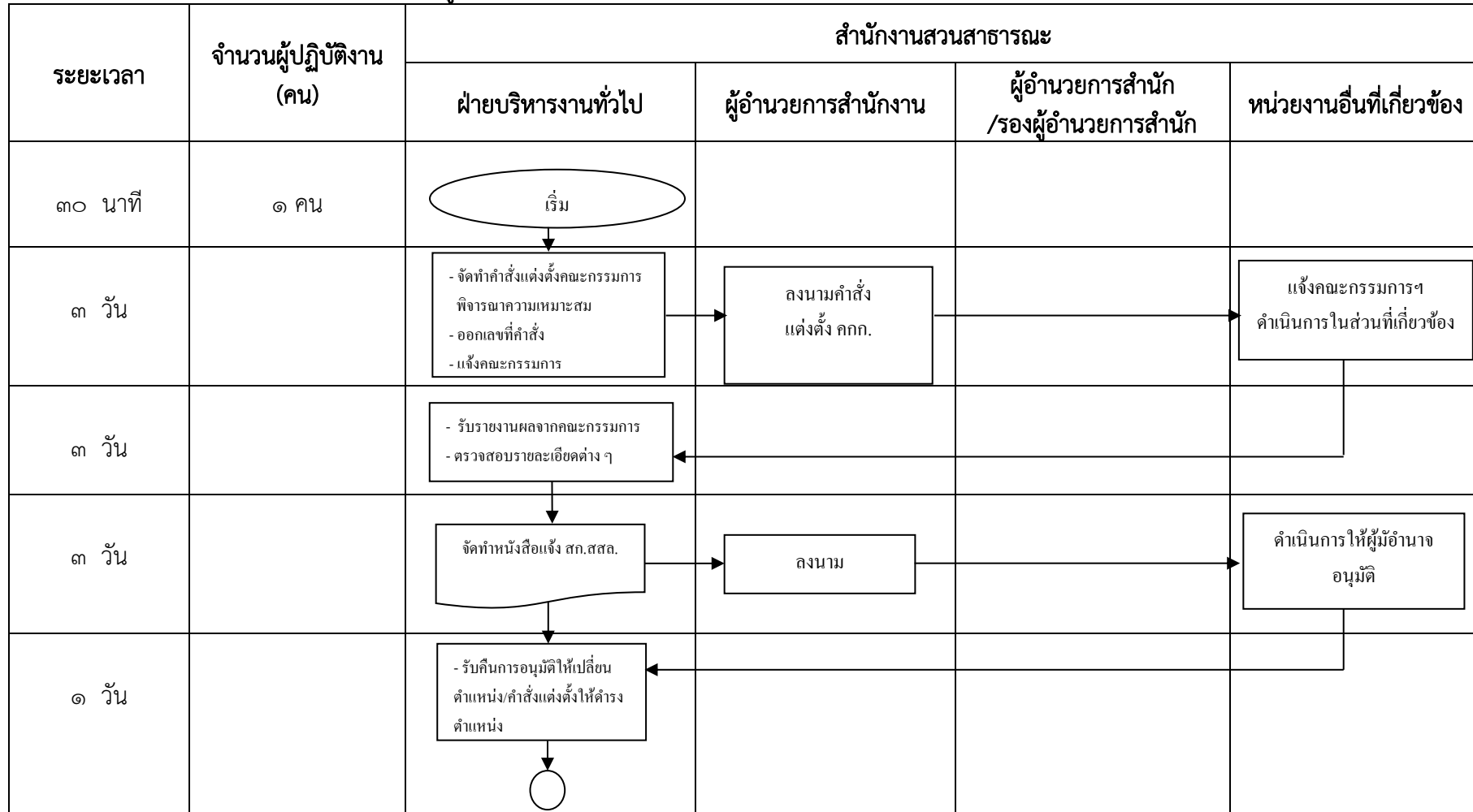
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน		<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.] A --> B[ลงนาม] B --> C[ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ] </pre>			
		<pre> graph TD D[- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความเห็นชอบ] --> E[แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ] E --> F([จบ]) </pre>			
๕ วัน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



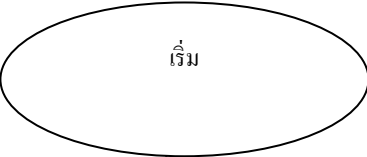
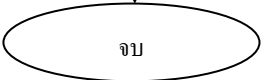
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัด ↓			
๓๐ นาที		บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่ง ในบัญชีถือจ่าย จ. 18 ↓			
		จบ			

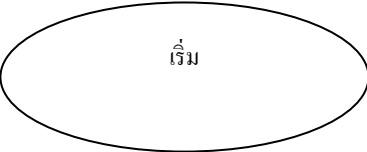
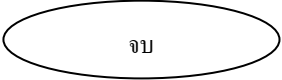
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๐ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน		- ตรวจสอบอัตราว่าง - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการขออนุมัติอัตรา
๑ วัน		- ได้รับอนุมัติอัตรา - แจ้งหน่วยงานในสังกัด			
๒ วัน		- แจ้ง สก.สส. ดำเนินการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการออกคำสั่งฯ
					

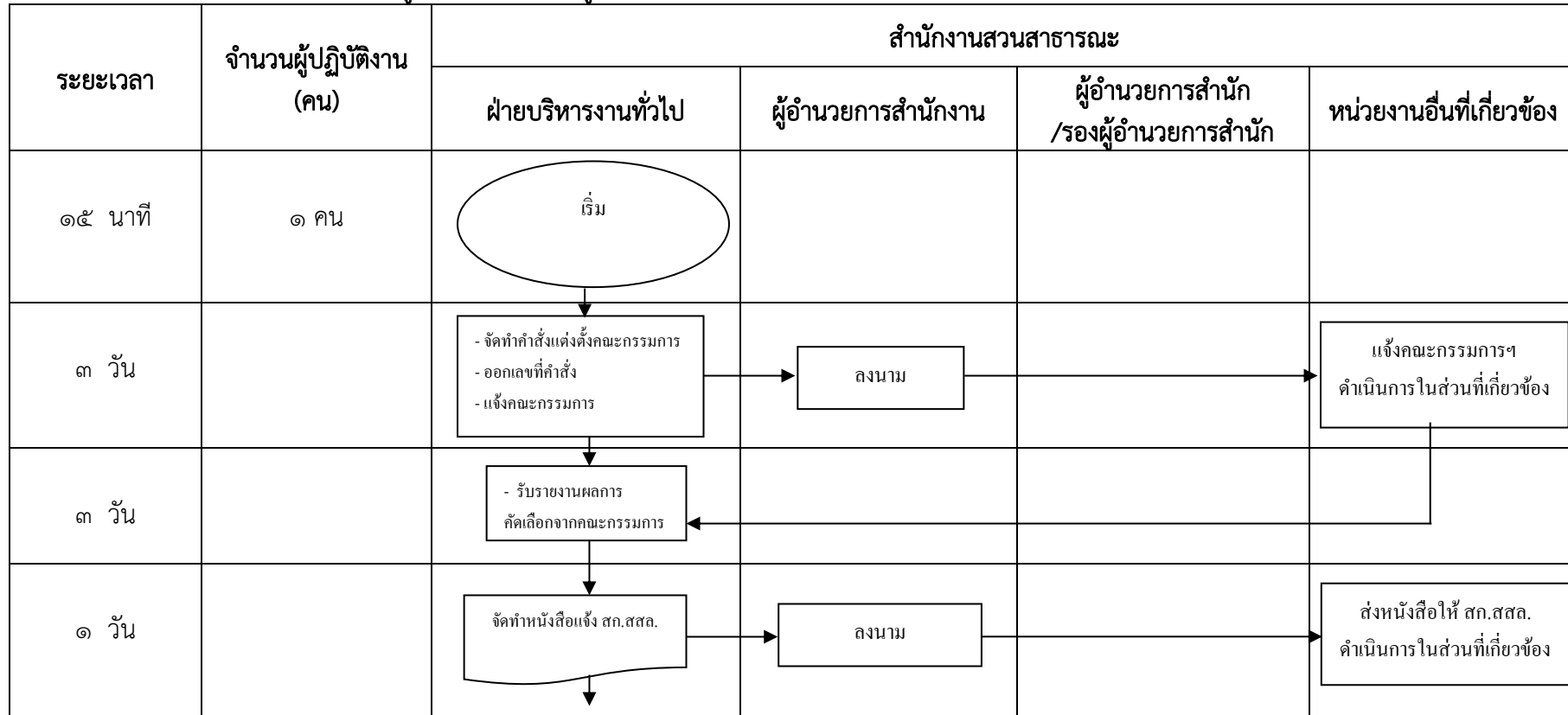
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๑ กระบวนการย่อยการการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน					
๑ วัน					
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



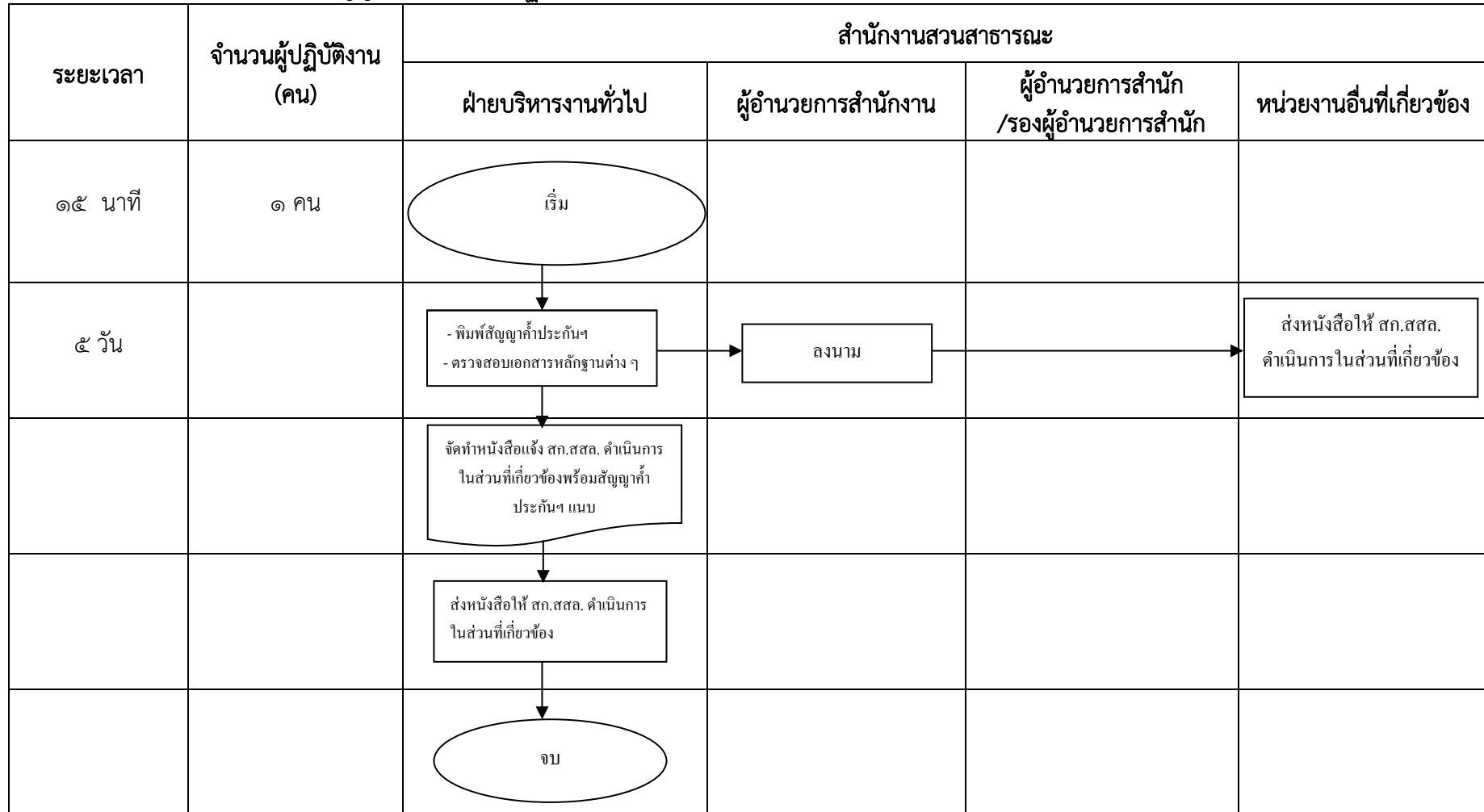
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			
๑ วัน		แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานใน สังกัดทราบ			ส่งให้ผู้มีรายชื่อ/ หน่วยงานในสังกัด
		-รับใบสมัครพร้อมหลักฐานผู้มีรายชื่อ/ หน่วยงานในสังกัด -ตรวจสอบ			
๒ วัน		-จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. -รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			
๑ วัน		แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานใน สังกัดทราบ			
๑ วัน		ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.18)			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

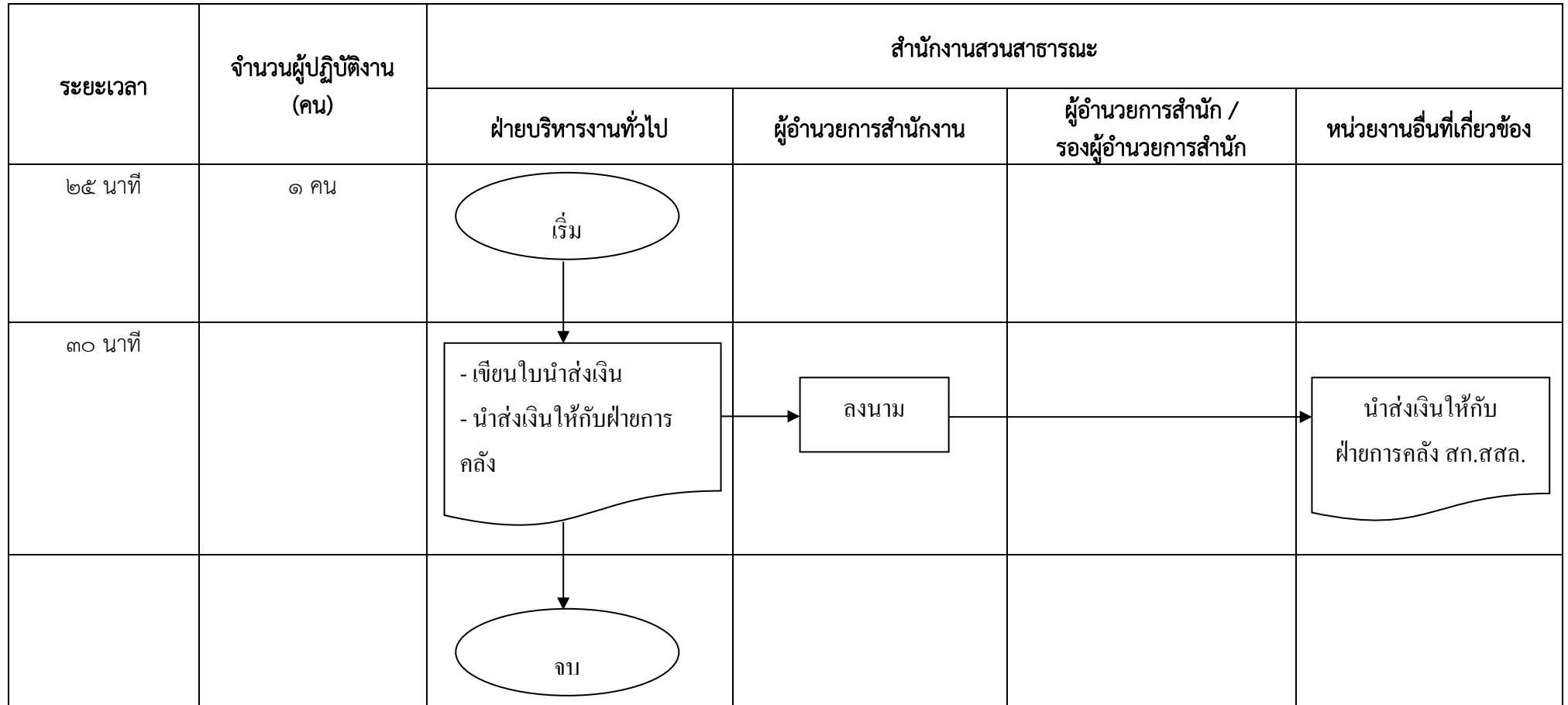
๒.๒๓ กระบวนการย่อยการการทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน



แผนผังกระบวนการงาน

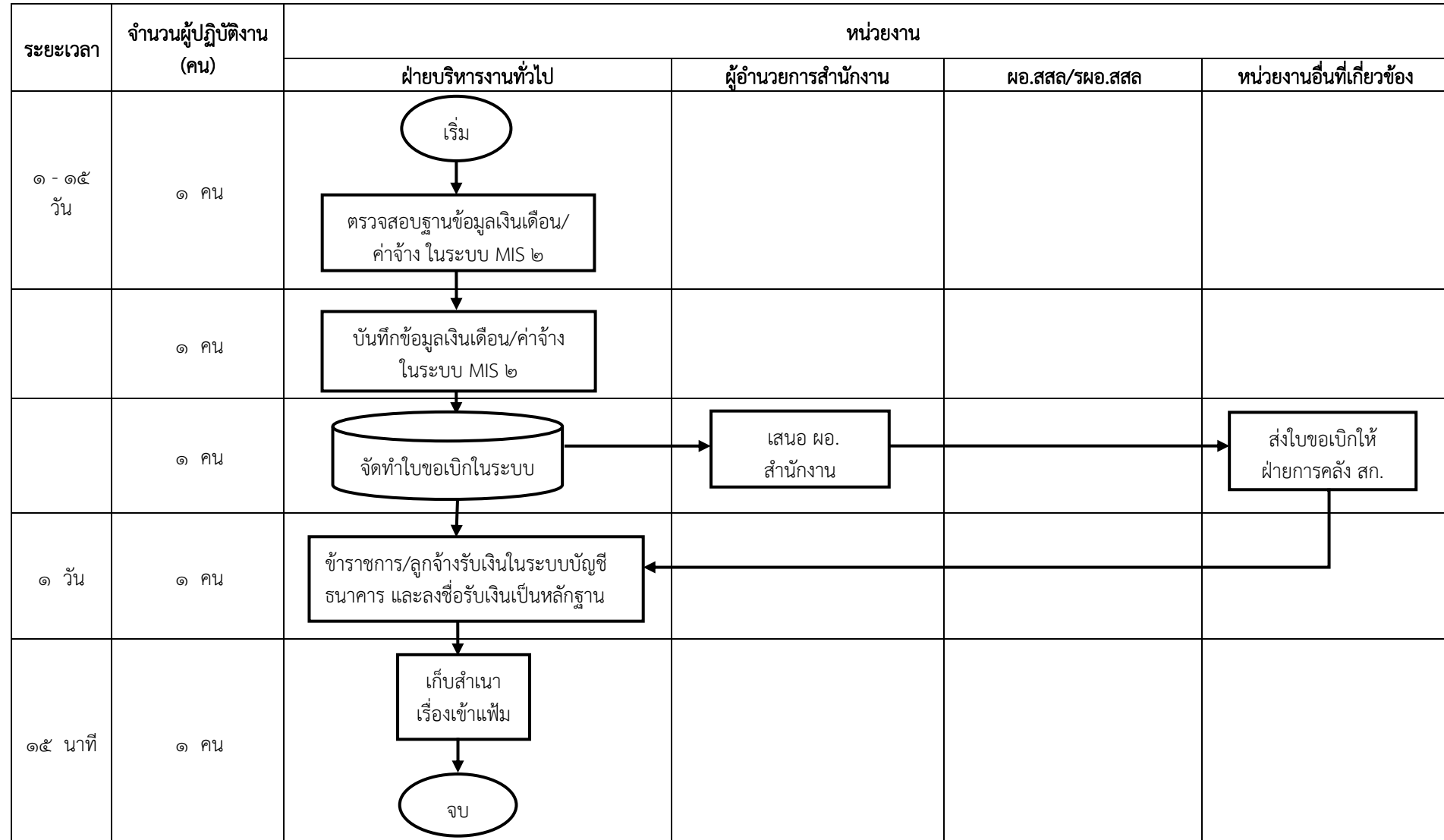
๓. งานการเงินและงบประมาณ

๓. ๑ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ



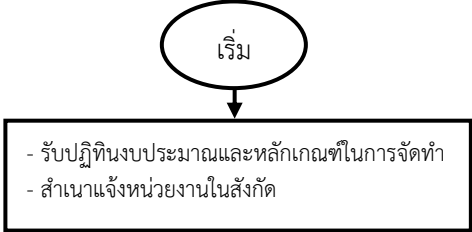
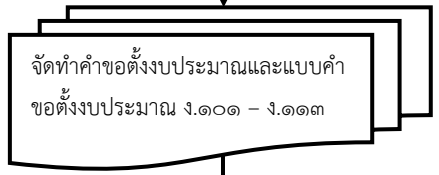
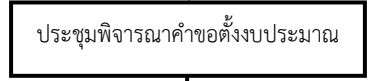
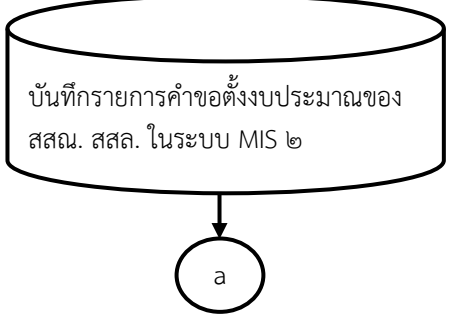
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขอรับเงิน			
๓ - ๕ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน - ลงทะเบียนการขอเบิก			
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำใบขอเบิก - จัดทำหนังสือสรุปการขอ	เสนอ ผอ. สำนักงาน		ส่งใบขอเบิกให้ ฝ่ายการคลัง สก.
๑ วัน	๑ คน	- รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสส. - นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			
๑ วัน	๑ คน	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task[รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ - สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด] </pre>			
๕ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Task --> Prep[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแบบคำ ขอตั้งงบประมาณ งบ.๑๐๑ - งบ.๑๑๓] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Prep --> Meet[ประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ] </pre>			
๕ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Meet --> Upload[(บันทึกรายการคำขอตั้งงบประมาณของ สสส. สสส. ในระบบ MIS ๒)] Upload --> A((a)) </pre>			

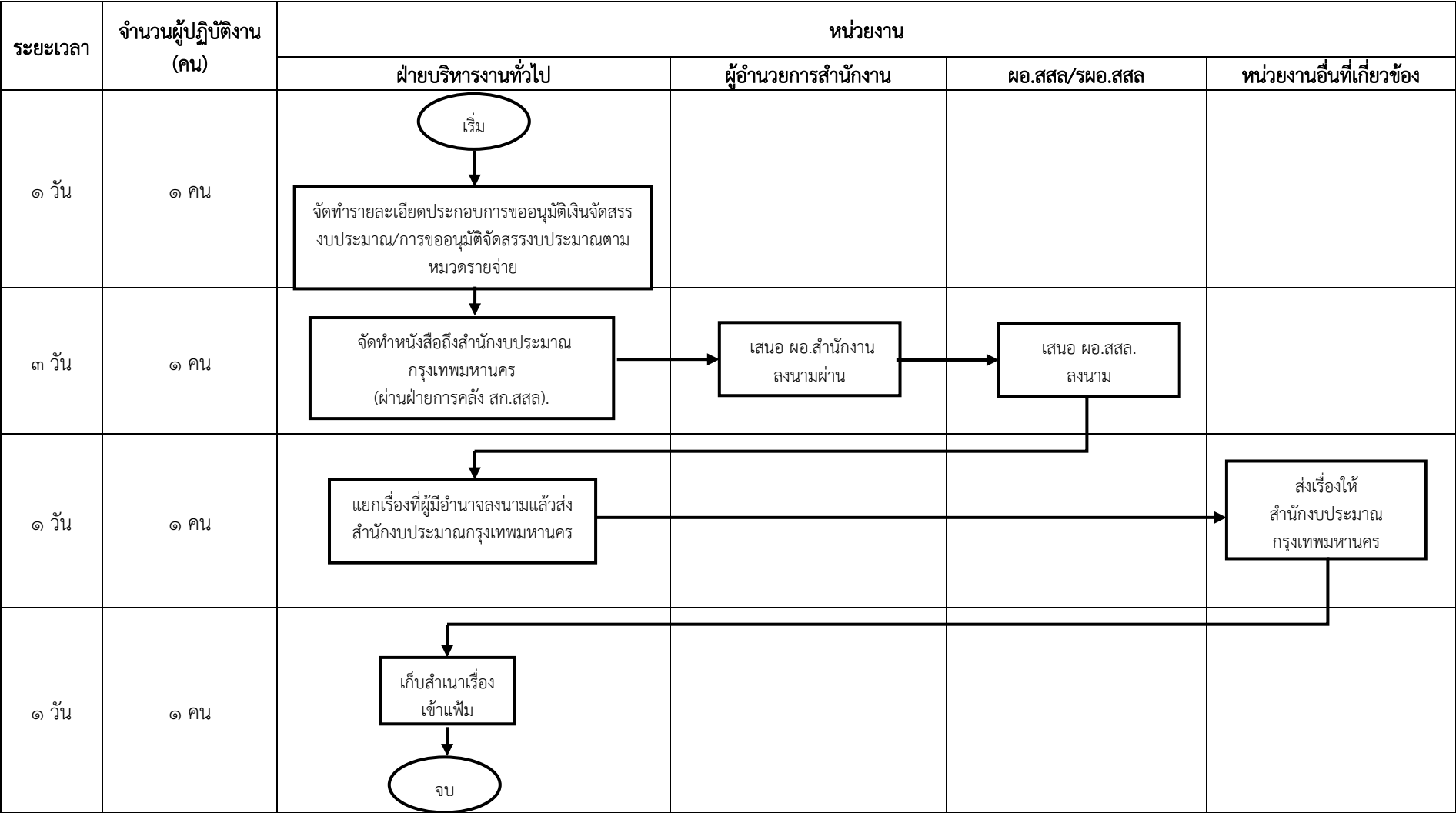
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	a รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณและจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เสนอ ผอ.สำนักงาน ลงนาม		ส่งคำขอตั้งงบประมาณ ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.
๑ วัน	๑ คน	เก็บสำเนาเรื่อง เข้าแฟ้ม จบ			

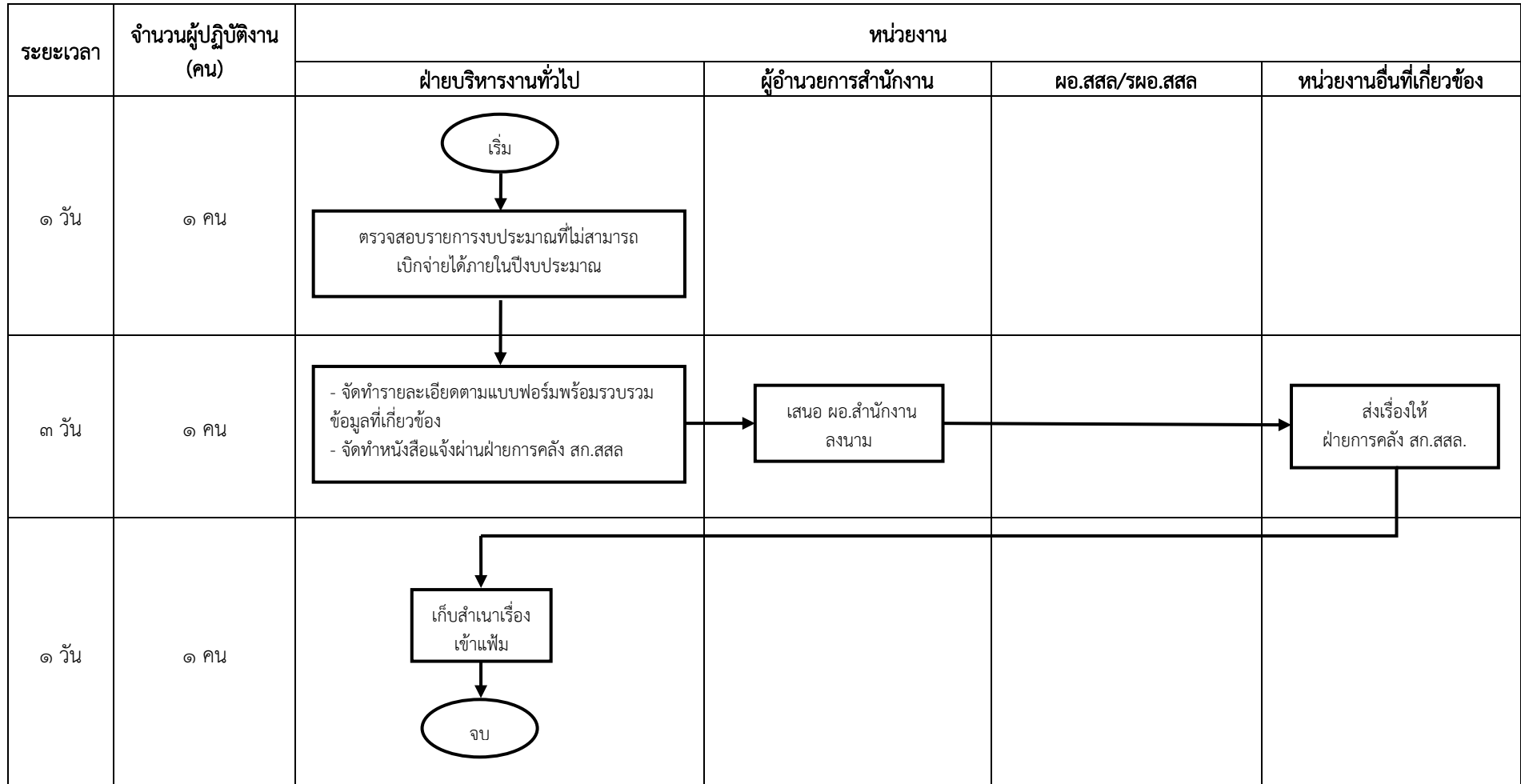
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๕ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๖ กระบวนการขอยกการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

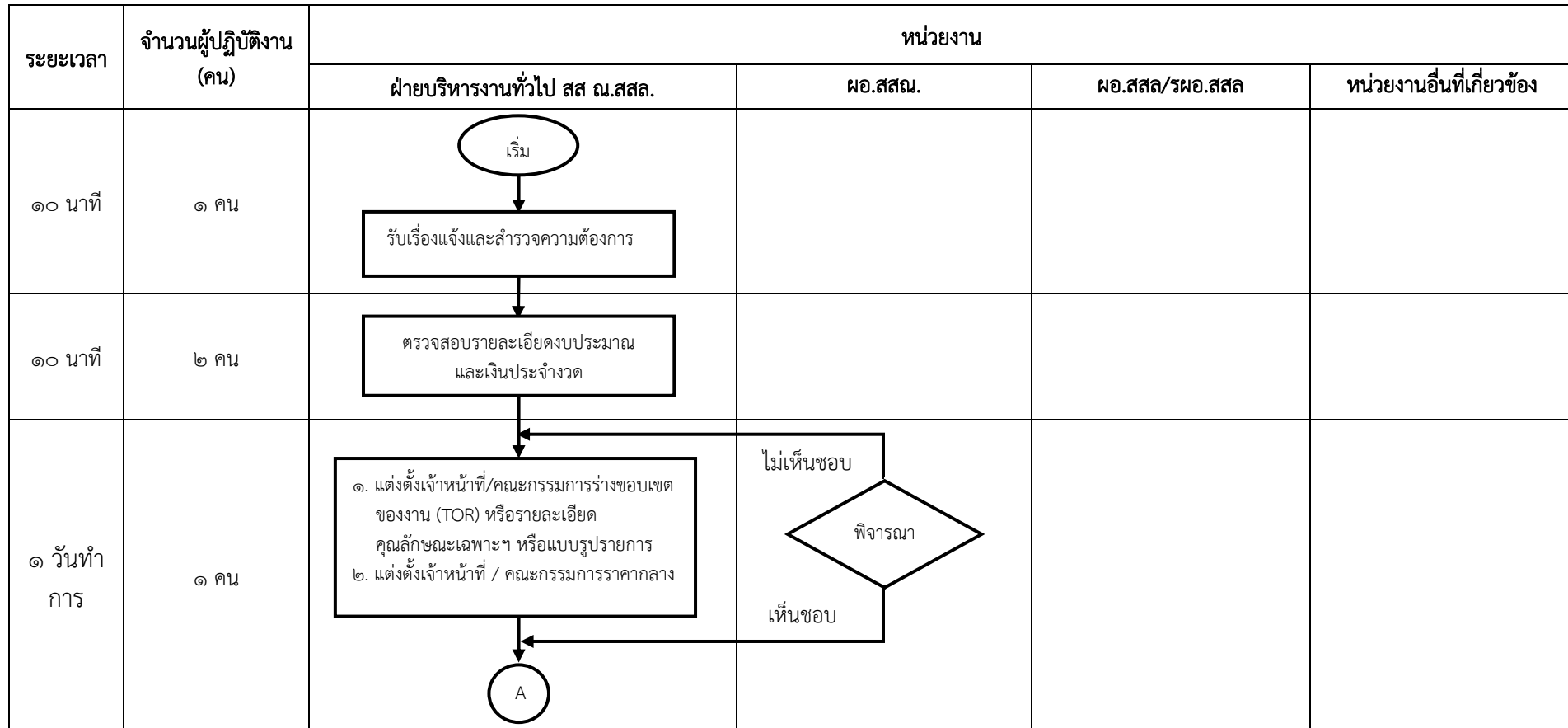
๓.๗ กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ควบคุมการใช้จ่ายตาม งบประมาณ ↓			
๑ วัน	๑ คน	หักงบประมาณ ↓			
๑ วัน	๑ คน	ติดตามและรายงานการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ →	เสนอ ผอ.สสส. ทราบ รายการการใช้จ่าย งบประมาณ →		ส่งรายการการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ↓
๑ วัน	๑ คน	เก็บสำเนาเรื่อง เข้าแฟ้ม ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

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



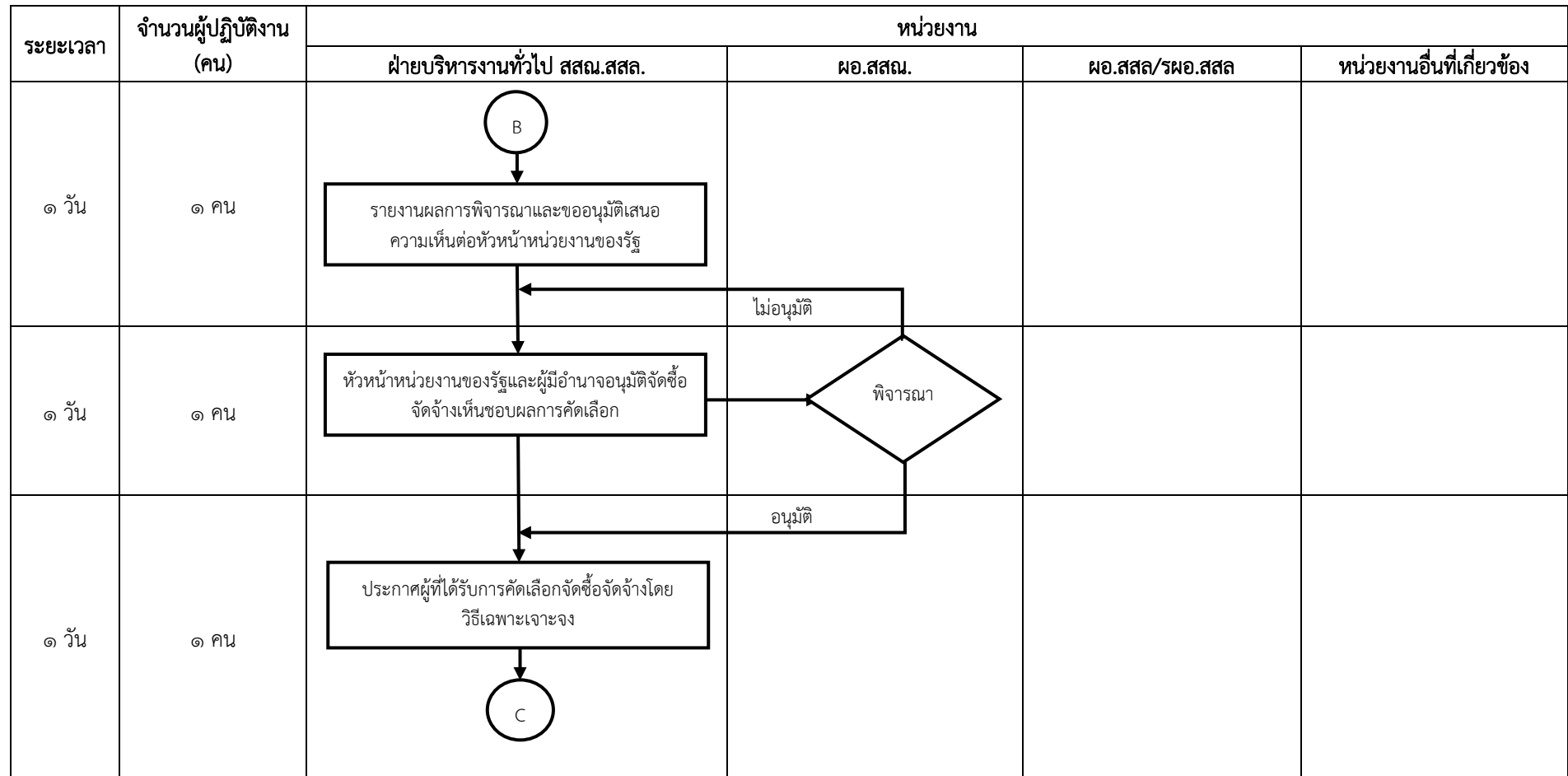
แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสน.สสส.	ผอ.สสน.	ผอ.สสส./รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> Box1[๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะฯ หรือแบบรูปฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง] Box1 --> D1{พิจารณา} D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> A D1 -- "เห็นชอบ" --> Day2Start </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Box2[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> D2{พิจารณา} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Box2 D2 -- "เห็นชอบ" --> Day3Start </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Box3[การเชิญชวน / เปรียบเทียบราคา] --> B((B)) Day2End -- "เห็นชอบ" --> Box3 </pre>			

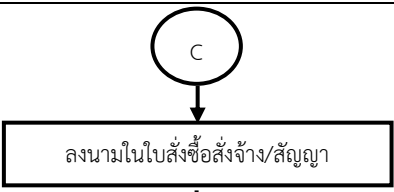
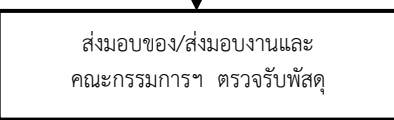
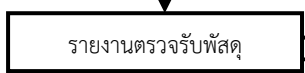
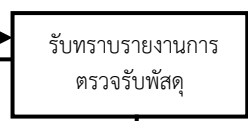
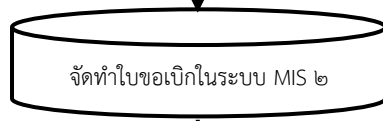
แผนผังกระบวนการงาน

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



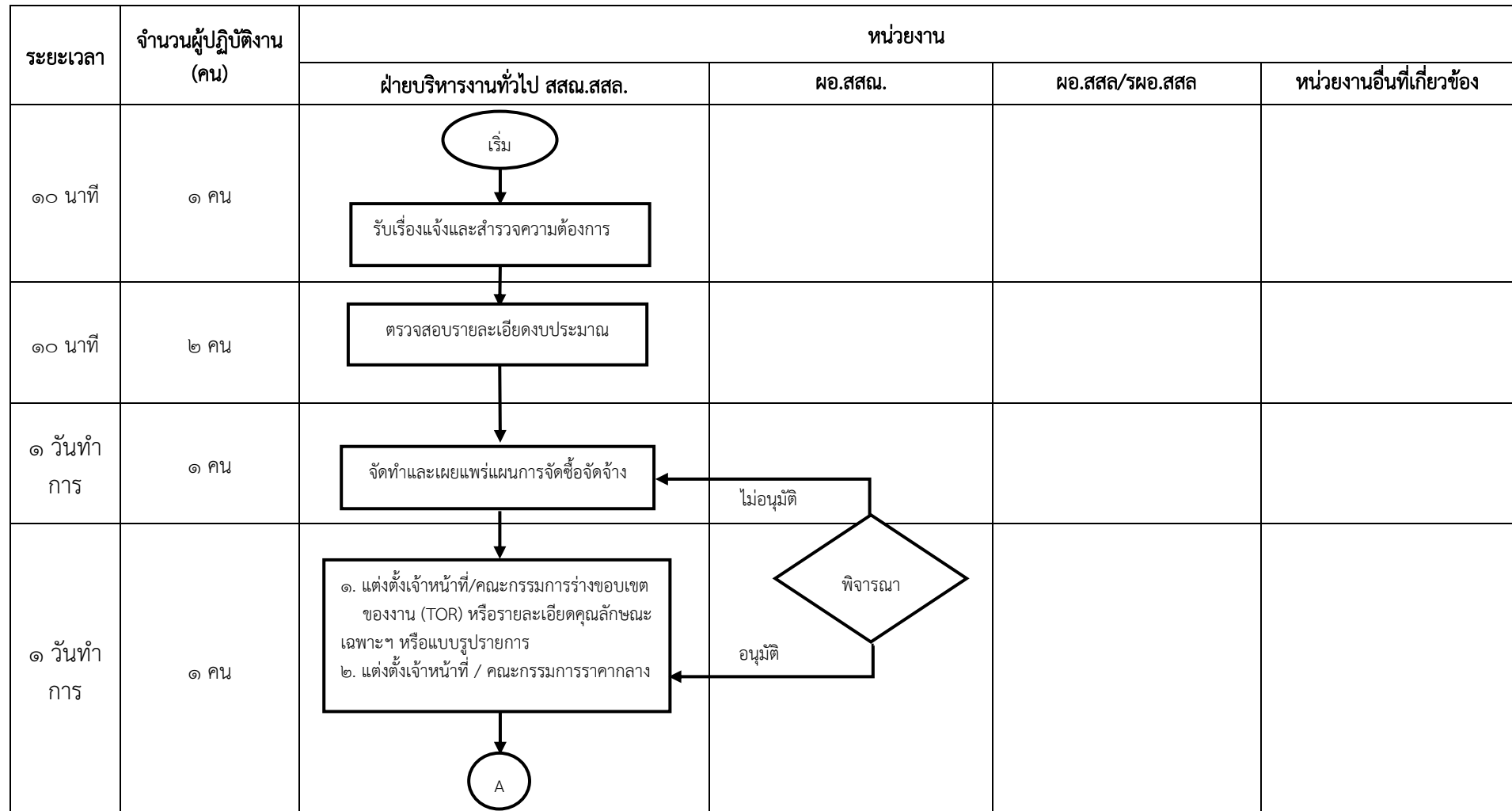
แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	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				
					

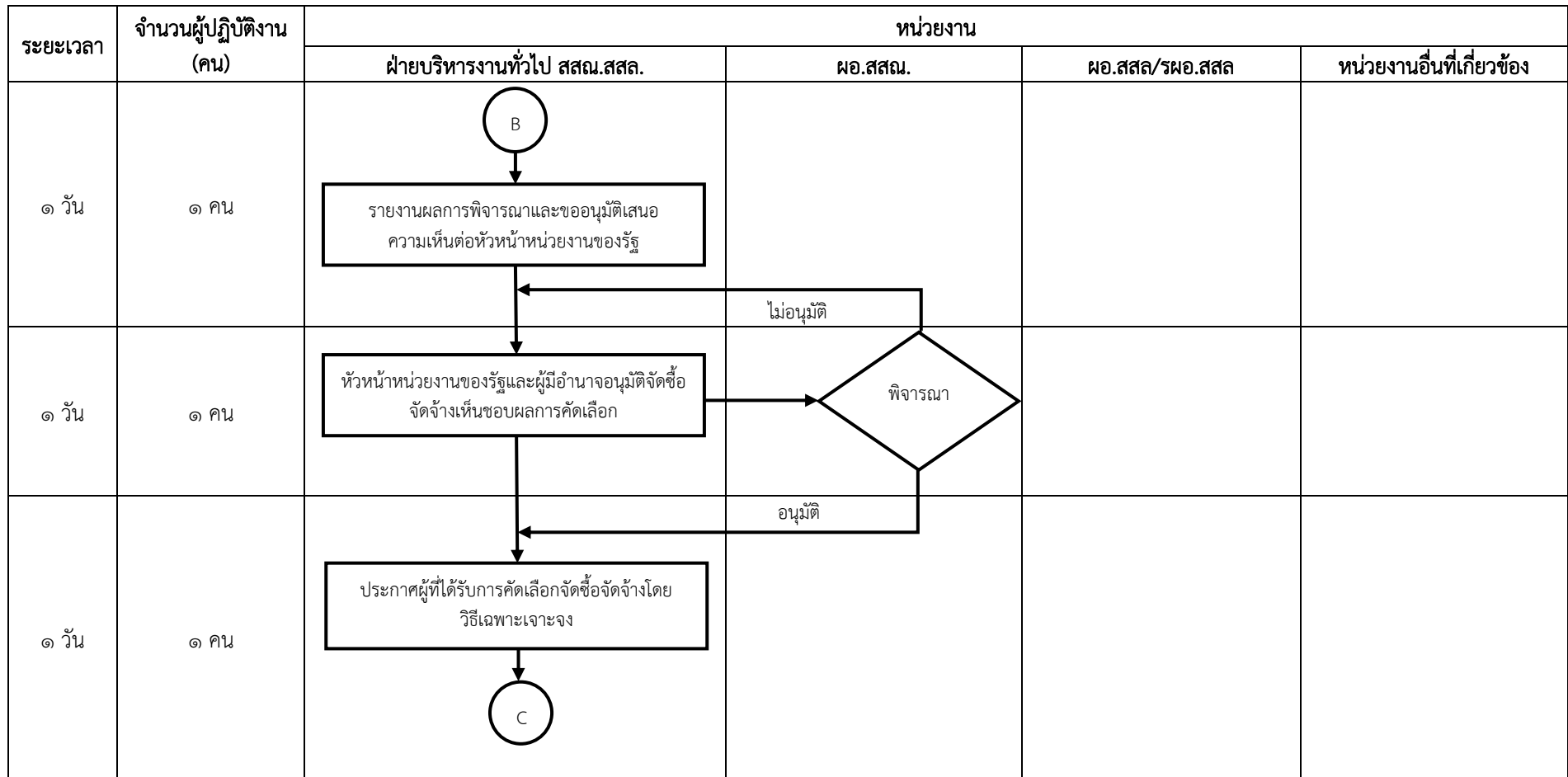
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)



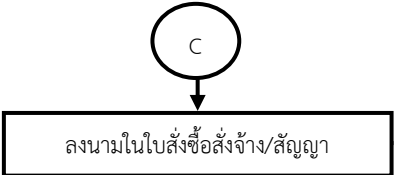
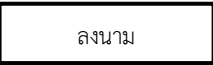
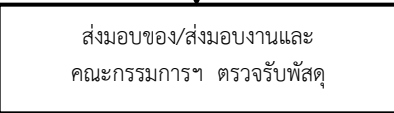
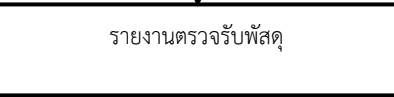
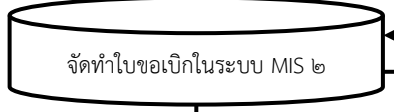
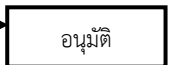
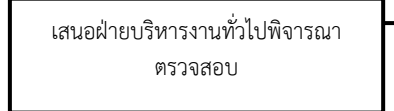
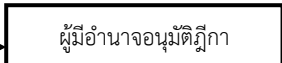
แผนผังกระบวนการงาน

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



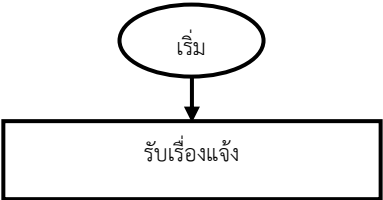
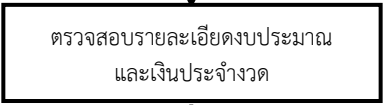
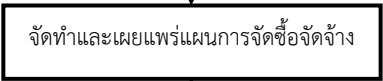
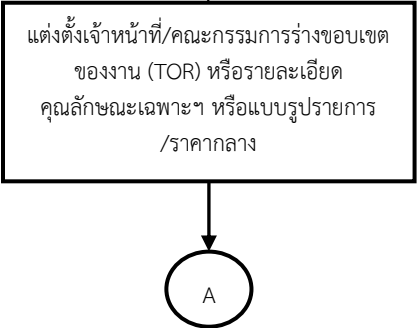
แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสน.สสส.	ผอ.สสน.	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				
					

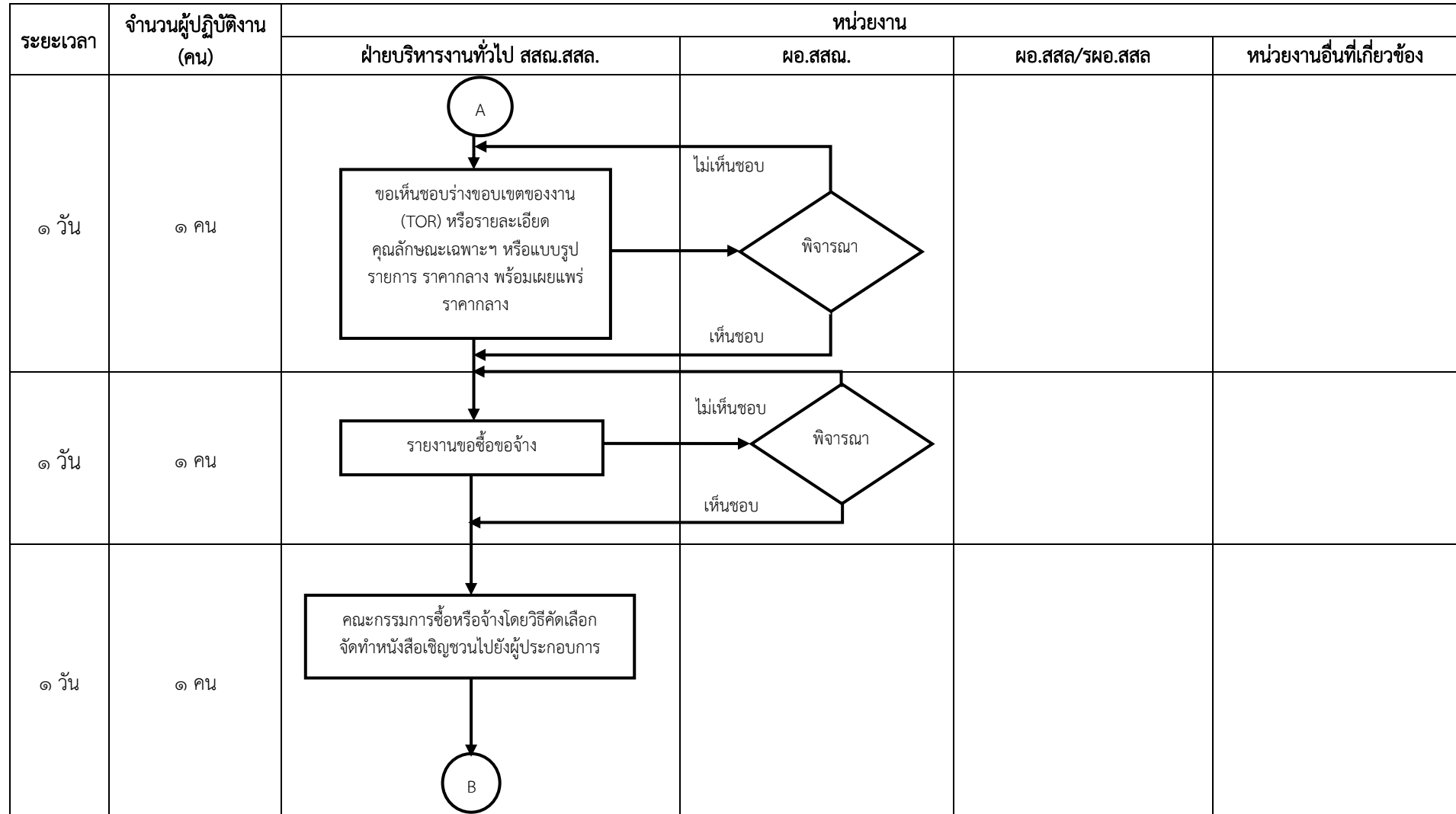
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

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

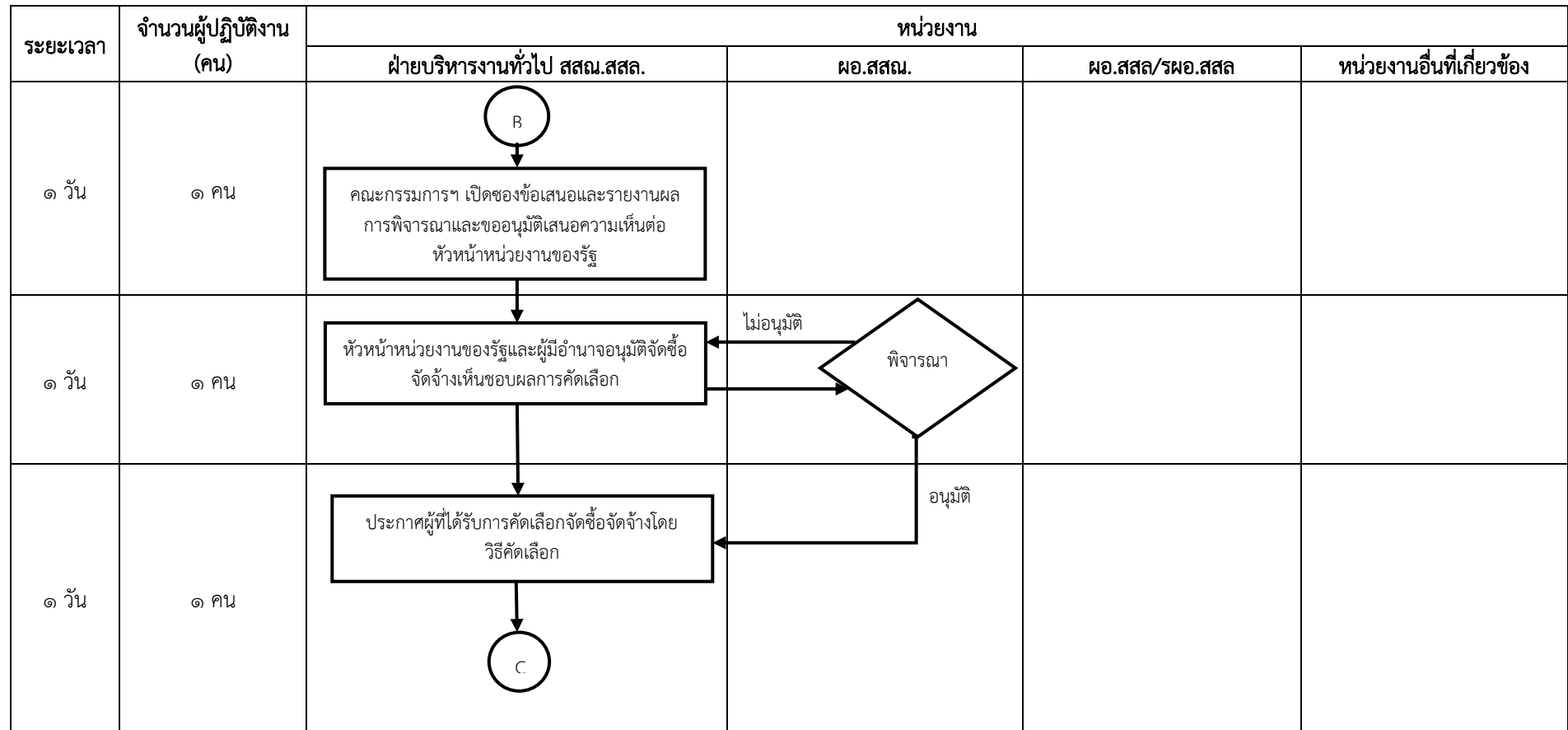
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



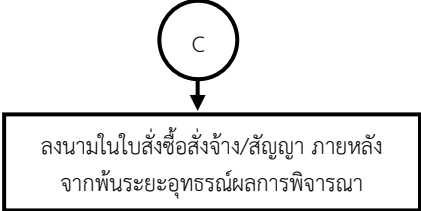
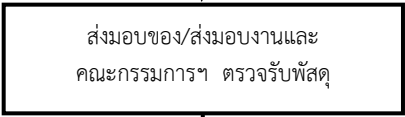
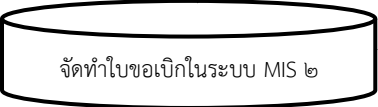
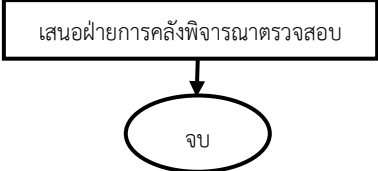
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



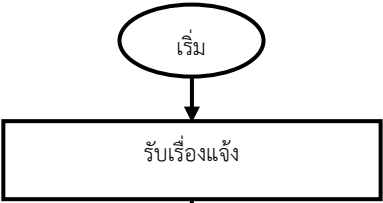
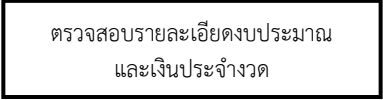
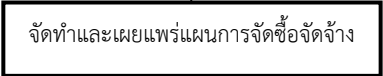
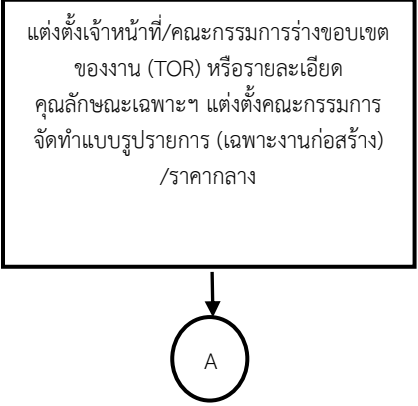
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

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

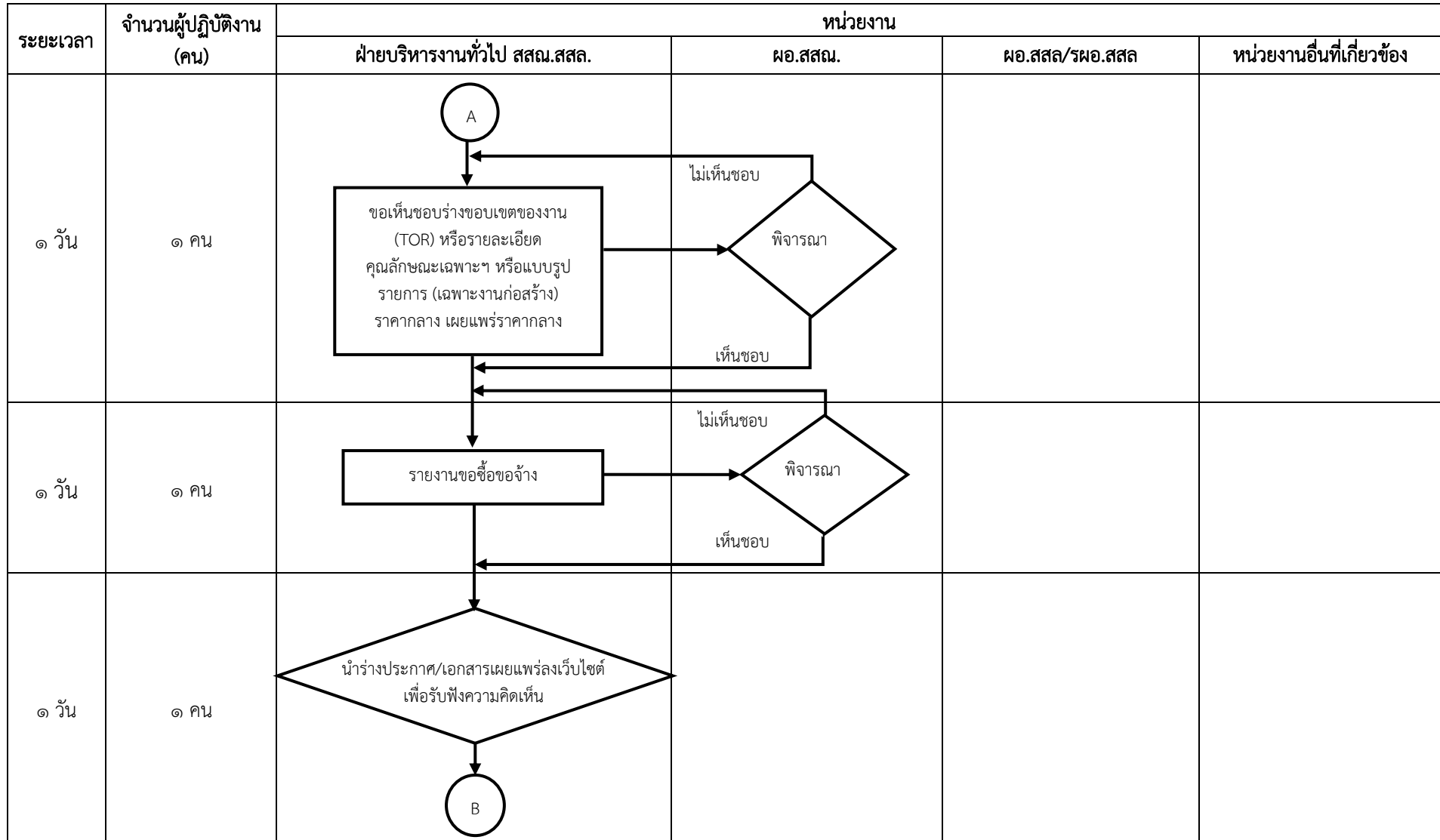
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

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

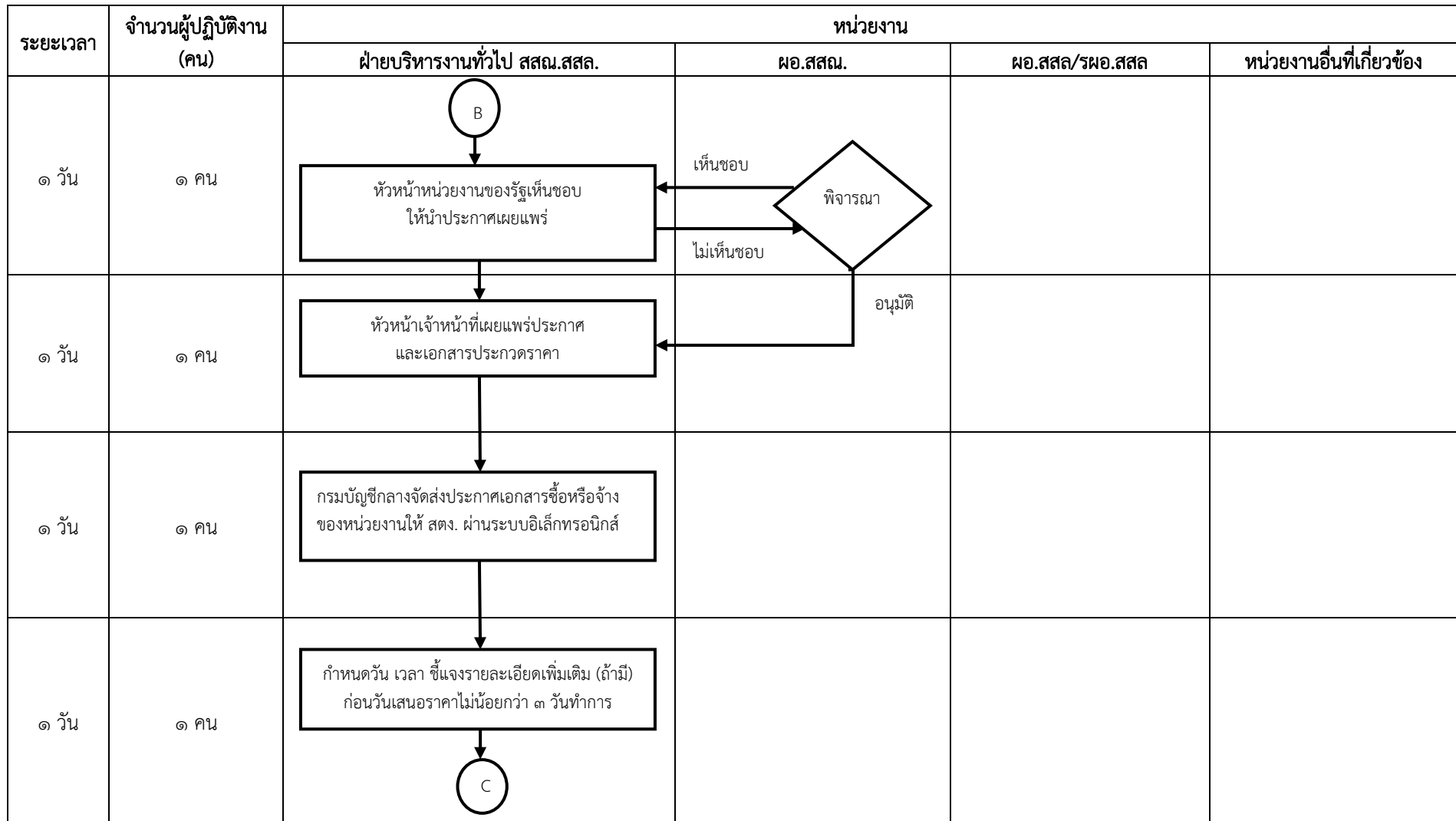
แผนผังกระบวนการงาน

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



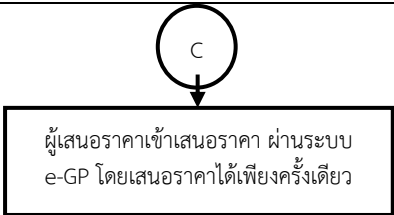
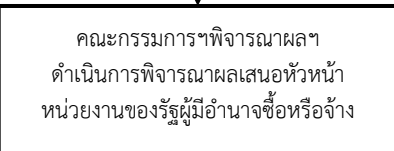
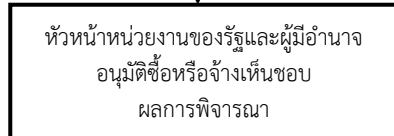
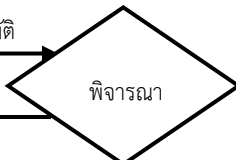
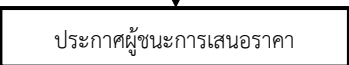
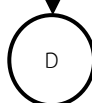
แผนผังกระบวนการงาน

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



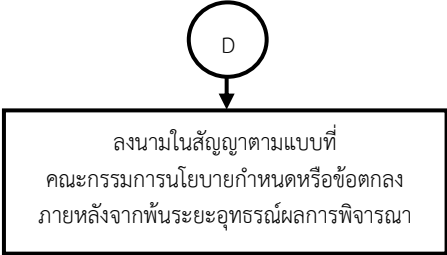
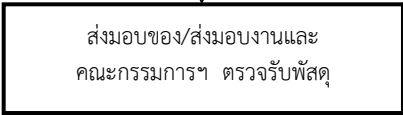
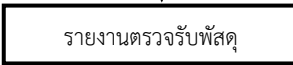
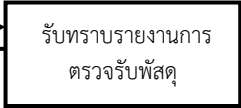
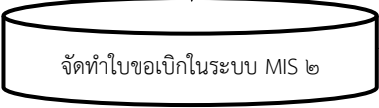
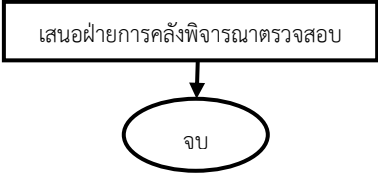
แผนผังกระบวนการงาน

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

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

แผนผังกระบวนการงาน

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

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

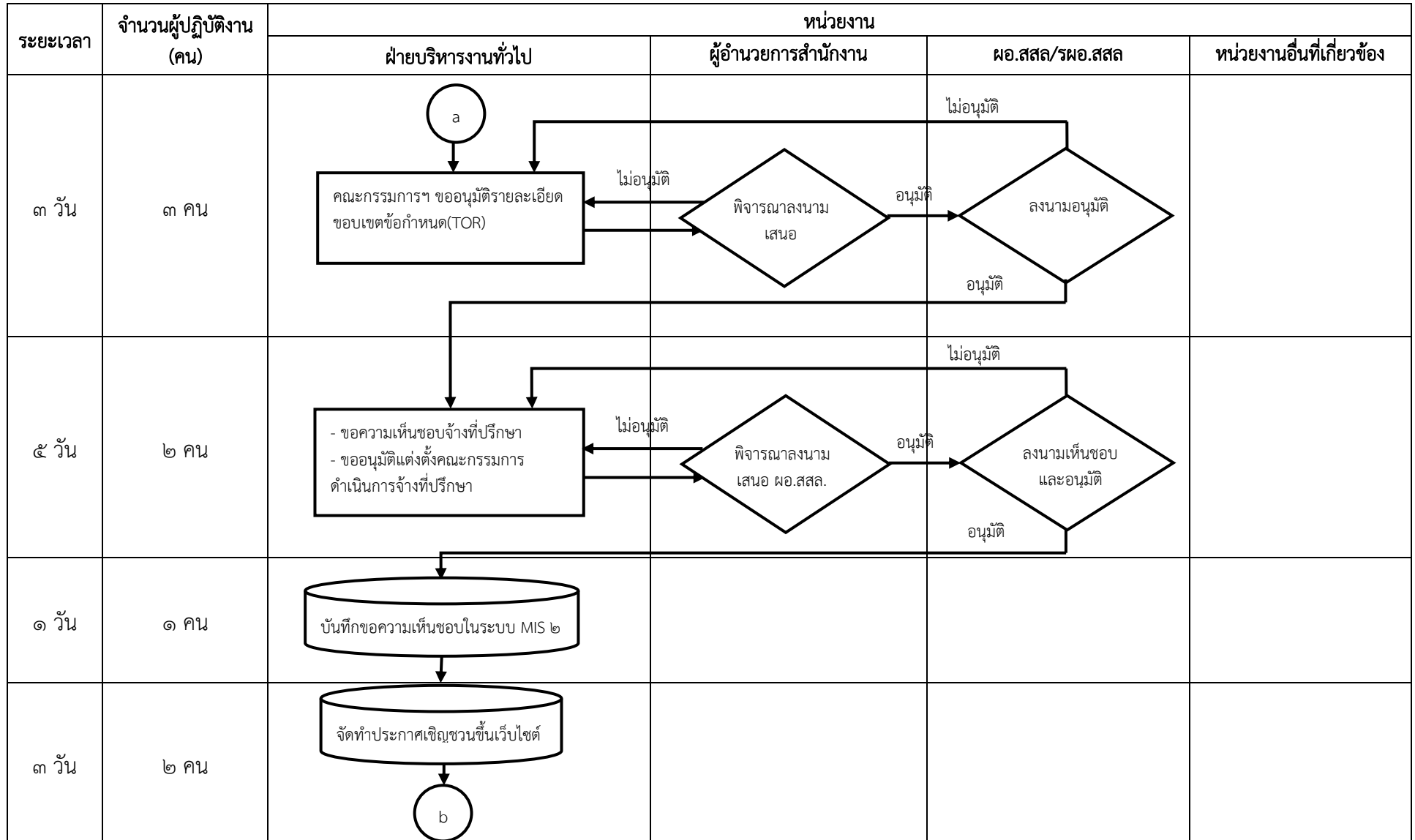
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๓ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)



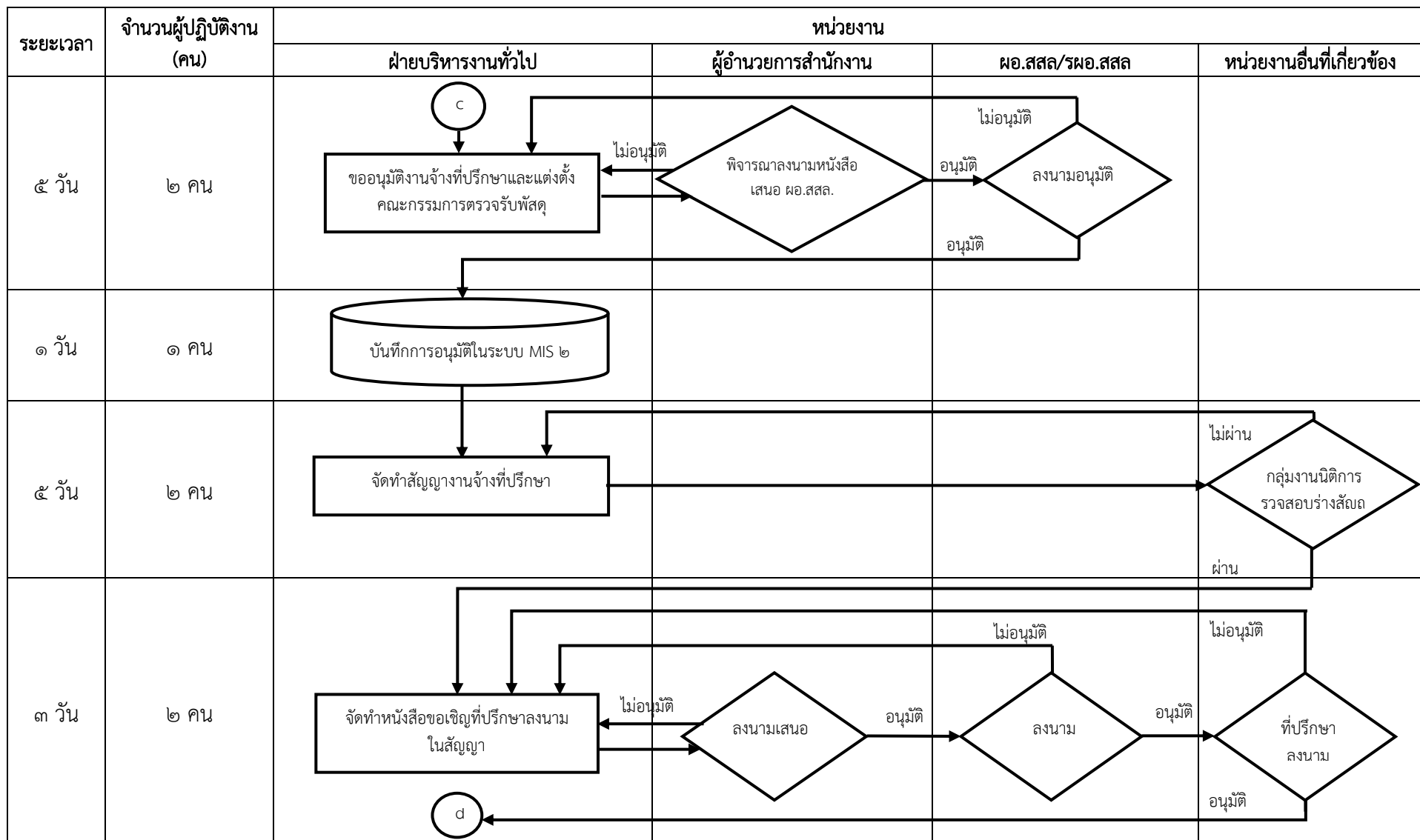
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๕ คน				
๑ วัน	๕ คน				

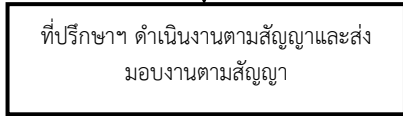
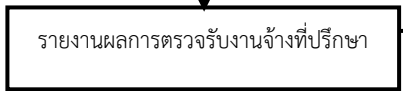
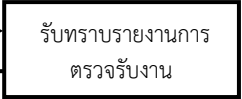
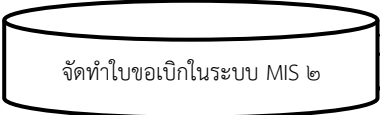
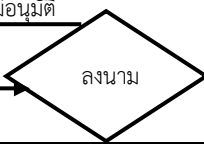
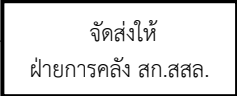
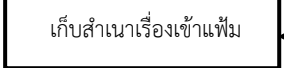
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการงานย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

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

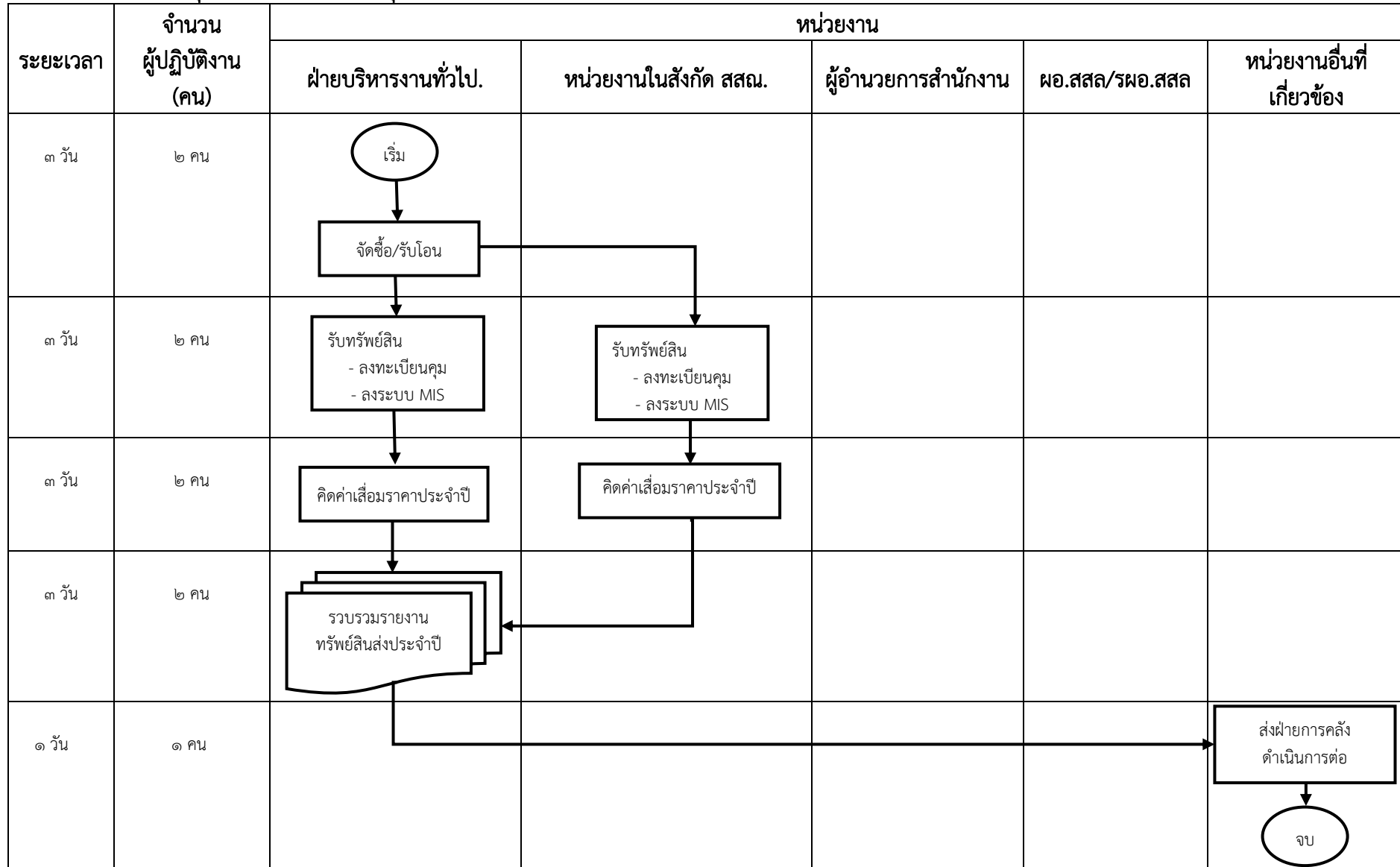
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด สสน.	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Purchase[จัดซื้อ/รับโอน] Purchase --> ReceiveLeft[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] Purchase --> ReceiveRight[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] ReceiveLeft --> IssueLeft[เบิก-จ่าย] ReceiveRight --> IssueRight[เบิก-จ่าย] IssueLeft --> Check[ตรวจสอบสรุปวัสดุ
คงเหลือประจำปี] IssueRight --> Check Check --> End([จบ]) </pre>				
๓ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน					

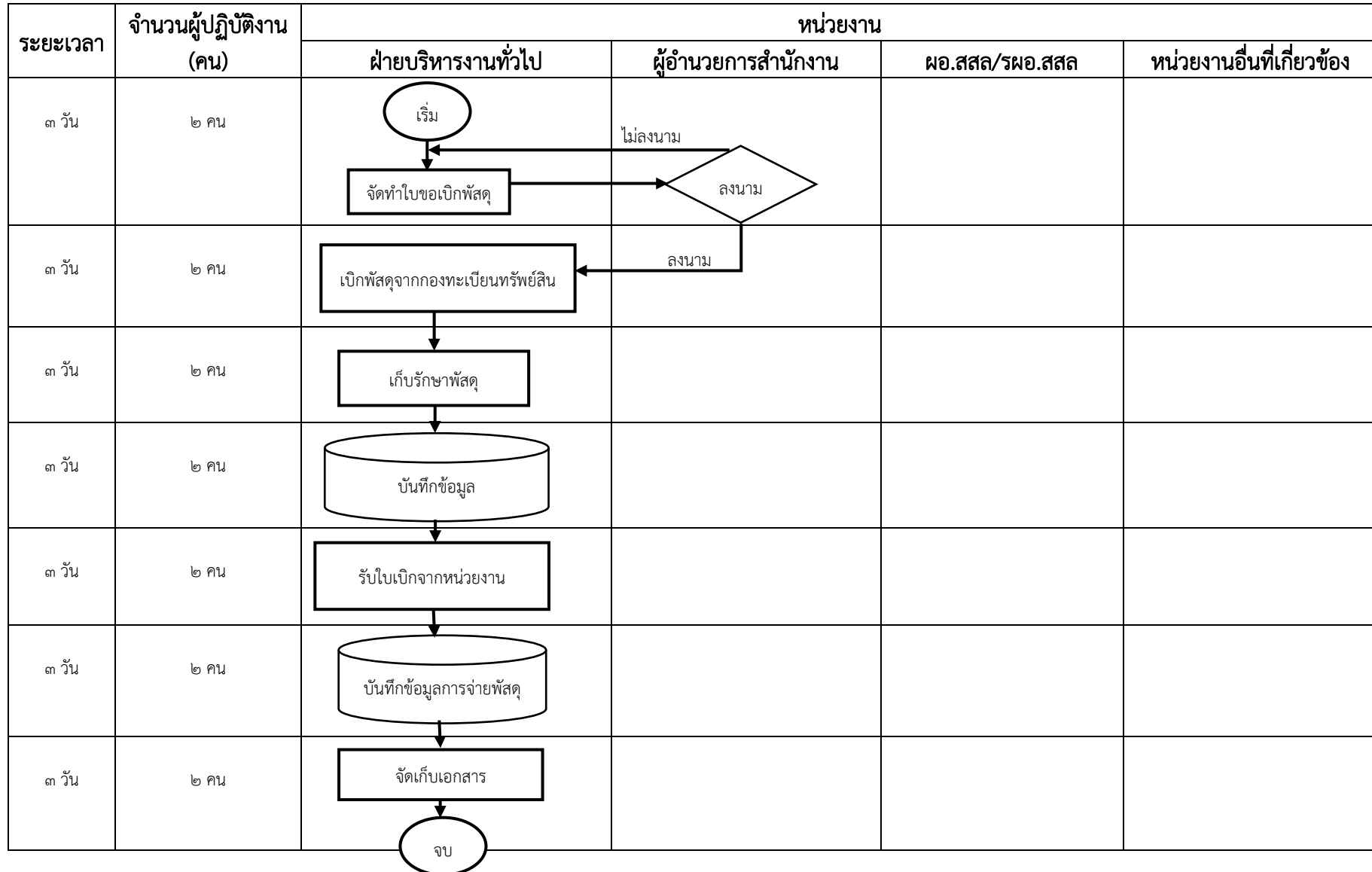
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)



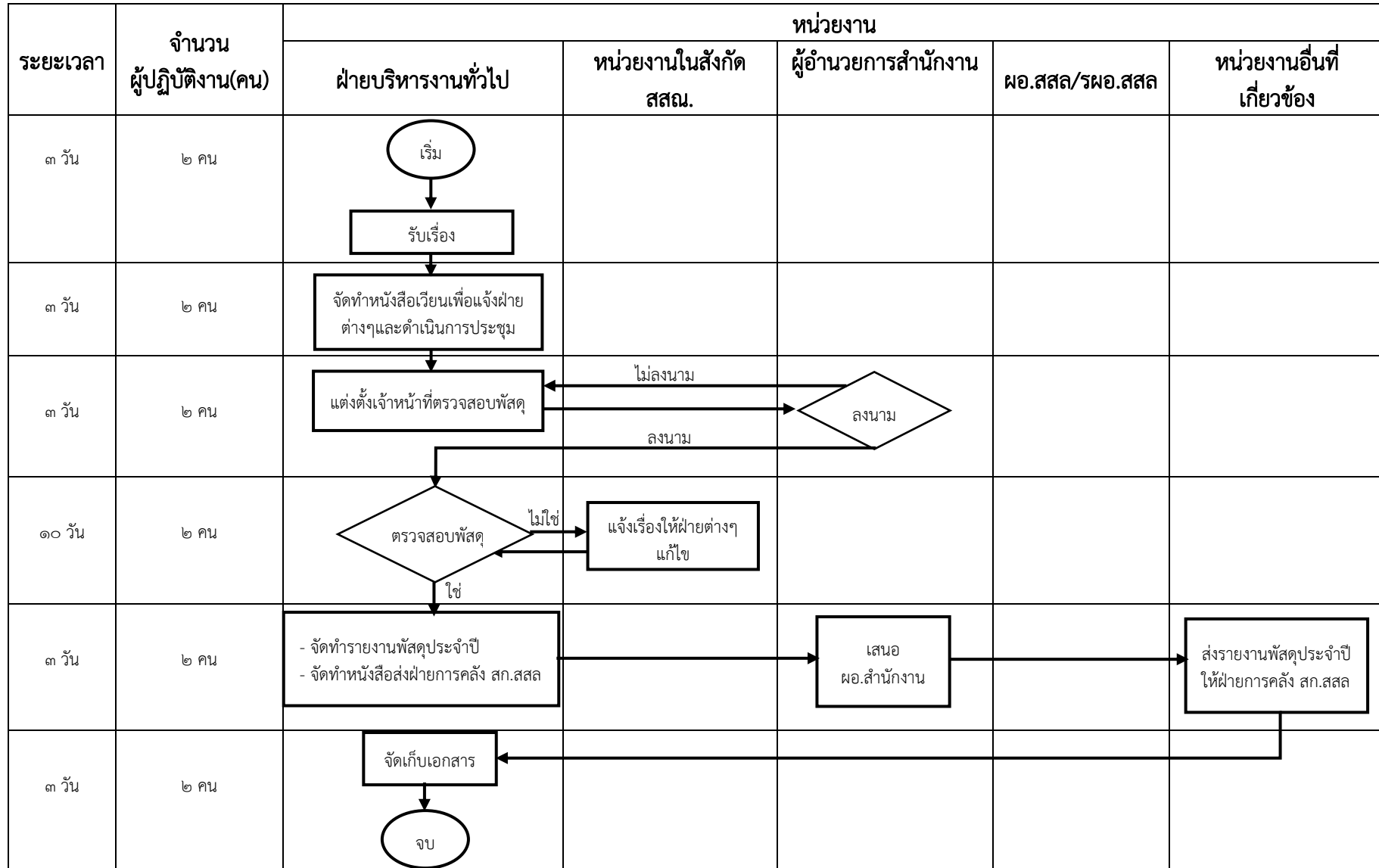
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)



แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



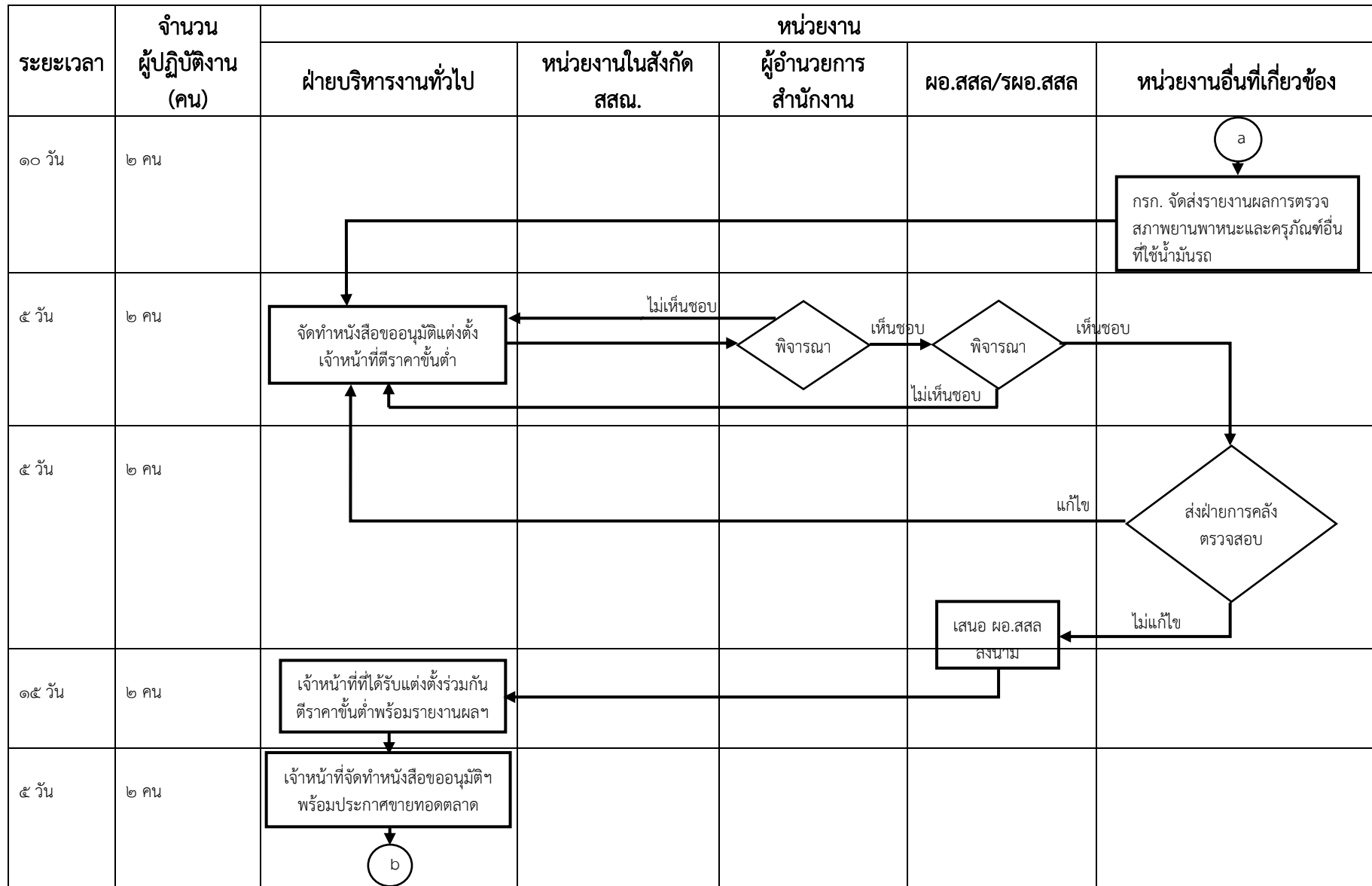
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด สสน.	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล/รพอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน					
๑๕ วัน	๒ คน					
๑๕ วัน	๒ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					

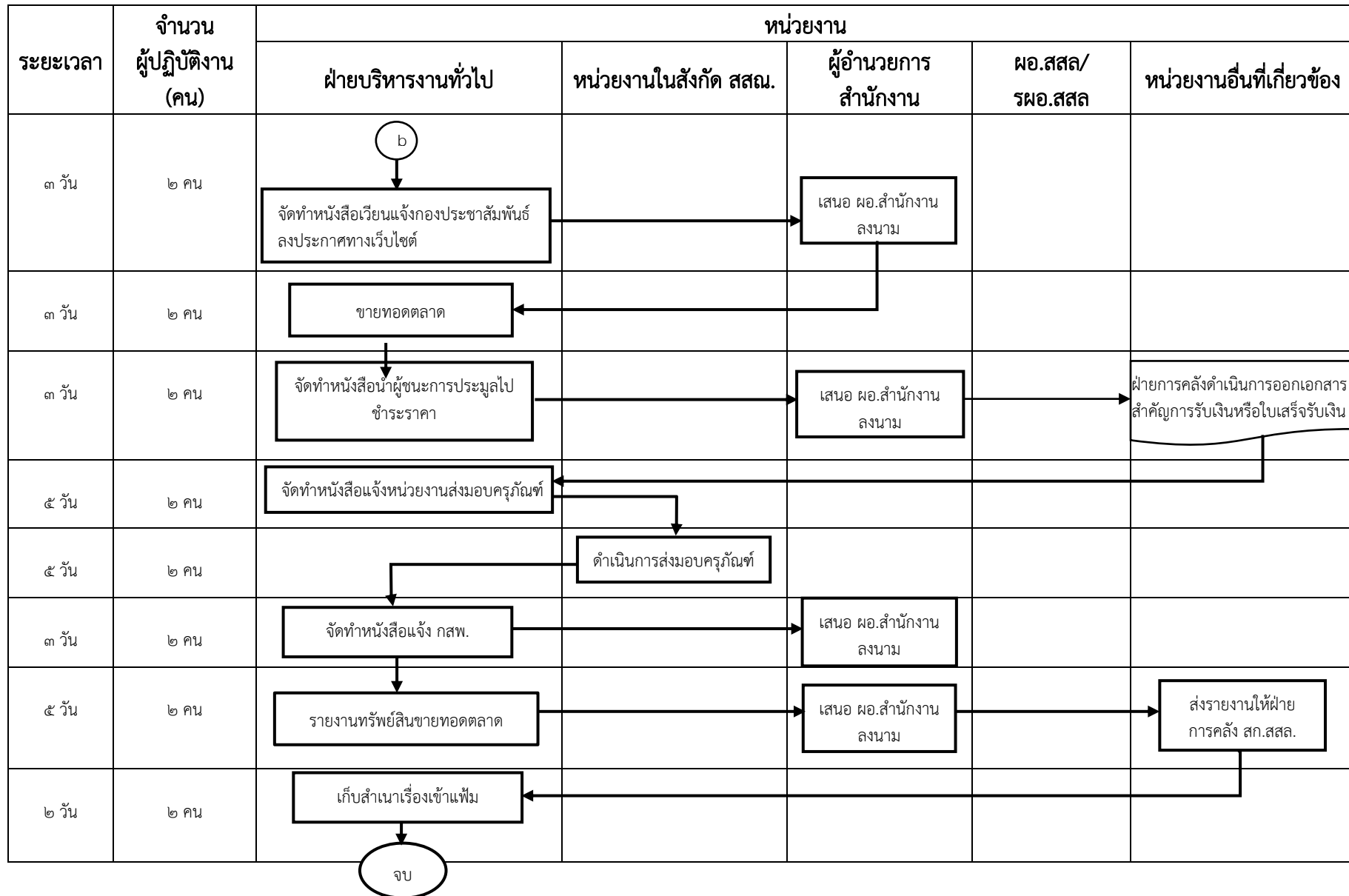
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

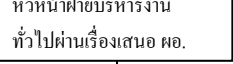
๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่งเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอ ผอ.สสณ.	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	
๒		๒ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณานำเรียน ผอ.สสณ.	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่งเรื่องตามที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๓		๒ นาที/เรื่อง	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสณ.	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	ว่าด้วยปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๔		๓ นาที/เรื่อง	- ผอ.สสณ.ลงนาม/สั่งการ	-ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ส่งเรื่องตามที่ ผอ.สสณ.สั่งการในหนังสือ	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๕		๒ นาที/เรื่อง	- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	-ส่งหนังสือออกทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๖		๒ นาที/เรื่อง	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	-หน่วยงานผู้รับเรื่องลงรับในทะเบียนรับ	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗		๒ นาที/เรื่อง	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงานธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำวาระการประชุม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานขอรายละเอียด และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ	
๒	ผอ.สสน..ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจำนวนหนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๔๖	
๓	นำส่งหนังสือเชิญประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่แนบ	ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมครบถ้วน	ส่งหนังสือเชิญประชุมครบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรับหนังสือ	
๔	จัดเตรียมสถานที่และใบลงลายมือชื่อ	๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม	- สถานที่พร้อมดำเนินการประชุม - ข้อมูลเอกสารถูกต้อง	ความพร้อมด้านเอกสาร/สถานที่	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
๕	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมพร้อมนำเรียนผอ.สสน.เพื่อพิจารณา	๒ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ครอบคลุมทุกประเด็น	รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานการประชุม	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๖	ผอ.สสน..ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามเสนอ ผอ.สสท. เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล	๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรับรองรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ	ส่งรายงานการประชุมครบทุกหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรับหนังสือ	
๘	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	- การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงานธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

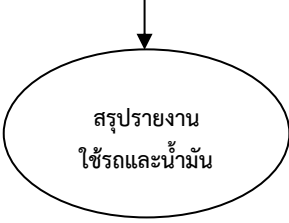
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๒๐ นาที	- รับหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ผอ.สสน. สั่งการแล้ว	ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ และ ไม่มีเรื่องค้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือ รับ	
๒	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๑ วัน	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ และจัดพิมพ์ หนังสือ	ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	
๓	ผอ.สสน.ลงนาม ผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		- ผอ.สสน.ลงนามเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา	เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	นักจัดการงาน ทั่วไป/เจ้าพนักงาน ธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสาร บรรณฯ และ หนังสือสั่งการ
๔	ส่งให้หน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๕	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕๕	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

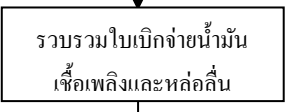
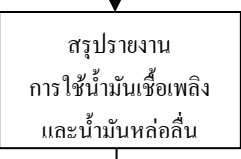
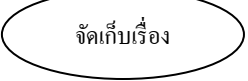
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔. กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	- จัดยานพาหนะให้งานในหน่วยงานประจำ และทำประวัติ	- มีการจัดการรถตามลำดับผู้ขอใช้	- ให้ พชร. ลงสมุดการออกปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	
๒.		๓ นาที	- หัวหน้างานอนุญาตให้นำรถออกใช้งาน	- ถูกต้องตามระเบียบการใช้รถ	- ให้ พชร. ลงเลขไมล์ทุกครั้งที่ออกรถและเมื่อกลับมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	
๓.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ และ ๔	- ควบคุมระยะทางและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้	- ตรวจสอบเลขไมล์ออกและเข้าและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	
๔.		ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะและรวบรวมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น - จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓และแบบ๔)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

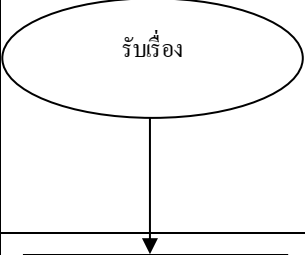
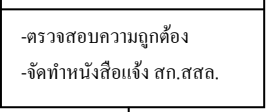
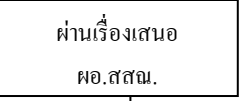
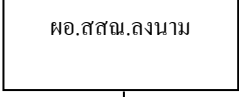
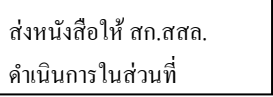
๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	ความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากระบบ MIS๒	-ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐
๔.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงาน ผอ.สสณ.ทราบ	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕			-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕๘	ถูกต้องตาม หมวดหมู่ มาตรฐาน ๕๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

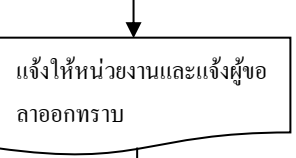
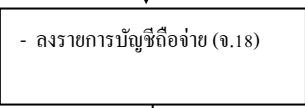
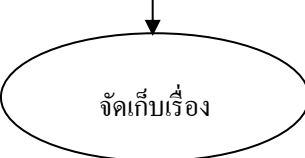
๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบหนังสือลาออกจากราชการ	
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.			- เสนอ หน.ฝบท. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสน. พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		
๔.			- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๕.			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

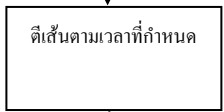
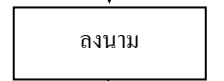
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำชั่วคราวลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <pre> graph TD A[ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ] --> B[แจ้งให้หน่วยงานและแจ้งผู้ขอ ลากอกรทราบ] </pre>	๒ วัน	- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗.	 <pre> graph TD B[แจ้งให้หน่วยงานและแจ้งผู้ขอ ลากอกรทราบ] --> C[ลงรายการบัญชีถือจ่าย จ.18] </pre>		- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลากออก ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.	 <pre> graph TD C[ลงรายการบัญชีถือจ่าย จ.18] --> D[จัดเก็บเรื่อง] </pre>		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง ข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙.	 <pre> graph TD D[จัดเก็บเรื่อง] </pre>		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

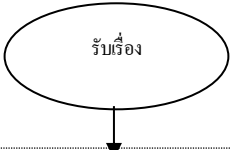
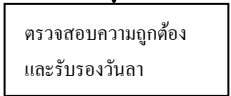
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบลายมือชื่อและ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และ หนังสือสั่งการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดลงเวลา ทำการ	
๒			- ดีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบจำนวนผู้มาและ ไม่มาปฏิบัติงาน หลังจากนั้น บันทึกจำนวน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓			- นำเสนอ หน.ฝบท.ลงนาม กำกับการมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อ ใช้ในวันถัดไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

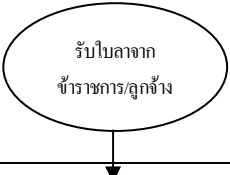
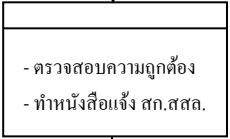
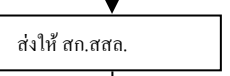
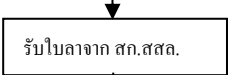
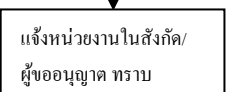
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสณ.					
๑		๑ วัน	- รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ลา พักผ่อน	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อม ผู้มีอำนาจในการอนุญาต			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓			- ผอ.สสณ. ลงนามในแบบใบลาฯ (กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕			- รวบรวมและเก็บใบลาเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

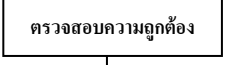
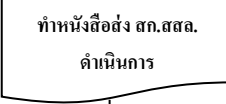
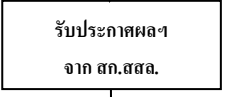
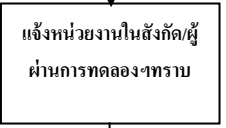
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสส.					
๑			- รับใบลาหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความ ประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ ลาพักผ่อน	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ- สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลา และทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		} ๕ วัน	- ส่งให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- รับเรื่องคืนจาก สก.สสส. เมื่อ ผอ.สสส.ลงนามอนุญาตแล้ว			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาต ลาทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

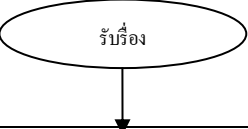
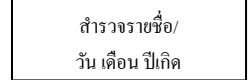
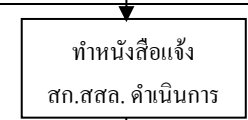
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ทำหนังสือนำเสนอให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

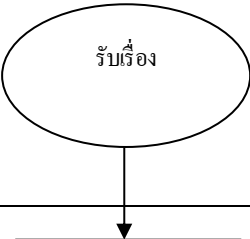
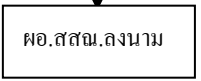
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		3 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		

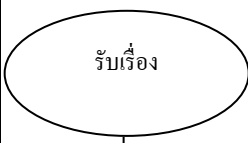
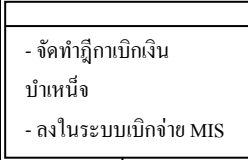
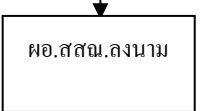
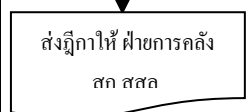
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ – บำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทผ., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ ทางวินัย			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ	๑ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทผ. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	↓ ผอ.สสน.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		- ผอ.สสน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	↓ ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทผ. พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้สำนักงานคลัง		- ส่งหนังสือให้สำนักงานคลัง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

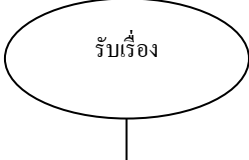
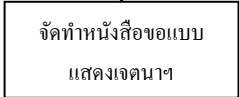
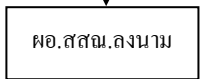
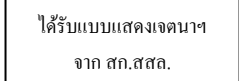
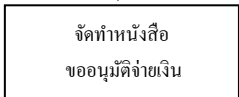
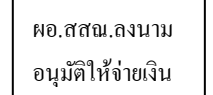
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		 ๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสน. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

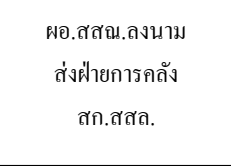
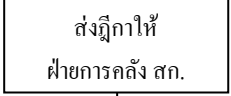
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่าทำศพหรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับ เงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่ง การ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงินช่วยเหลือกับ สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสส. ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		

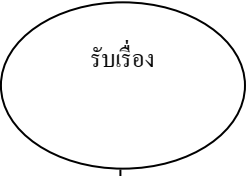
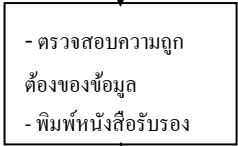
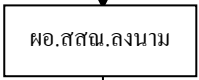
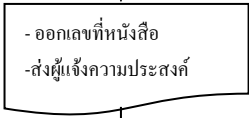
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			- จัดทำงบรายละเอียด งบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา และลงในระบบเบิกจ่าย MIS			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑		๒ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามหน้าฎีกาและในหนังสือ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

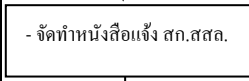
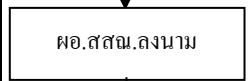
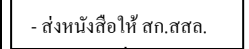
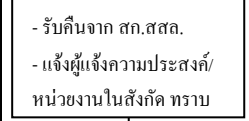
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอ หนังสือรับรองสังกัด อัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่ บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และ รายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือ รับรอง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงาน ในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

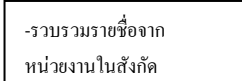
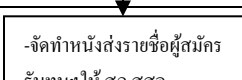
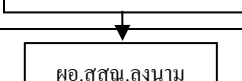
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.ม.และบุคลากรก.ม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๖๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๓๐ นาที	- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
			- รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยการฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อ ดำเนินการ	กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ	และหนังสือสั่ง การ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๕ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๘			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙			- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรม ฯ ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

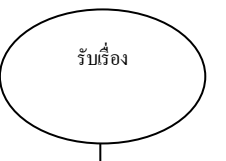
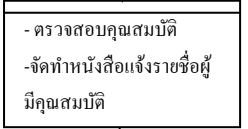
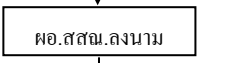
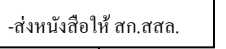
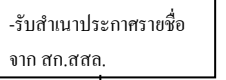
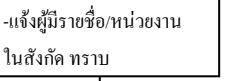
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด	๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด	กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ		นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	↓ - รวบรวมรายชื่อ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	๑ ชั่วโมง	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก. สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	↓ ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	↓ - ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.พ.และบุคลากรก.พ.ม.ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			-รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			-สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

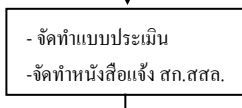
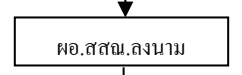
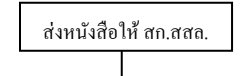
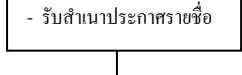
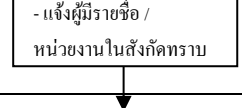
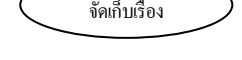
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ	๑๕ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการของ สสส. พิจารณา - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทม. และบุคลากรกทม.ฯ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ส่งหนังสือ ให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัดทราบ	๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทม. และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๕ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

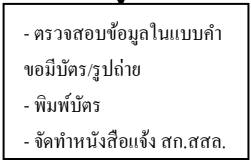
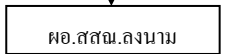
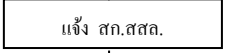
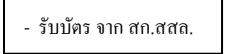
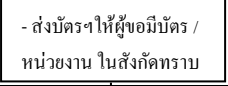
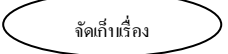
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ กระบวนการย่อยการคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ ดำเนินการคำนวณเงินรางวัล ประจำปี	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด	๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	- รับสำเนาคำสั่ง	๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	- แจกผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

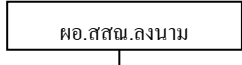
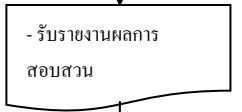
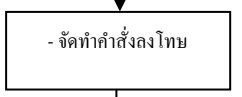
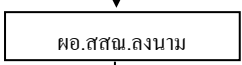
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมีบัตรฯ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.ม.และบุคลากรก.ม.ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรเช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๓๐ นาที	- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมีบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

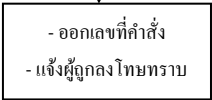
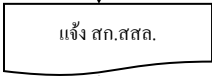
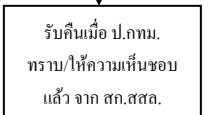
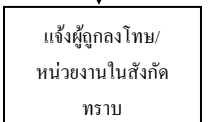
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ	บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๕ วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามในคำสั่งลงโทษ			เจ้าพนักงานธุรการ		

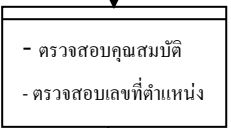
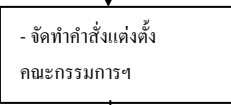
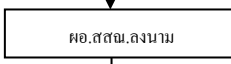
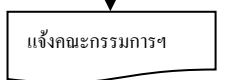
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อม สำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐		๓ วัน	-แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑			- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒		๕ วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานใน สังกัด ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

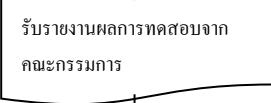
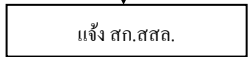
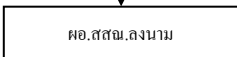
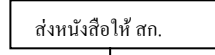
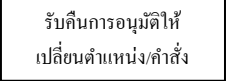
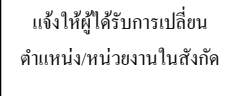
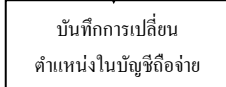
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกท.และบุคลากรกท.ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๕			- ออกเลขที่คำสั่ง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๙			- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐			- ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑		๑ วัน	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒		๑ วัน	- แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓		๓๐ นาที	- บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

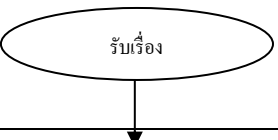
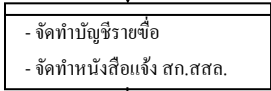
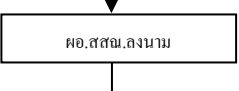
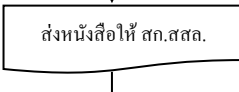
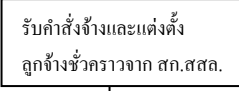
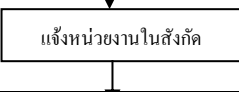
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนการขออนุมัติตราลูกจ้ำงชั่วคราว/ขอจ้ำงลูกจ้ำงชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติ อัตรา/ขอจ้ำงลูกจ้ำงชั่วคราว	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และหนังสือ สั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	ตรวจสอบตำแหน่งและ อัตราว่าง	๕ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	ผอ.สสผ.ลงนาม		- ผอ.สสผ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	รับหนังสืออนุมัติตรา	๑ วัน	- รับหนังสืออนุมัติตราลูกจ้ำงชั่วคราวจาก สก.สส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบ	๒ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ - แจ้ง สก.สส. ดำเนินการจ้ำงลูกจ้ำงชั่วคราวตามที่ ได้รับอนุมัติ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

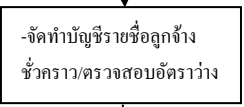
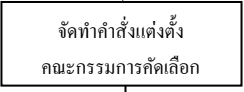
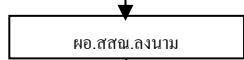
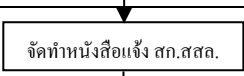
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๑ กระบวนการย่อยการการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกม.และบุคลากร	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ	กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากร	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง	กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสส.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๓ วัน	- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	 	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล. - ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ - ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	↓ ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔	↓ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๕	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

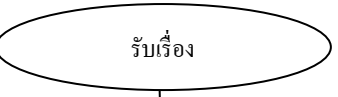
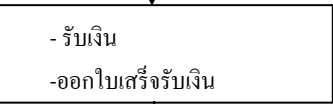
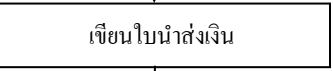
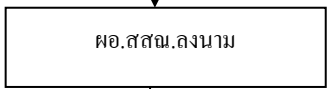
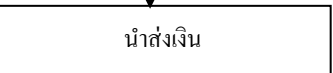
๒.๒๓ กระบวนการย่อยการการทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง		- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน		- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนามในสัญญาค้าประกัน			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงาน		
๖	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. พร้อมสัณณาค้าประกัน		- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงิน	- ดำเนินการตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒		๒๐ นาที	- รับเงินค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน	และหนังสือสั่งการ	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๕ นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน	และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และ		นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
			- หน.สบท. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สสน. ลงนามในใบนำส่งเงิน	ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณ		นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔		๑๕ นาที	นำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ		นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ	ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

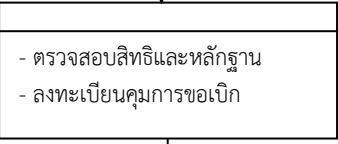
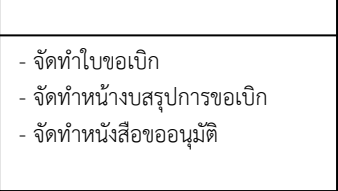
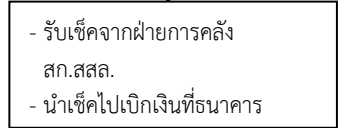
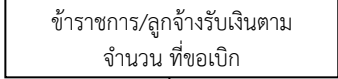
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบฐานข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างใน	๑ - ๑๕ วัน	- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ในระบบ MIS		- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่าย จริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของ ธนาคาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓	จัดทำใบขอเบิกในระบบ		- จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และภายในเวลาที่ กำหนดในแต่ละเดือน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินในระบบ บัญชีธนาคาร และลงชื่อรับเงินเป็น หลักฐาน		- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชี ธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของ ข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วันนับแต่รับ ฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๕	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ		สำเนาเรื่อง จากแฟ้ม	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

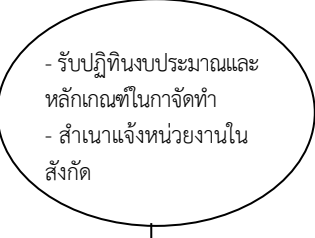
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓			- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติและลงนามใบขอเบิกเงิน นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑ วัน	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน สสณ. รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสส. และนำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕			ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน ที่ขอเบิก	จ่ายภายในวันรับเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

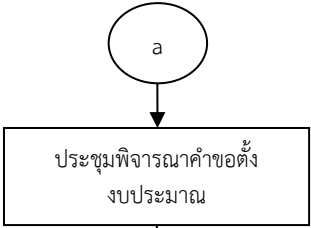
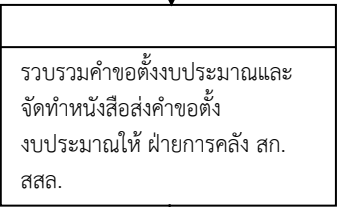
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๕ วัน	จัดทำคำขอของบประมาณ ของสำนักงาน-สวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ - ๖.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ - ๖.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน - ๖.๑๐๔ - ๖.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - ๖.๑๐๖ คำของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว - ๖.๑๐๗ คำของบประมาณหมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น - ๖.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ - ๖.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ๖.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ๖.๑๐๘ และ ๖.๑๐๙	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

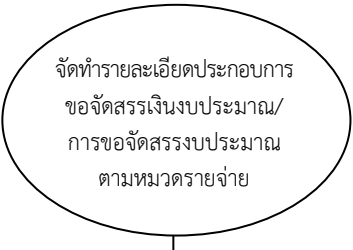
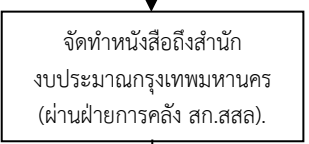
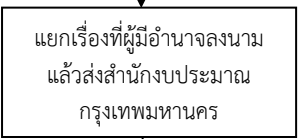
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ตรวจแผนและประชุมจัดเรียงลำดับรายการความเร่งด่วน	มีข้อมูลครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๔.		๕ วัน	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS ๒	การบันทึกคำขอตั้งงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS ๒	- นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยและรหัสโครงการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๕.		๑๕ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งคำขอตั้งงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๖.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม			

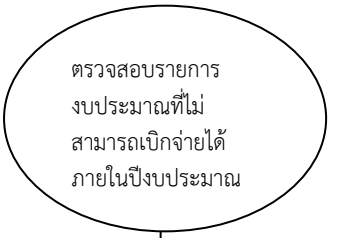
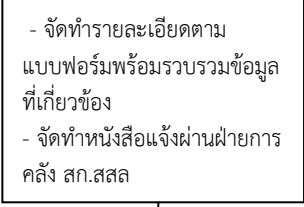
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่าย - จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ/การขอจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดย ผอ.สสณ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑ วัน	แยกเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร		ทะเบียนคุมส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

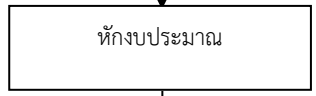
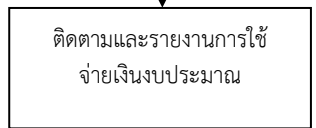
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการยอยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ส่งคำขอรายการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบรายการงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒		๓ วัน	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สสส. ลงนามแจ้ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๗ กระบวนการย่อยรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ของ สำนักงาน-สวนสาธารณะ จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติก่อน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑ วัน	เมื่อหน่วยงานในสังกัด ตั้งใบขอเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด ต้องนำใบขอเบิกมาหักจากงบประมาณและเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	การเบิกจ่ายตามเงินจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	สมุดคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์การก่อหนี้ผูกพัน	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

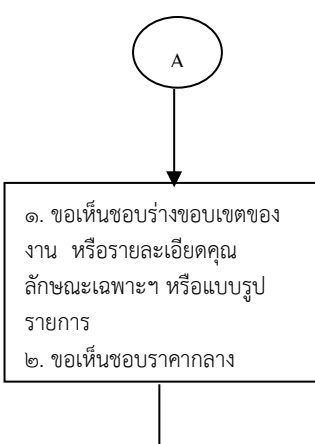
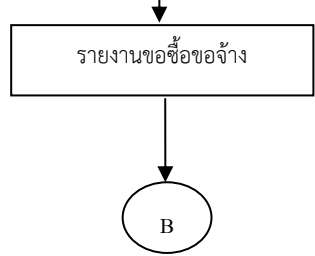
๔. กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ หรือแบบรูปรายการ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งกทผ. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

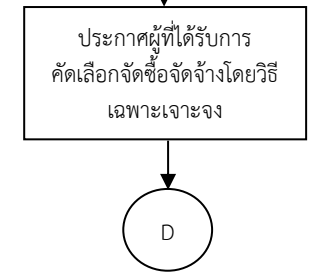
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((A)) --> B[๑. ขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะๆ หรือแบบรูปรายการ
๒. ขอเห็นขอบราคากลาง] B --> C[] </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ หรือแบบรูปรายการ จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบร่างฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะ หรือแบบรูปรายการ ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบราคากลาง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตารางราคากลาง (บก.)	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๕	 <pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ กำหนดอัตราค่าปรับ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติให้ดำเนินการฯ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ---คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๗		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ฯ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ได้รับเงินจัดสรรแล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญา (งานจ้าง) ต้องติดอากร แสตมป์หรือตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกัน สัญญา จากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		หนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๙		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงาน และคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ตามที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๐		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒] --> B((E)) </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒	<pre> graph TD A((E)) --> B[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ] B --> C([จบ]) </pre>	๑ วัน	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		

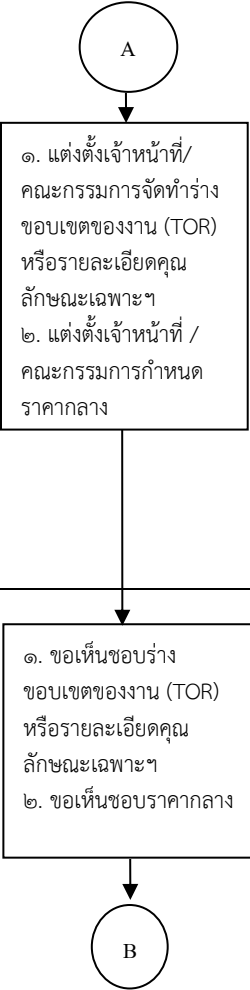
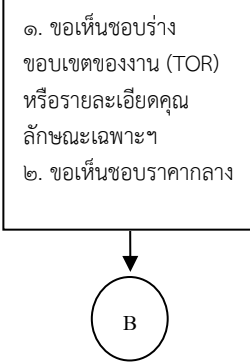
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุ จากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	- เจ้าหน้าที่งาน การเงิน และบัญชี - นักวิชาการเงิน และ บัญชี		ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำ การ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและ เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕	 ๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคา กลาง สืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตารางราคากลาง (บก.)	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖

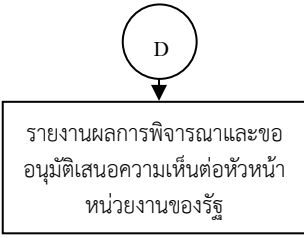
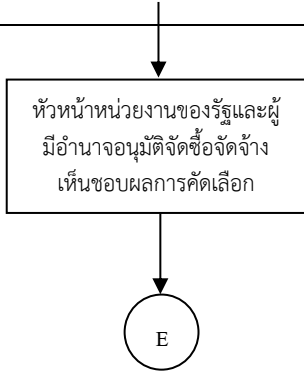
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD B((B)) --> A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] A --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ - เผยแพร่ราคากลาง (กรณีวงเงิน ๕ แสน) ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ - ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ - ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ - คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๗	<pre> graph TD D[เจรจาต่อรองราคากับผู้รับจ้างรายเดิม] --> E((C)) </pre>		- เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาท่อนราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

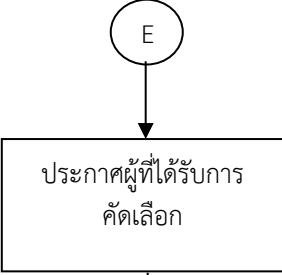
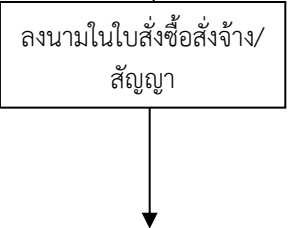
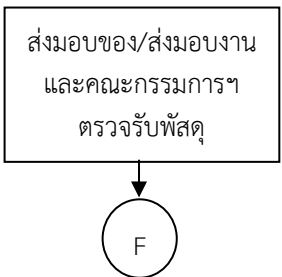
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		--พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

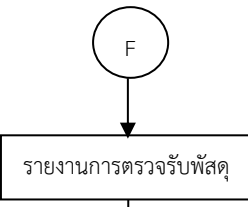
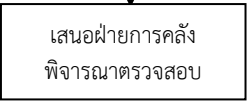
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและ เว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๑		๑ วัน	ได้รับเงินจัดสรรแล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญา (งานจ้าง) ต้องติดอากรแสตมป์ หรือตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจาก	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		หนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ตามที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และ หนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

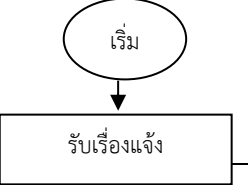
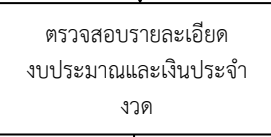
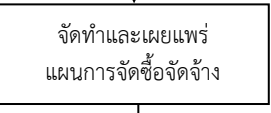
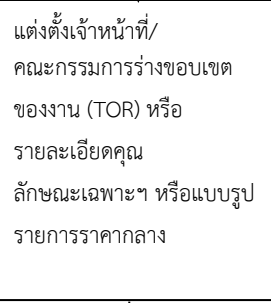
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ-คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าหน้าที่	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		

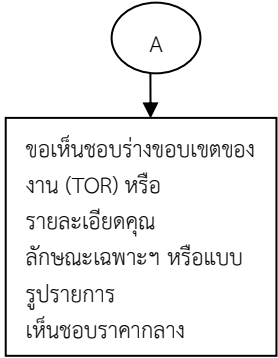
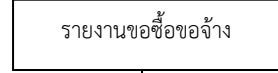
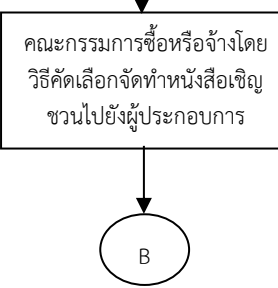
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -นักวิชาการเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ หรือแบบรูปรายการ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตารางสำนักงานปช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

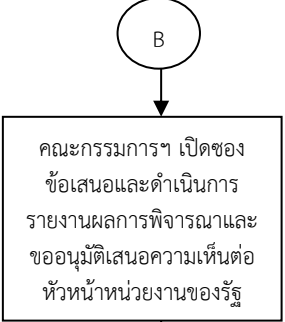
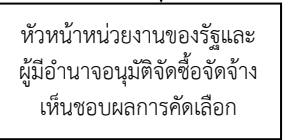
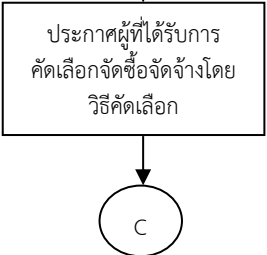
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	--เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง --เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลาง สืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง -เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -	หนังสือขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน หนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง	- คณะกรรมการฯ -เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตารางราคากลาง (บก.)	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

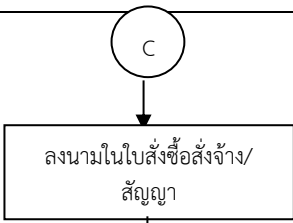
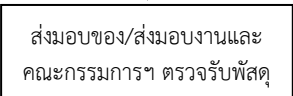
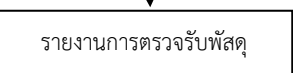
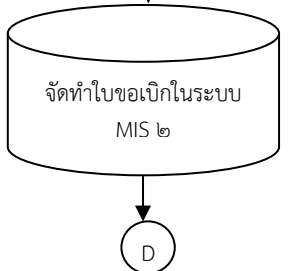
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก -เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ- -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญา (งานจ้าง) ต้องติด อากรแสตมป์ หรือตราสาร วาง หลักประกัน หนังสือยืนยันการวาง หลักประกันจากรธนาคาร	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		หนังสือขออนุมัติจัดสรร พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบ งานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ พัสดุตามที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	ใบส่งมอบงาน	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าหน้าที่	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม

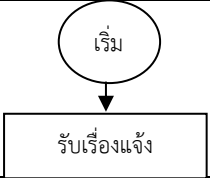
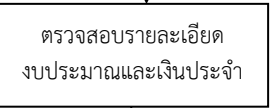
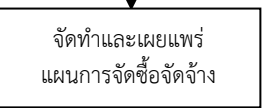
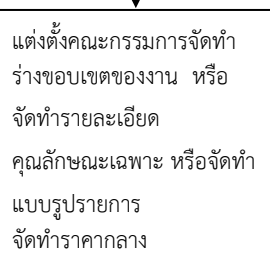
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือ สั่งการ		-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		

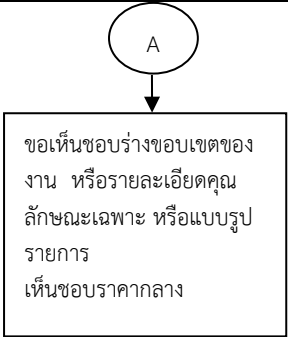
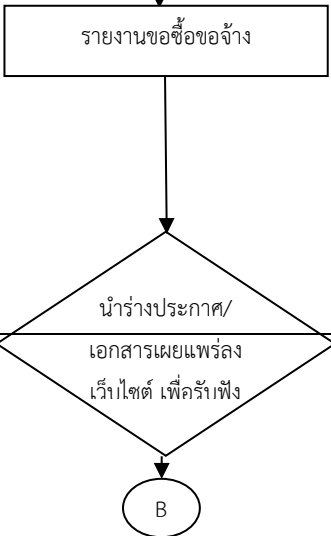
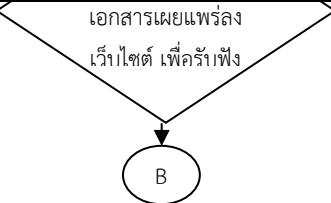
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องแจ้ง] </pre>	๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๒	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจาก ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	-เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี -นักวิชาการเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓	 <pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ วันทำ การ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ	แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ
๔	 <pre> graph TD Prepare --> SetUp[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำ แบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง] SetUp --> End((A)) </pre>	๑ วันทำ การ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ หรือแบบรูปรายการ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนด ราคากลาง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ		-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ

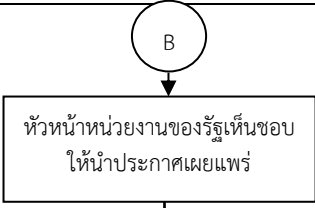
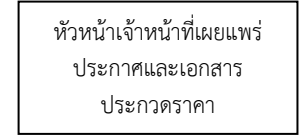
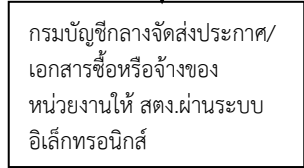
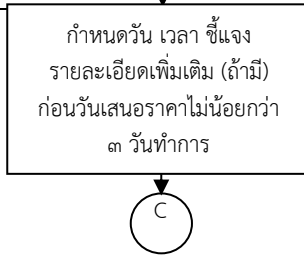
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	-คณะกรรมการฯ พิจารณาจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ หรือแบบรูปรายการ เสนอขอเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลาง -สืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง -	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -	หนังสือขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตารางราคากลาง (บก.)	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงาน -ขอซื้อจ้าง เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เห็นชอบร่างประกาศพร้อมร่างเอกสารฯ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจ้าง ร่างประกาศฯ	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๓ วันทำการ	-นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

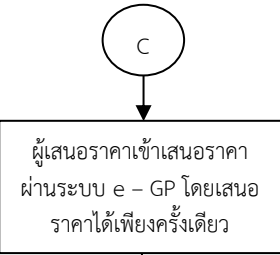
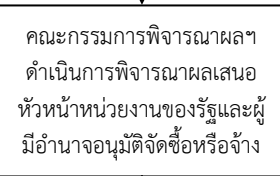
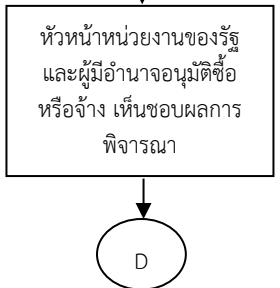
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ /เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	-เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

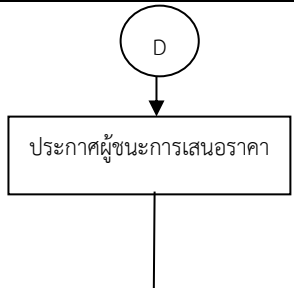
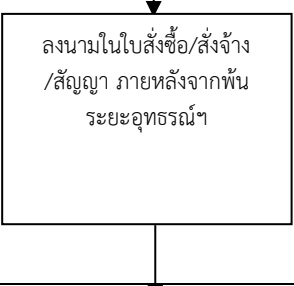
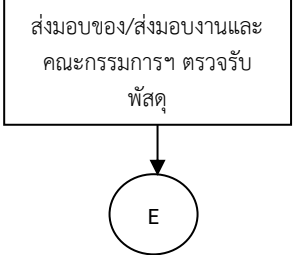
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๑ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาและจัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ - คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๑ วัน	- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ - อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

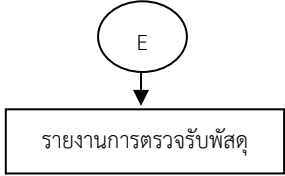
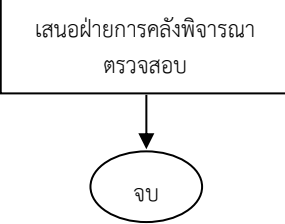
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของ รัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ
๑๖		๑ วัน	ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญา (งานจ้าง) ต้องติด อากรแสตมป์ หรือตราสาร วาง หลักประกัน หนังสือยืนยันการ วางหลักประกันจากธนาคาร	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ
๑๗		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง /สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบ งานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ พัสดุตามที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ

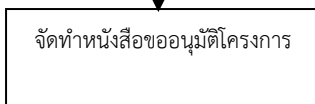
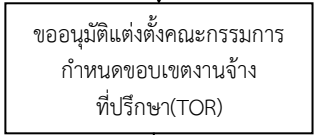
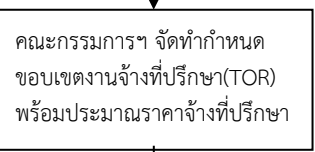
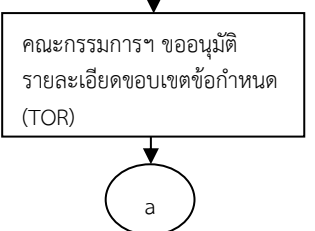
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐และ หนังสือสั่งการ
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าหน้าที่	- ใบขอเบิก - งบราย ละเอียด - ใบรับรอง ผู้เบิก	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕ ๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดทำรายงานเสนอผู้จ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็นขอบเขตของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน		-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน		-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา(TOR)	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๓๐ วัน	- คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา จัดทำกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) พร้อมประมาณราคาจ้างที่ปรึกษาให้ตรงกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ - จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณตามแบบหนังสือสั่งการ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ตามแบบฟอร์มหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๓๐๔๕ ลงวันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๕๖		-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕		๓ วัน	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาฯ ขออนุมัติรายละเอียดขอบเขตข้อกำหนด (TOR)	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

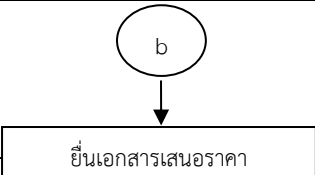
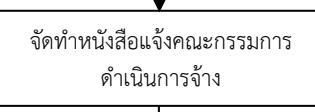
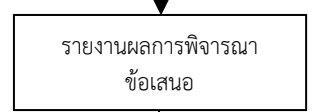
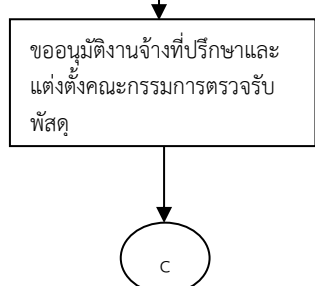
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	หนังสือขอความเห็นชอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๗		๑ วัน	บันทึกขอความเห็นชอบในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒		- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		๓ วัน	ลงประกาศเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษายื่นข้อเสนอขึ้นเว็บไซต์ในระบบ EGP	รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๙		๒ วัน	จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเข้ารับงานทางไปรษณีย์	ถูกต้องครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐		๕ วัน	- รับเอกสารเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนดในประกาศ - ส่งมอบเอกสารเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซอง	ถูกต้องครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		

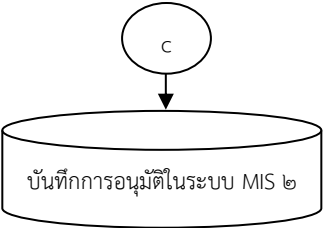
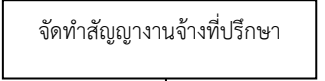
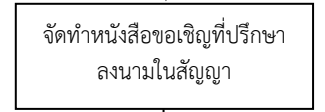
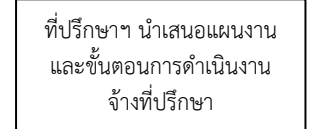
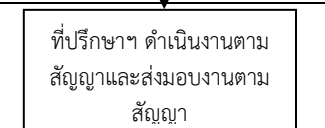
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	บริษัทฯ ที่ปรึกษายื่นเอกสารเสนอราคา	ถูกต้องครบถ้วน		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ตรวจสอบรายละเอียด	ถูกต้องครบถ้วน		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓		๕ วัน	คณะกรรมการงานจ้างฯ พิจารณาคัดเลือก บริษัทฯ ที่ดีที่สุด			-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔		๑ วัน	คณะกรรมการงานจ้างฯ รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ	ถูกต้องครบถ้วน		-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๕		๕ วัน	เมื่อได้รับจ้างแล้วจึงขออนุมัติจัดทำหนังสือจ้าง พร้อมลงนามในหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือสัญญา และพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - สัญญา	-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	ใบตรวจรับพัสดุ	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

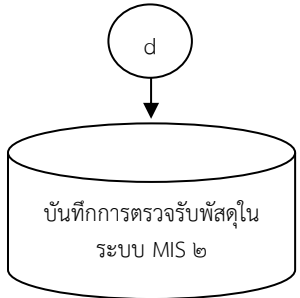
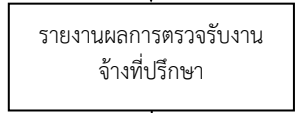
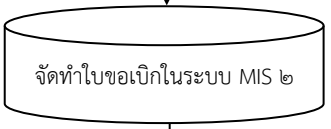
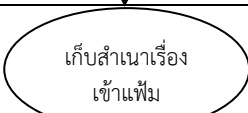
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ วัน	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS๒		-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๗		๕ วัน	- จัดทำร่างสัญญางานจ้างที่ปรึกษาส่งให้ กลุ่มงานนิติการตรวจสอบ - จัดทำสัญญา	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและ บัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม
๑๘		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอเชิญที่ปรึกษาลงนาม ในสัญญา - ส่งสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งสำเนาถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร			-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๙		๑ วัน	ที่ปรึกษาฯ นำเสนอแผนงานและขั้นตอนการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ			-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒๐	 	ตามสัญญา	ที่ปรึกษาฯ ดำเนินงานตามสัญญาและส่งมอบ งานตามสัญญา	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม

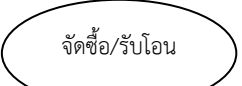
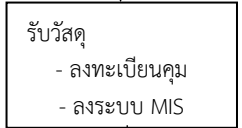
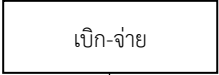
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑		๑ วัน	เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานให้แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจรับและจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับลงนาม และบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	- สัญญา - ใบตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบตรวจรับพัสดุ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๒		๑ วัน	รายการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ผอ.สำนักงาน ทราบ	ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	รายงานการตรวจรับงาน	-นักจัดการงานทั่วไป -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๓		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒ - งบรายละเอียดเอกสารรับรองการขอเบิก - ใบรับรองของผู้เบิก ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.		- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรอง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรอง	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๔		๑ วัน	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		แฟ้มเอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

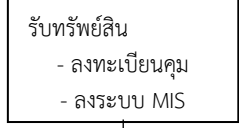
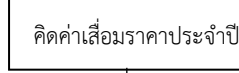
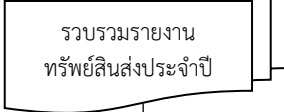
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- สัญญา - ใบตรวจรับ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓ วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/ รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๓		๕ วัน	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และ อนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๔		๕ วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อมิให้มี ของตกค้างบัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับ ทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

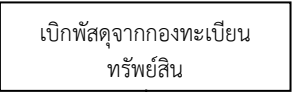
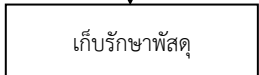
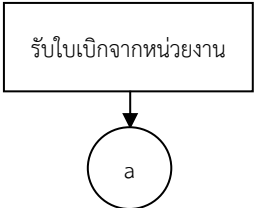
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- สัญญา - ใบตรวจรับ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓ วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผนการรด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๓		๓ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๓ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.๑ กำหนด	
๕		๑ วัน	รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

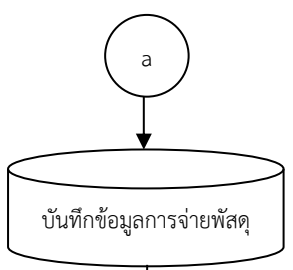
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. เช็ควางานพัสดุคงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. จัดส่งใบเบิกพัสดุ ๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓ วัน	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๓ วัน	๑. เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒. กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุเป็นหมวดหมู่ โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสวัสดุเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน -การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๓ วัน	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ Mis๒		-เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕		๓ วัน	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

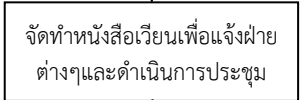
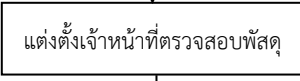
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	๑.ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การดัดแปลง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๓ วัน	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ(การดัดแปลง)		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

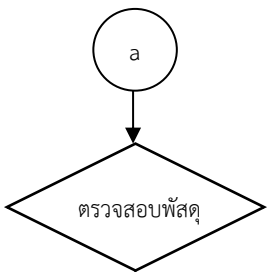
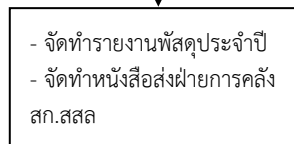
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	-ทะเบียนรับ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๓ วัน	- ทุกส่วนราชการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปีตามหนังสือสั่งการ -จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	-ทุกส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือและตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม -มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครบถ้วน		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	
๓	 	๓ วัน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อทำการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มได้ จนถึงปีปัจจุบัน โดยนำเสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง ผอ.สำนักงาน ลงนาม ๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง โดยแสดงรายละเอียดดังนี้ - การรับ-จ่าย พัสตูกถูกต้อง - พัสตुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนถูกต้อง - จัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญหายที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ	-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ -หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บัญชีรายละเอียด การรับ-จ่าย พัสตุดประจำปีถูกต้อง - บัญชีรายละเอียดพัสดุชำรุดประจำปี	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ -หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งทราบ - เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

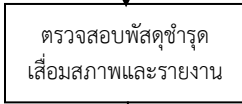
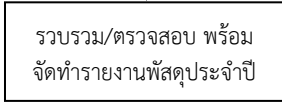
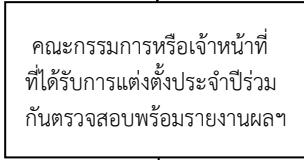
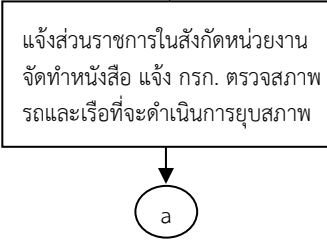
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ วัน	๑.ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปีปัจจุบันของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ๒.ดำเนินการแจ้งหรือส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๑ ๓.ตรวจสอบถูกต้องตรงกันแล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและจัดทำงบการเงินประจำปี	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนักร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง	-รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี -รายงานงบบุหน้าทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบ Mis รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ – ๑A	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังกำหนด	ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังกำหนด -รายงานตามระบบ MIS ทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี
๕		๓ วัน	๑.รวบรวมและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ๒.จัดทำหนังสือรายงานพัสดุประจำปีเสนอ ผอ.สำนักงาน ลงนาม แล้วส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องครบถ้วน	หนังสือรายงานพัสดุประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๓ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

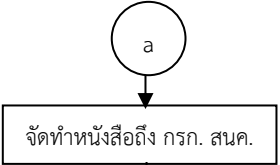
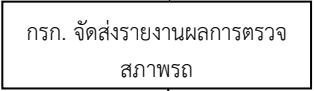
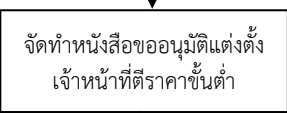
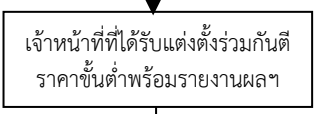
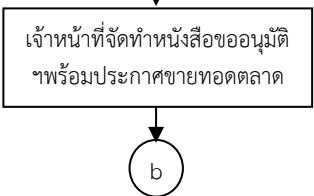
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑๕ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและรายงาน			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผนการดำเนินงาน, ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒, รูปถ่าย, ชุด หมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขซีซี รถและ เรือ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑๐ วัน	- คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ ผอ.สสน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสท.ทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคาขั้นต่ำ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕		๑๐ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. สทน.ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการ ยุบสภาพ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

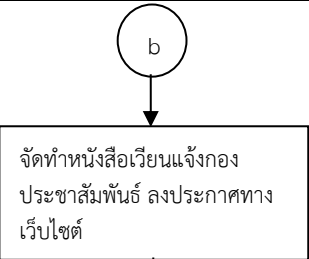
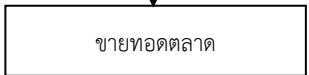
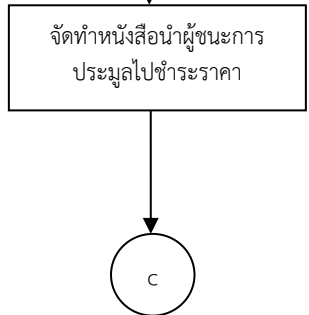
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	จัดทำหนังสือถึง กรก. สนค.			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๑๐ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถและเรือ จาก กรก.			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘		๕ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ ผอ.สสน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙		๕ วัน	ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งทำการสืบราคารับซื้อจาก (เดินที่รถ)จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑		๕ วัน	ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

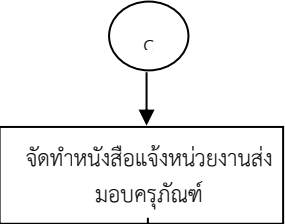
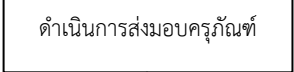
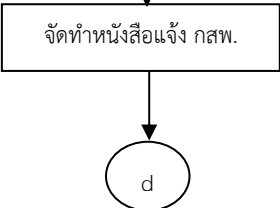
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓		๓ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำ รวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่วางราคาต้องวางหลักประกัน การรู้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็ค ลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตรา ร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๔		๓ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไป ชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือ วางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือ - ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสาร สำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อม ราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS ๒)			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๕ วัน	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ ผบต.			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๓ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอเอกสารในคู่มือจดทะเบียนรถและเรื่องที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	<pre> graph TD d((d)) --> A[รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด] </pre>	๕ วัน	- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส., กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยเสนอ ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙	<pre> graph TD A[รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด] --> B(เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม) </pre>	๒ วัน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			-เจ้าพนักงานพัสดุ		

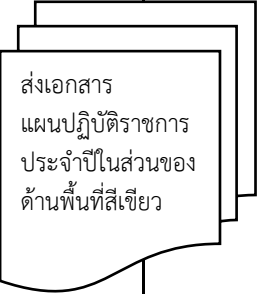
กลุ่มงานวิชาการ

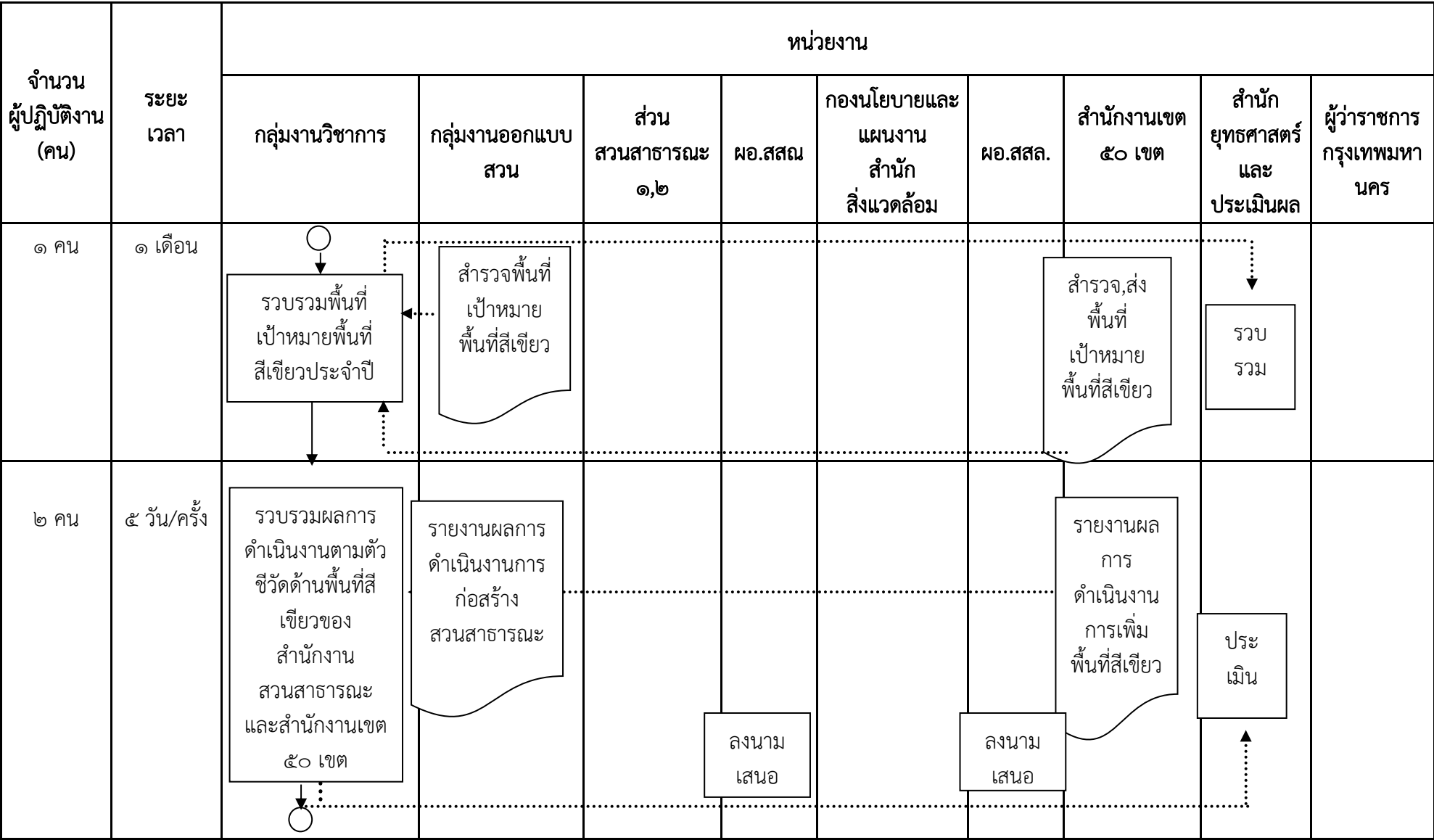
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานออกแบบ สวน	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบายและ แผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๒ คน	๒ วัน	เริ่ม รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	รับนโยบายการจัดหาพื้นที่ก่อสร้าง		มอบนโยบาย		มอบนโยบาย			มอบนโยบาย
๑ คน	๒ วัน	เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบแนวทางจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน								

จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานออกแบบ สวน	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบายและ แผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพฯ นคร
๑ คน	๑ เดือน									
๑ คน	๑ วัน									



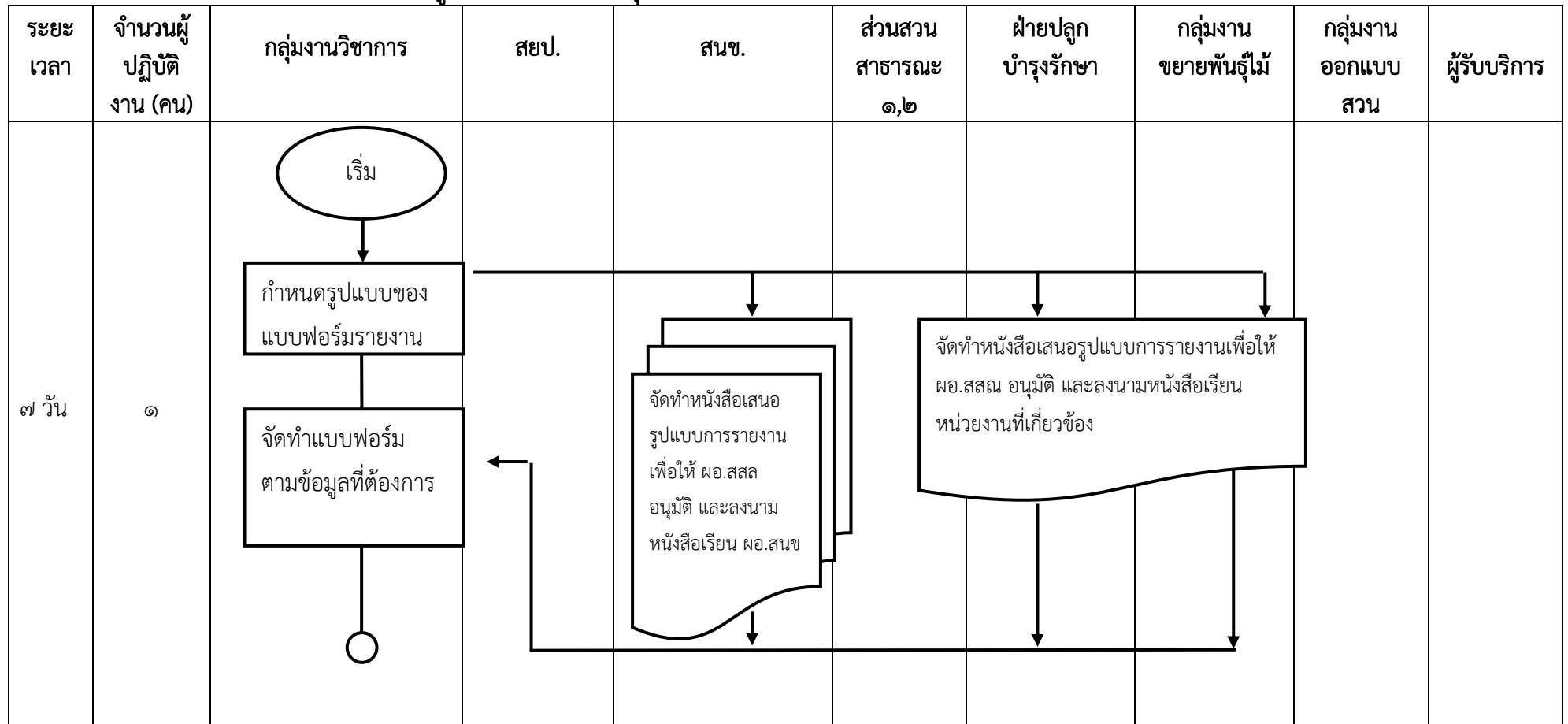
จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน										
		กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานออกแบบ สวน	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบายและ แผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร		
๔ คน	๒ เดือน	○ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน พื้นที่สีเขียวและ สวนสาธารณะ โดยการสำรวจ ความพึงพอใจ ของประชาชน ↓		นำแบบ สอบถามไป สอบถาม ประชาชน ↓		ลงนาม เสนอ ↓		นำแบบ สอบถามไป สอบถาม ประชาชน ↓		ลงนาม เสนอ ↓		ลงนาม เพื่อ ทราบ ↓
๑ คน	๑ เดือน	จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ รวบรวมข้อมูล ความก้าวหน้า โครงการและ ตัวชี้วัด ↓	รายงานผล ความ ก้าวหน้า โครงการ ↓					รายงาน ความ ก้าวหน้า โครงการ และตัวชี้วัด ↓				

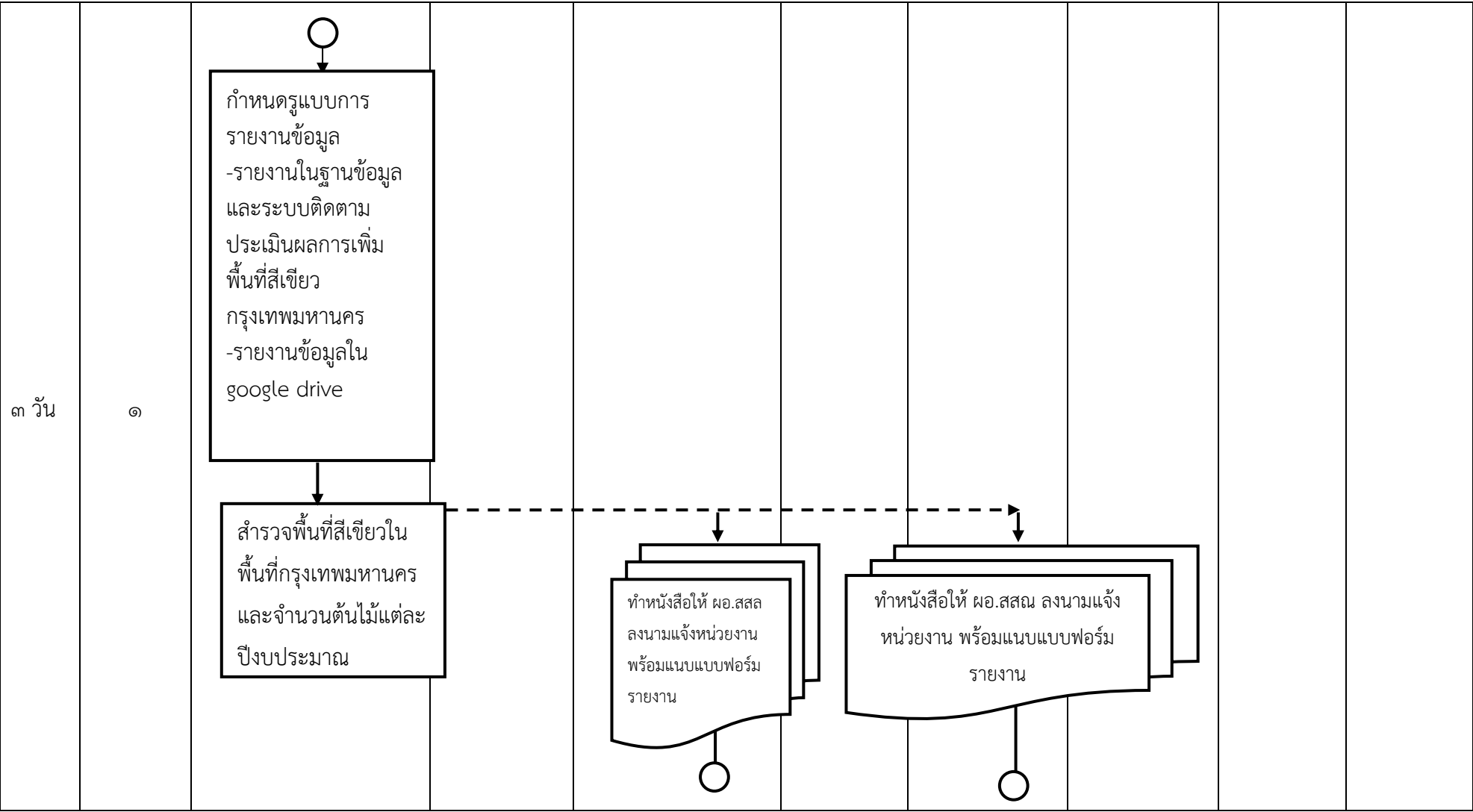
จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานออกแบบ สวน	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบายและ แผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๓ คน	๒ อาทิตย์	จัดทำเอกสารผล การปฏิบัติงานด้าน พื้นที่สีเขียวและ สวนสาธารณะตาม คำรับรอง จก.	รายงานผล การ ดำเนินงาน ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผล การ ดำเนินงาน ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	พิจารณา	รวบรวม ส่ง		รายงานผล การ ดำเนินงาน ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ประเมิน	

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน จัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการย่อย การรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร





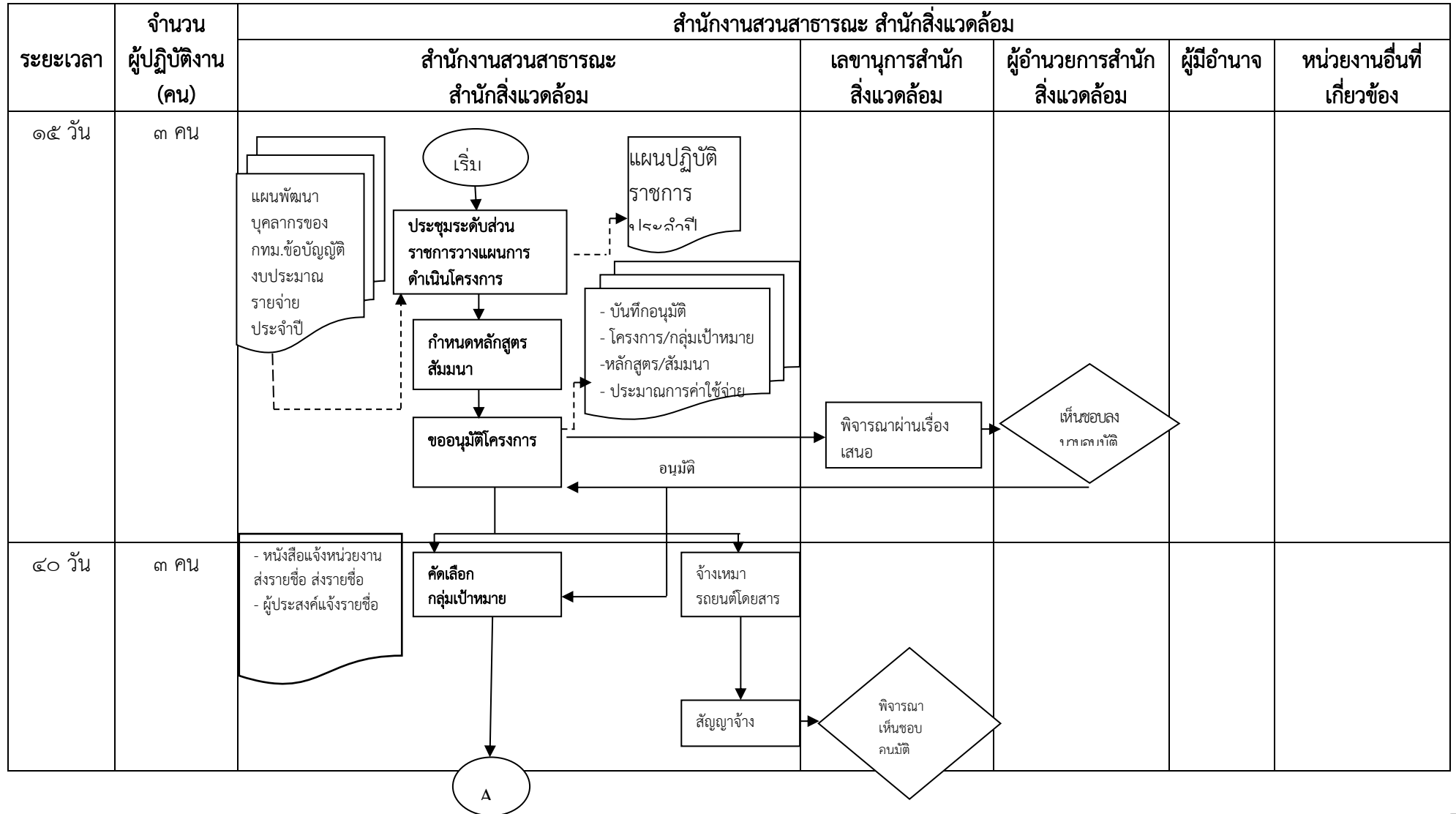
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	สยป.	สนข.	ส่วนสวน สาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงาน ออกแบบ สวน	ผู้รับบริการ
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฯ
ข้อมูลในแบบฟอร์ม
สสณ.๐๑,๐๒} Decision -- ถูกต้อง --> EndData[นำฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร] EndData --> EndNode(()) Decision -- ไม่ถูกต้อง --> RectBox[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบ
ฐานข้อมูลและแก้ไข] RectBox -.-> Decision </pre>									

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	สยป.	สนข.	ส่วนสวน สาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงาน ออกแบบ สวน	ผู้รับบริการ
		ฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร ใช้ประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียว ด้านสวนและต้นไม้ ของกรุงเทพมหานคร จบ ช่องทางการนำข้อมูลไปใช้ - ผ่านอินเทอร์เน็ต http://203.155.220.118/green-parks-admin/ หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark - File - เอกสาร หน่วยงาน ภาครัฐ ,เอกชน นิสิต นักศึกษา ประชาชน							

แผนผังกระบวนการงาน

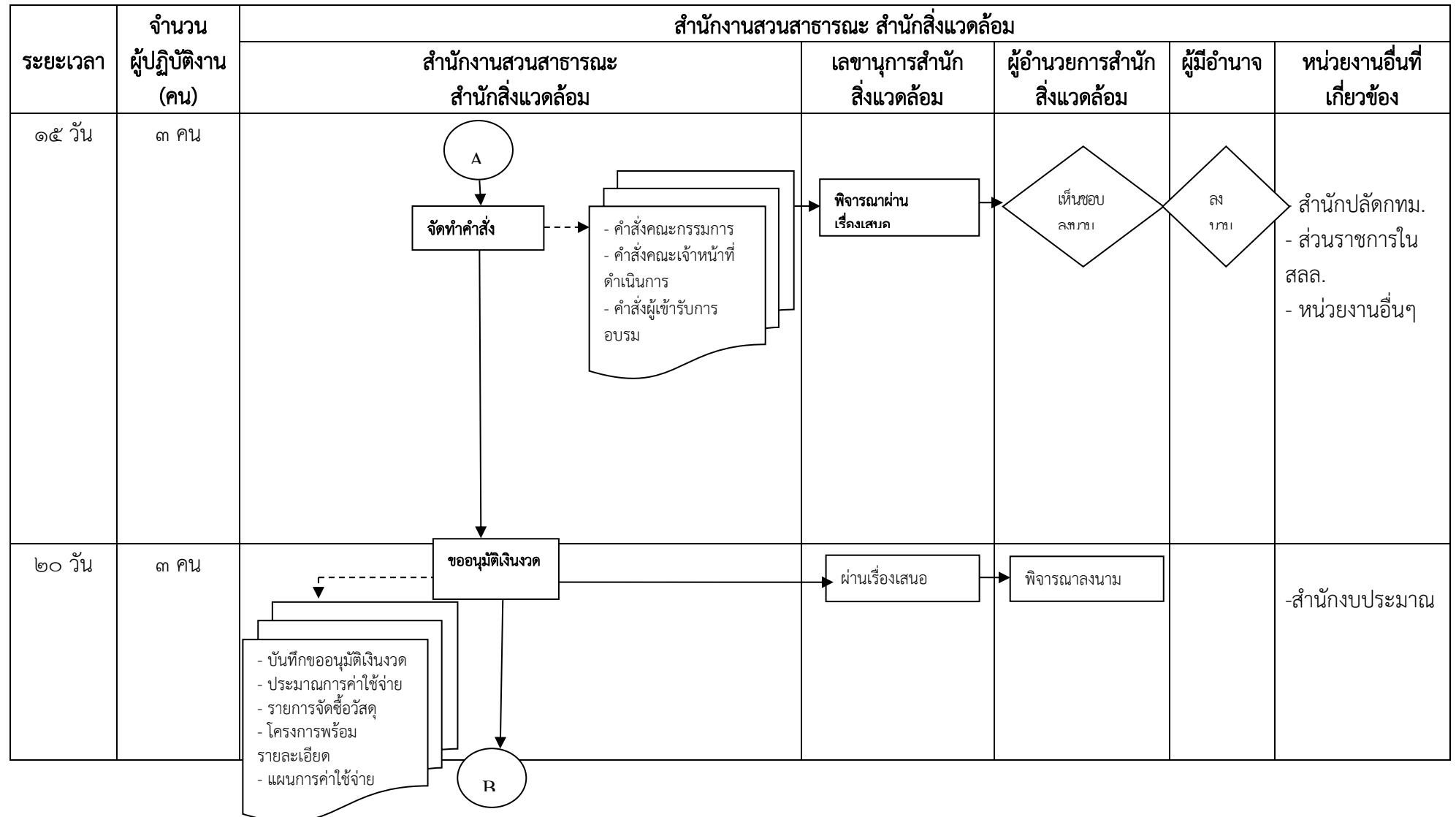
๒. กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ชั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



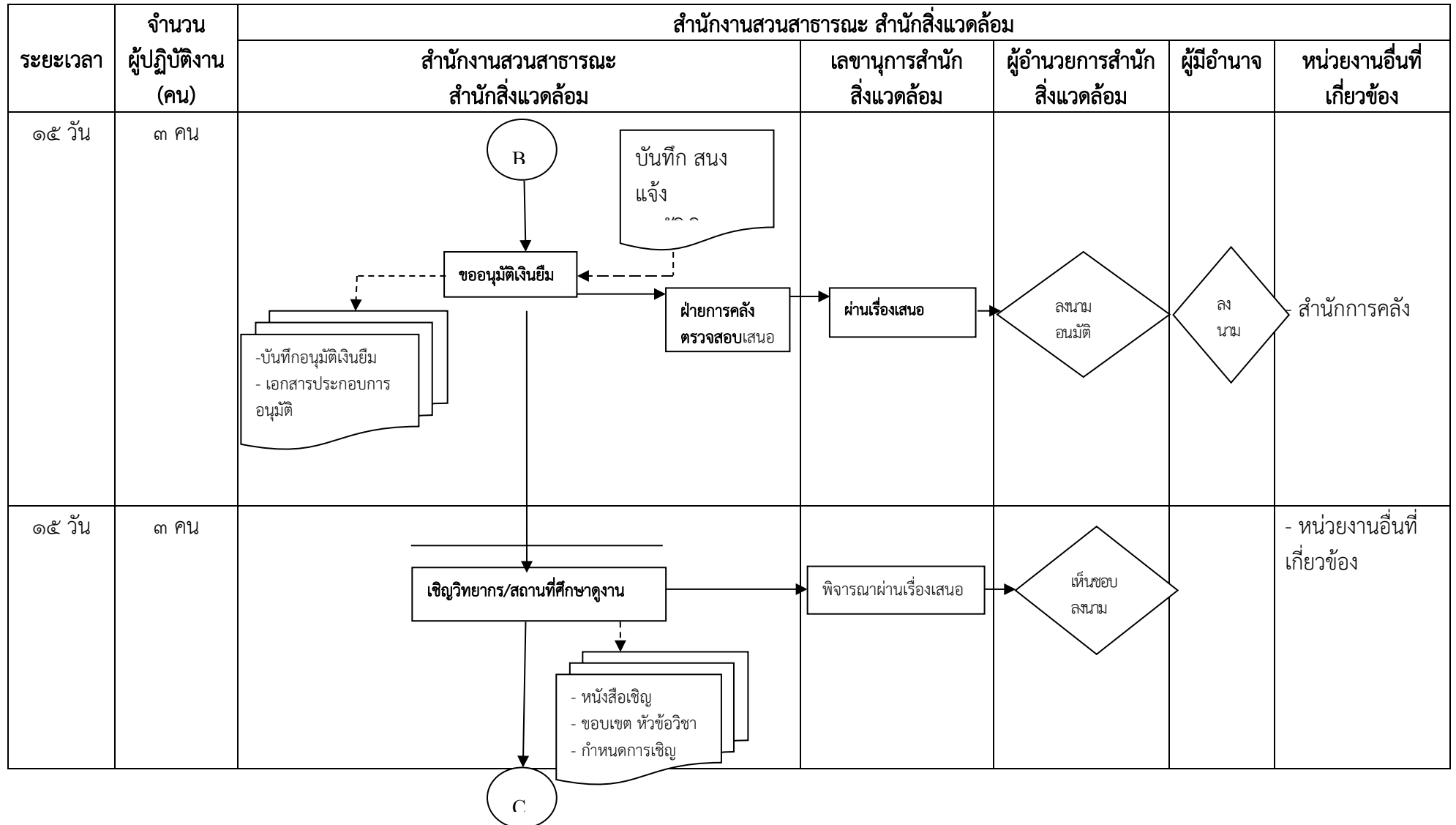
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ชั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



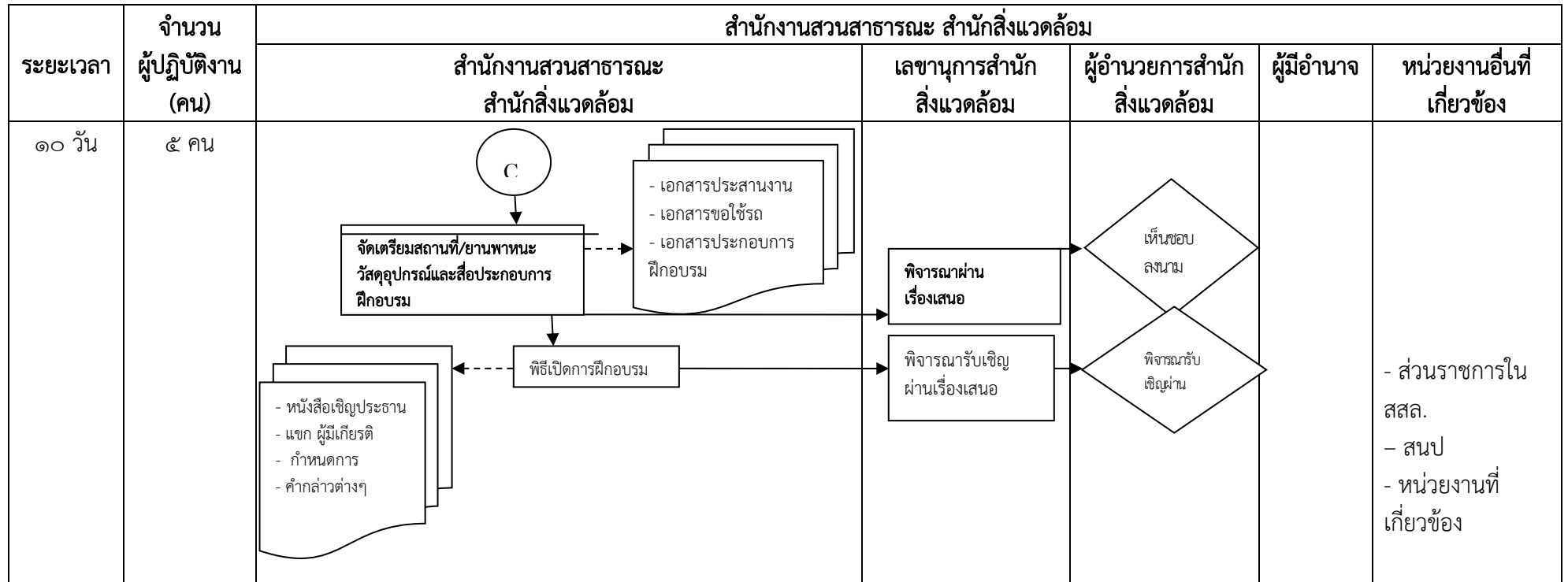
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



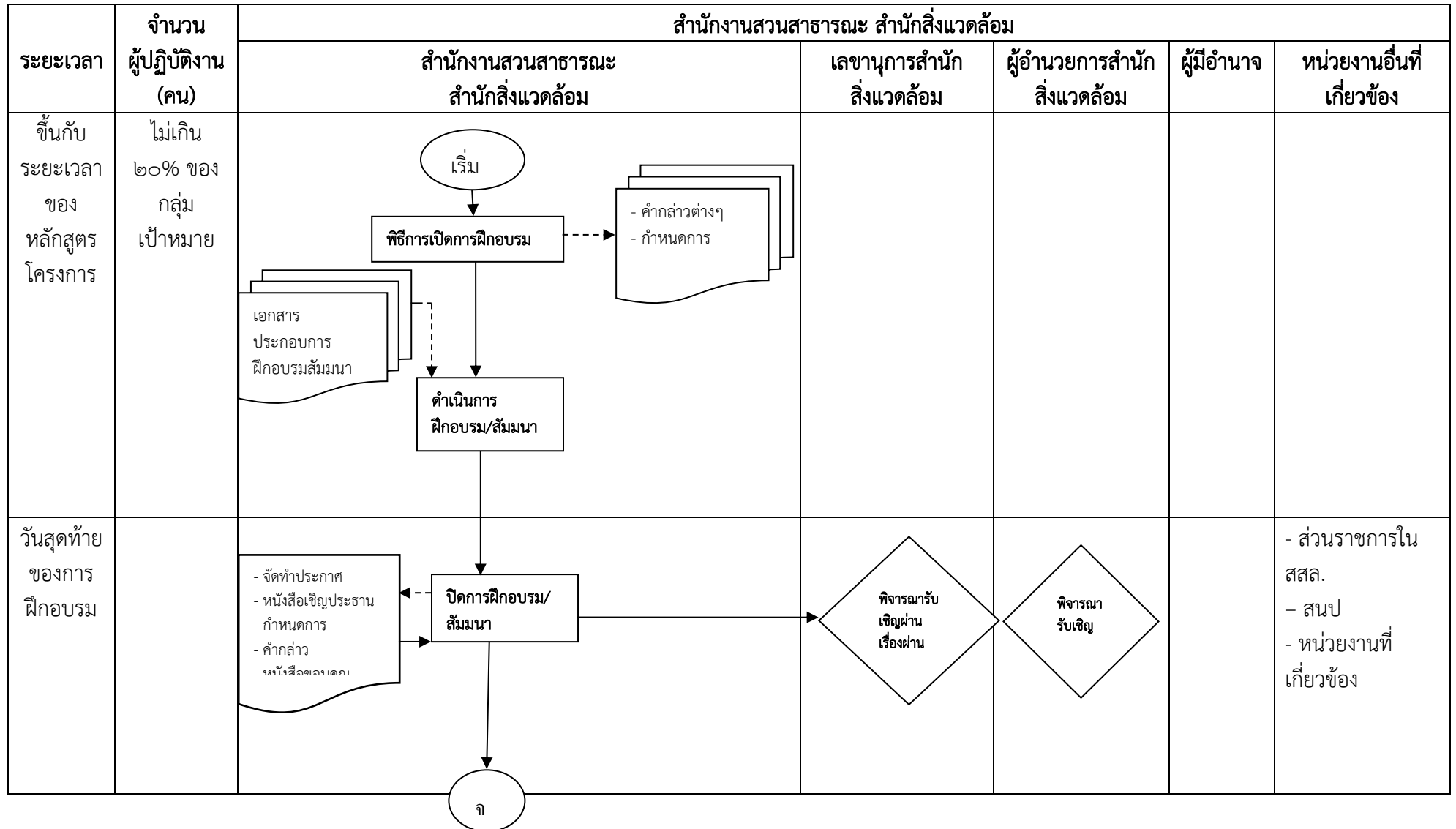
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ชั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ขั้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา



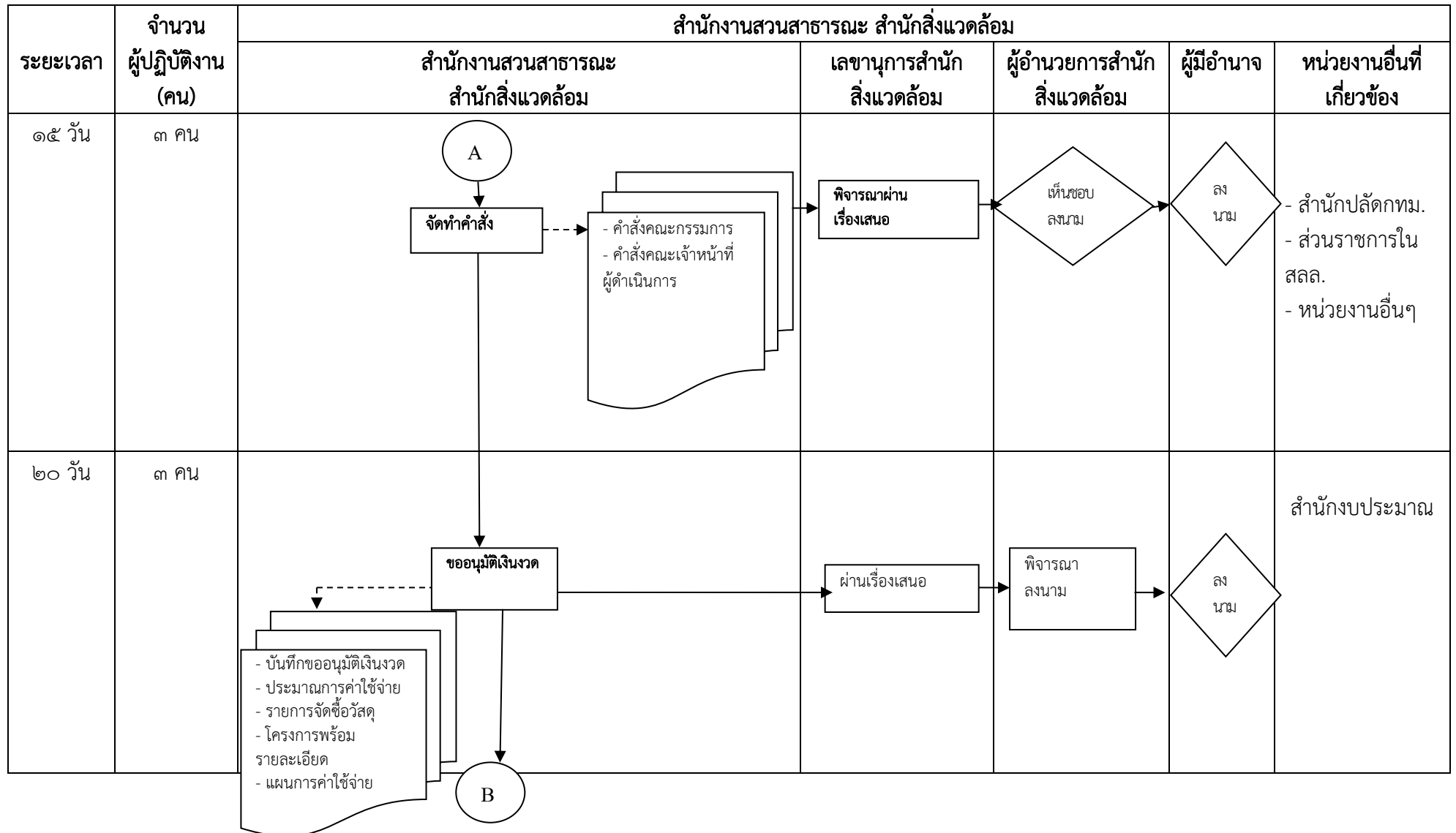
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม	เลขานุการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Eval[ประเมินผลโครงการ/วิทยากร] Eval -.-> Eval Eval -.-> Report[รายงานผลการดำเนินโครงการ] Report --> Submit[ผ่านเรื่องเสนอ] Submit --> Approve[เห็นชอบลงนามเสนอ] Approve --> PKT[ป.กท. รับทราบ] </pre>				- สนป.
๑๕ - ๓๐ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Coord[ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> Disburse[จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ] Disburse --> Close([จบ]) Disburse -.-> Disburse Disburse --> Voucher[ฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกเงินคืนตรง] Voucher --> Review[ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบเสนอ] Review --> Submit[ผ่านเรื่องเสนอ] Submit --> Approve[พิจารณา ลงนาม] Approve --> Approve </pre>				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กกจ./สนป. - ฝ่ายการคลัง สก.สสส.

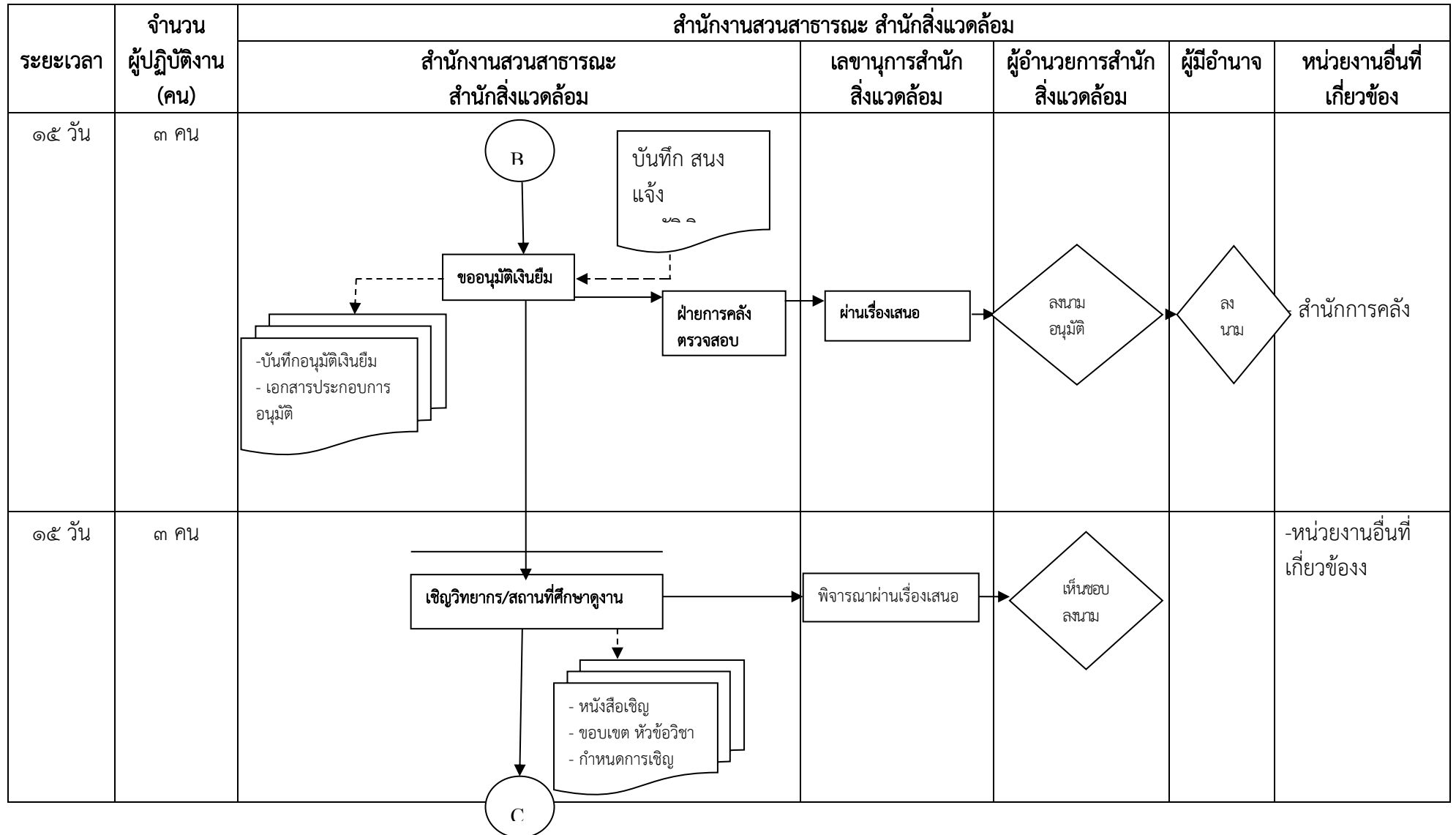
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



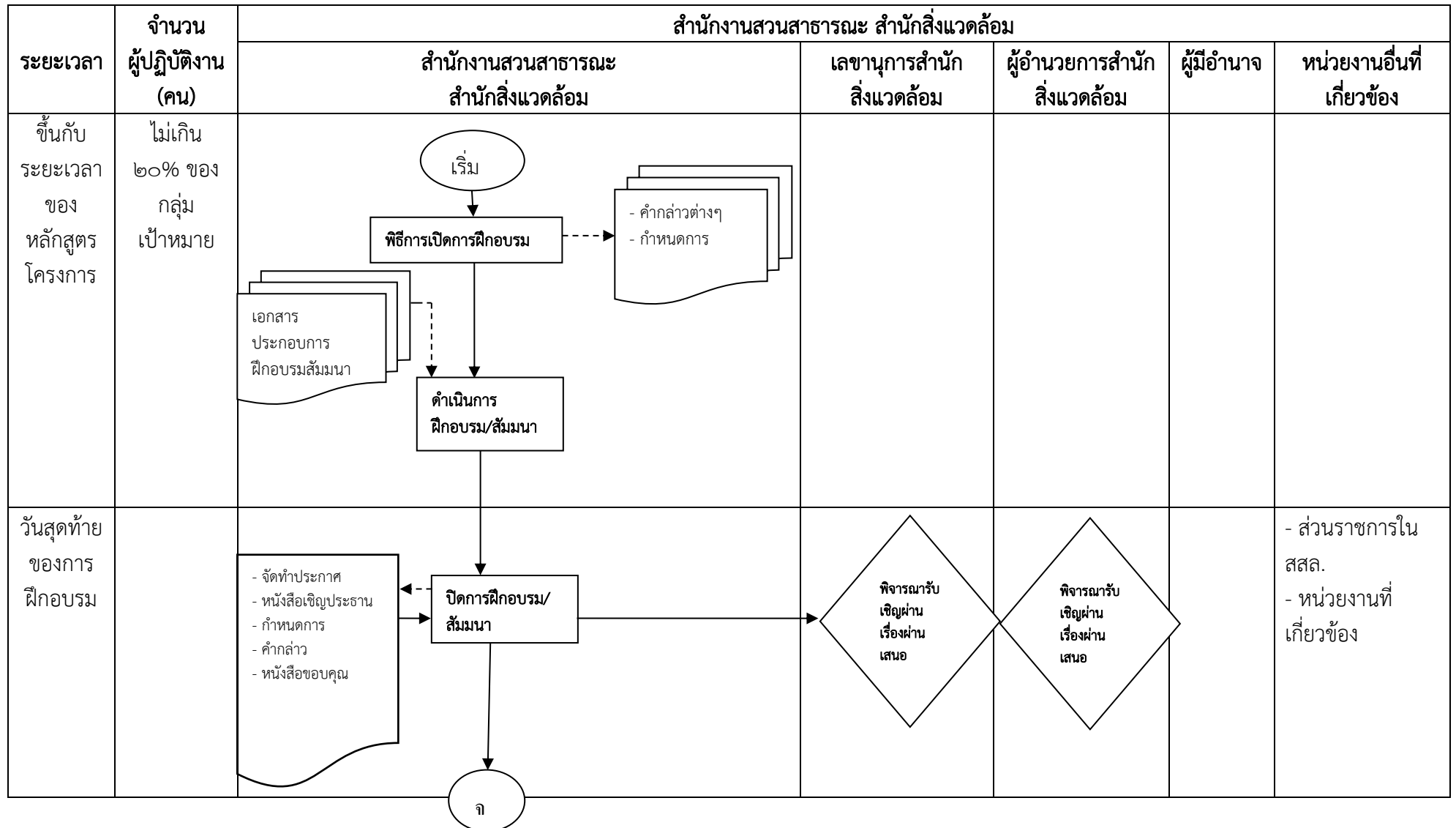
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม	เลขานุการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	C จัดเตรียมสถานที่/ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการ ฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม - หนังสือเชิญประธาน - แยก ผู้มีเกียรติ - กำหนดการ - คำกล่าวต่างๆ - เอกสารประสานงาน - เอกสารขอใช้รถ - เอกสารประกอบการฝึกอบรม	พิจารณาผ่าน เรื่องเสนอ พิจารณารับเชิญ ผ่านเรื่องเสนอ	เห็นชอบ ลงนาม พิจารณารับ เชิญผ่านเรื่อง เสนอ		- ส่วนราชการใน สสส. - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน ขั้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

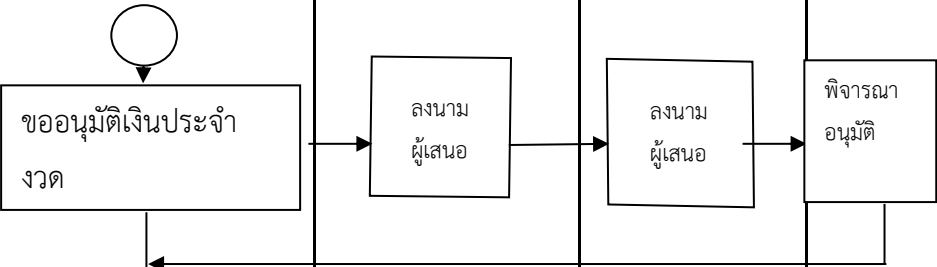
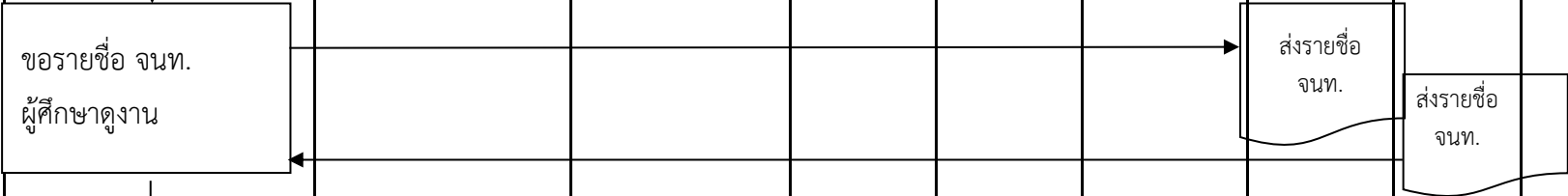
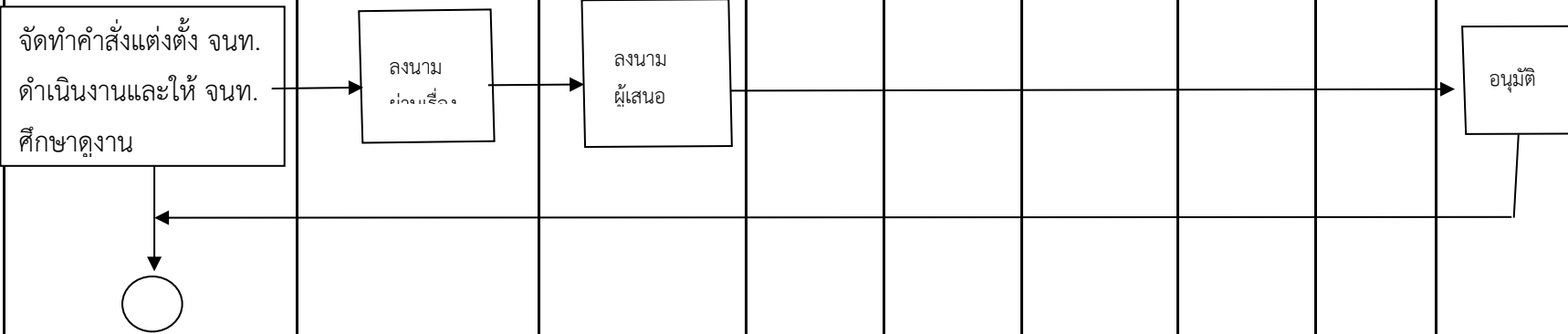
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม	เลขานุการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓ คน					- สนป.
๑๕ – ๓๐ วัน	๓ คน					หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กกจ./สนป. - ฝ่ายการคลัง สก.สสส.

แผนผังกระบวนการงาน

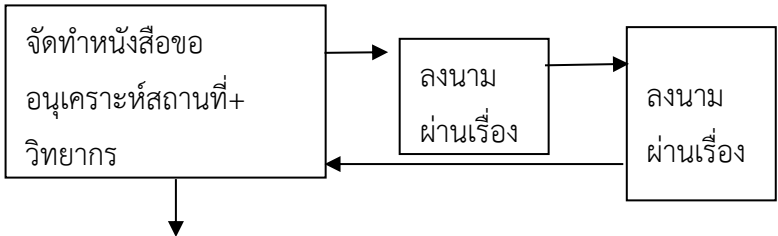
๒. กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

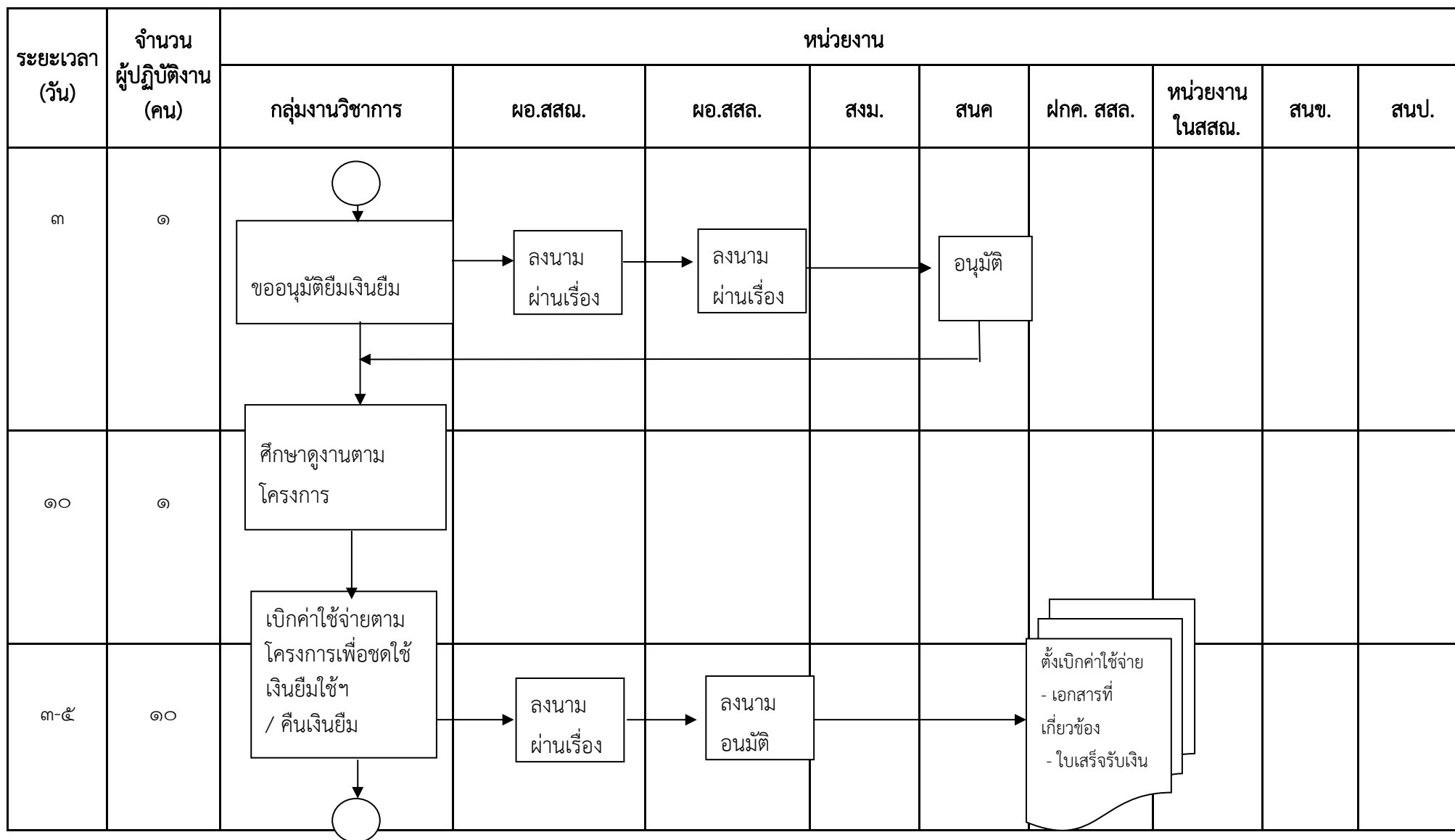
๒.๓ กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงาน ในสสณ.	สนข.	สนป.
๗	๒	วางแผน/กำหนด ระยะเวลา/สถานที่								
๗	๑	จัดทำ/เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ								

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงาน ในสสณ.	สนข.	สนป.
๑๕	๑									
๗	๑									
๑๐	๑									

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงาน ในสสณ.	สนข.	สนป.
๓	๑	แจ้งเวียนคำสั่ง	ลงนาม ว่างเสร็จ	ลงนาม หนังสือ				รายชื่อจนท.	รายชื่อจนท.	
๗-๓๐	๑	จัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา อนุมัติ							



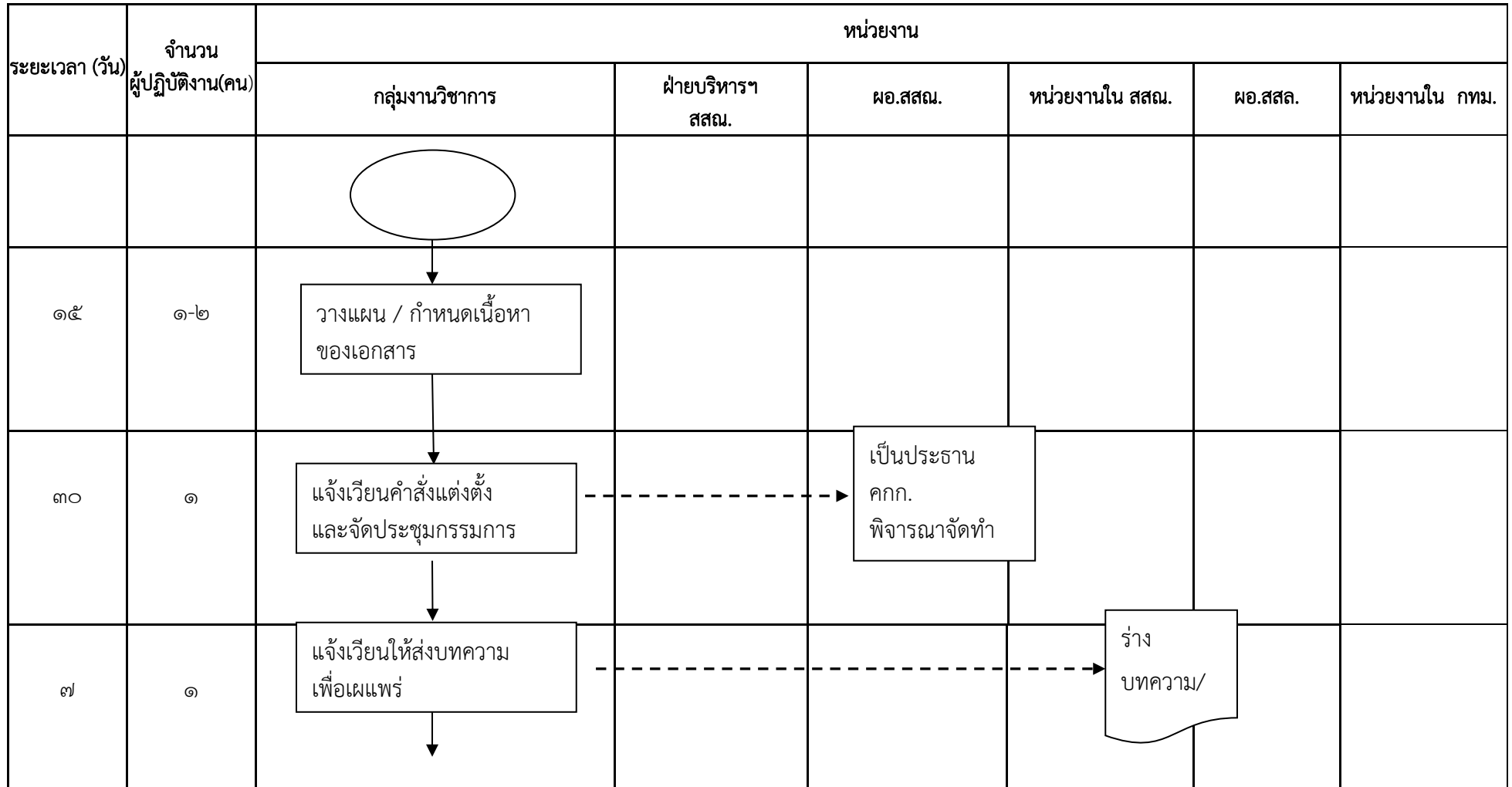


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการ	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สจ.ม.	สนค	ผกค. สสส.	หน่วยงาน ในสสณ.	สนช.	สนป.
๑๕-๓๐	๑	<pre> graph TD Start(()) --> A[สรุปผล/ประเมินโครงการ] A --> B[ลงนามเสนอ] B --> C[ทราบ] C --> D[รายงานสรุปผลโครงการ] D -.-> A D -.-> C D --> E[ป. กทม. รับทราบ] </pre>								
๗	๑	<pre> graph TD Start(()) --> A([จบ]) </pre>								

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารเผยแพร่

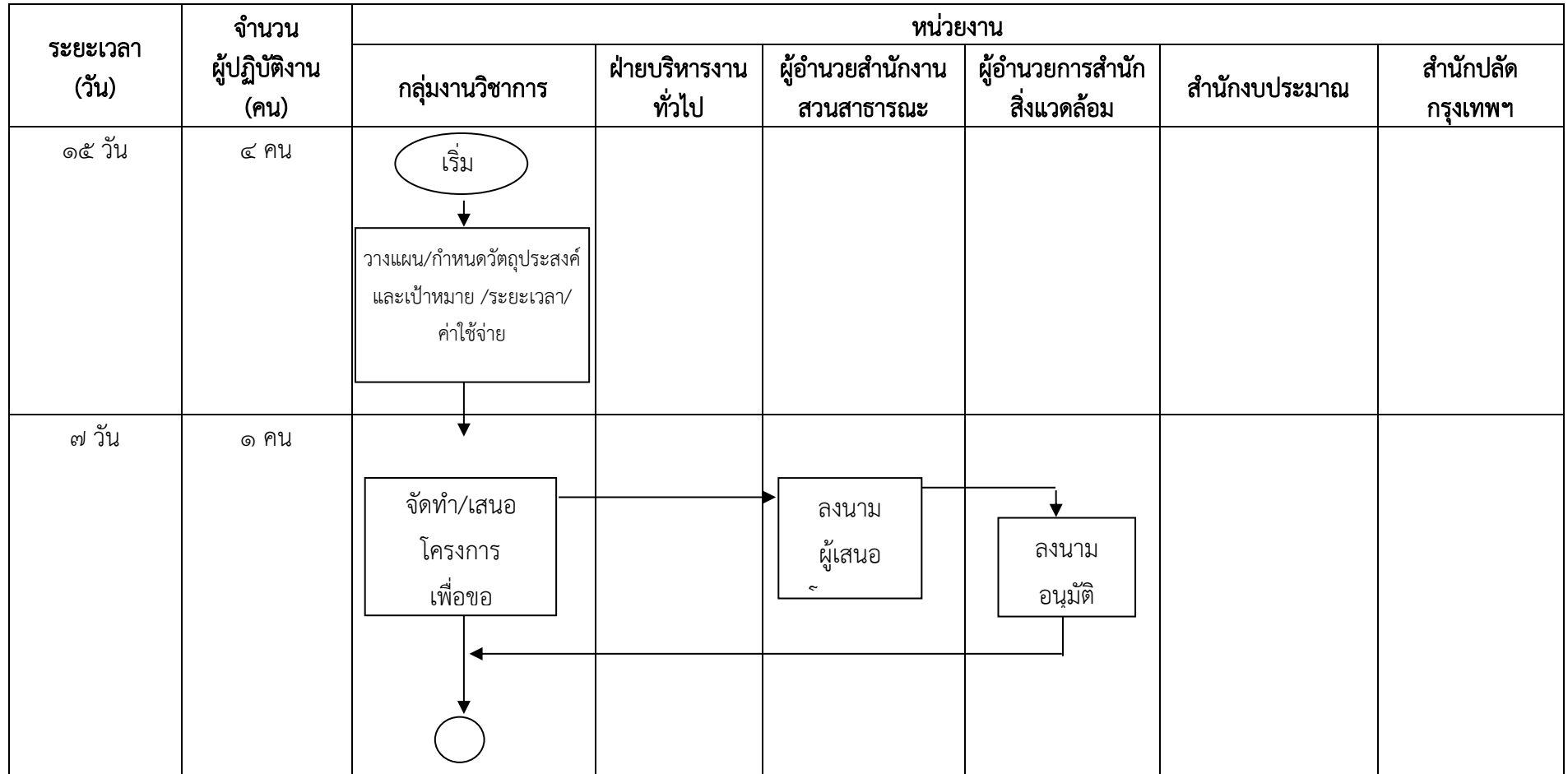


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารฯ สสณ.	ผอ.สสณ.	หน่วยงานใน สสณ.	ผอ.สสล.	หน่วยงานใน กทม.
๗	๑	ติดต่อผู้เขียน/รวบรวม ต้นฉบับ					
๖๐	๑	ร่างต้นฉบับ	จัดจ้าง	ลงนาม อนุมัติ			
๓๐-๔๕		จัดพิมพ์		ลงนามอนุมัติ			
๗	๑	จัดทำแผนการ แจกเอกสาร	อนุมัติ				
๑๕	๑ - ๒	เผยแพร่เอกสารตามแผน จบ		ลงนาม ในหนังสือถึง หน่วยงาน	เอกสาร เผยแพร่	ลงนาม ในหนังสือ ถึง	เอกสาร เผยแพร่

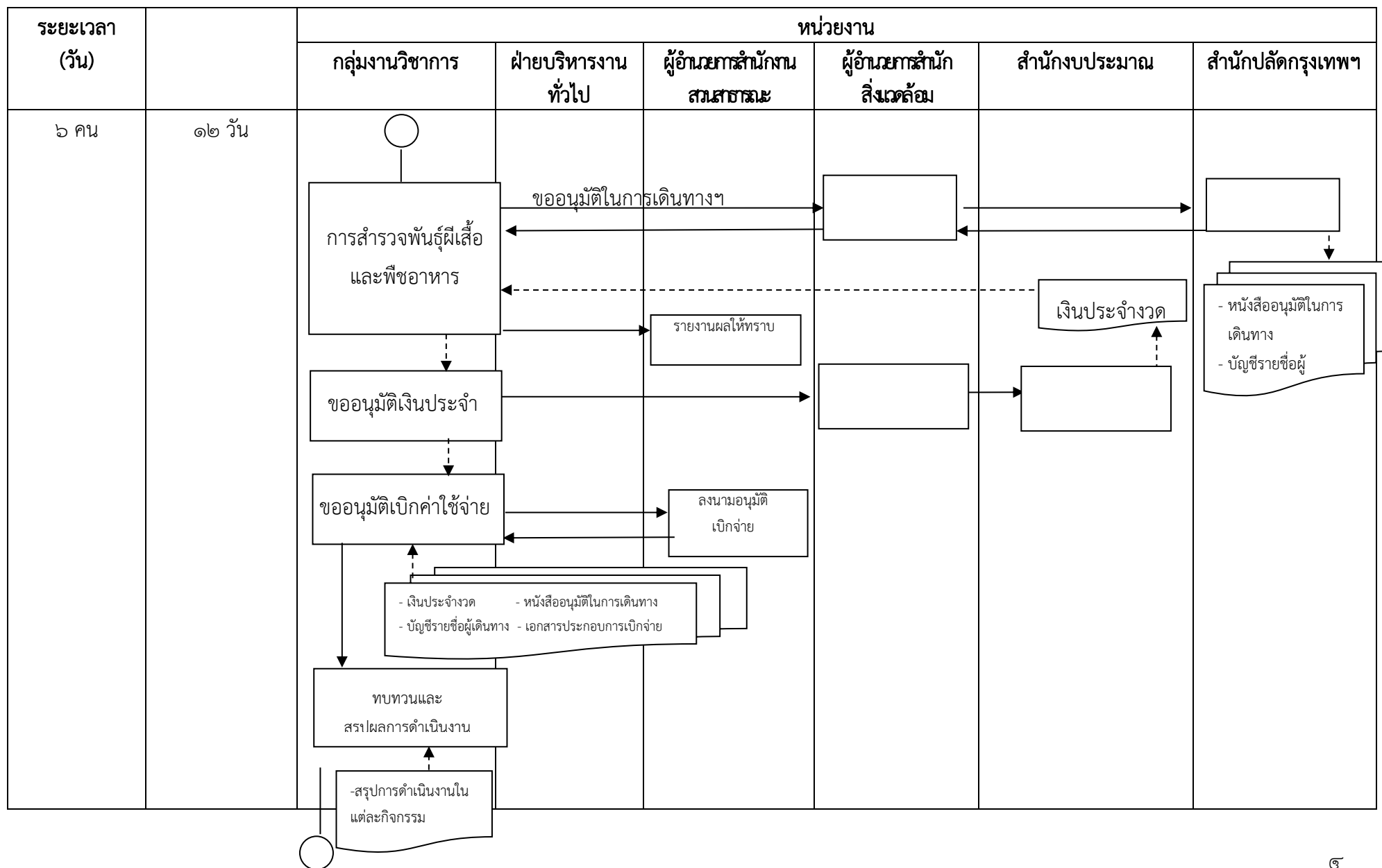
ผังกระบวนการ

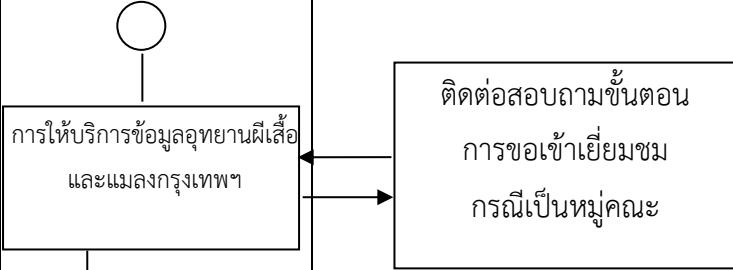
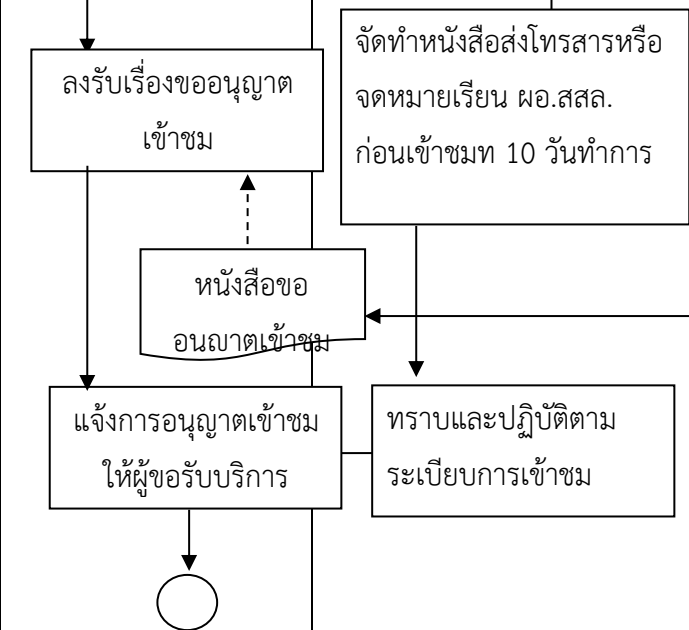
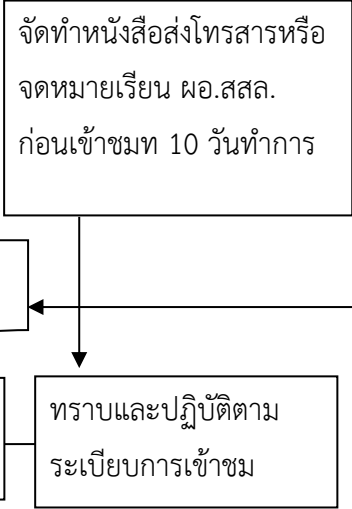
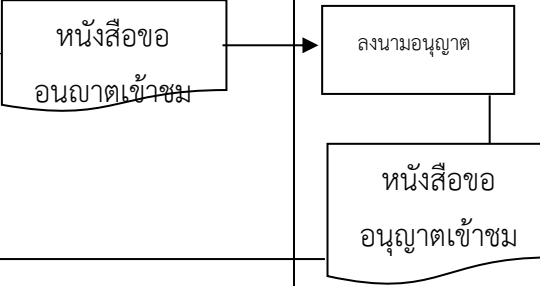
๒. กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

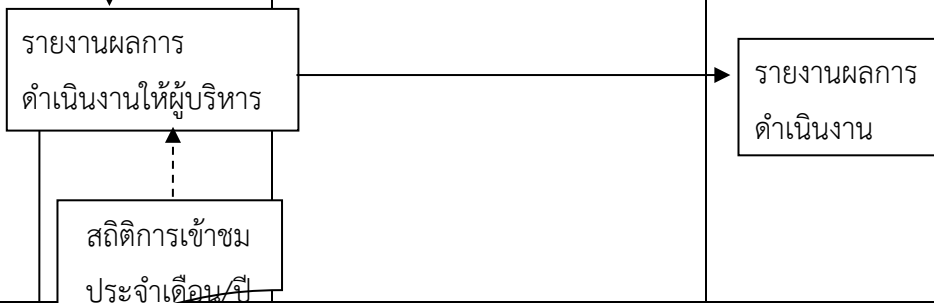
๒.๕ กระบวนการย่อย การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	สำนักงบประมาณ	สำนักปลัดกรุงเทพฯ
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Task[การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บุคคลภายนอก/ เจริญค่าตลง...] Task --> Sign1[ลงนามอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ] Sign1 --> Sign2[ลงนามใน คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม] Sign2 --> End(()) Sign1 --> Task Sign2 --> Task Callout[-เงินประจำงวด -ระเบียบกรุงเทพฯ] </pre>					
ตลอดปี	๖ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Task[ดำเนินกิจกรรม ตามโครงการ] Task --> End(()) </pre>					



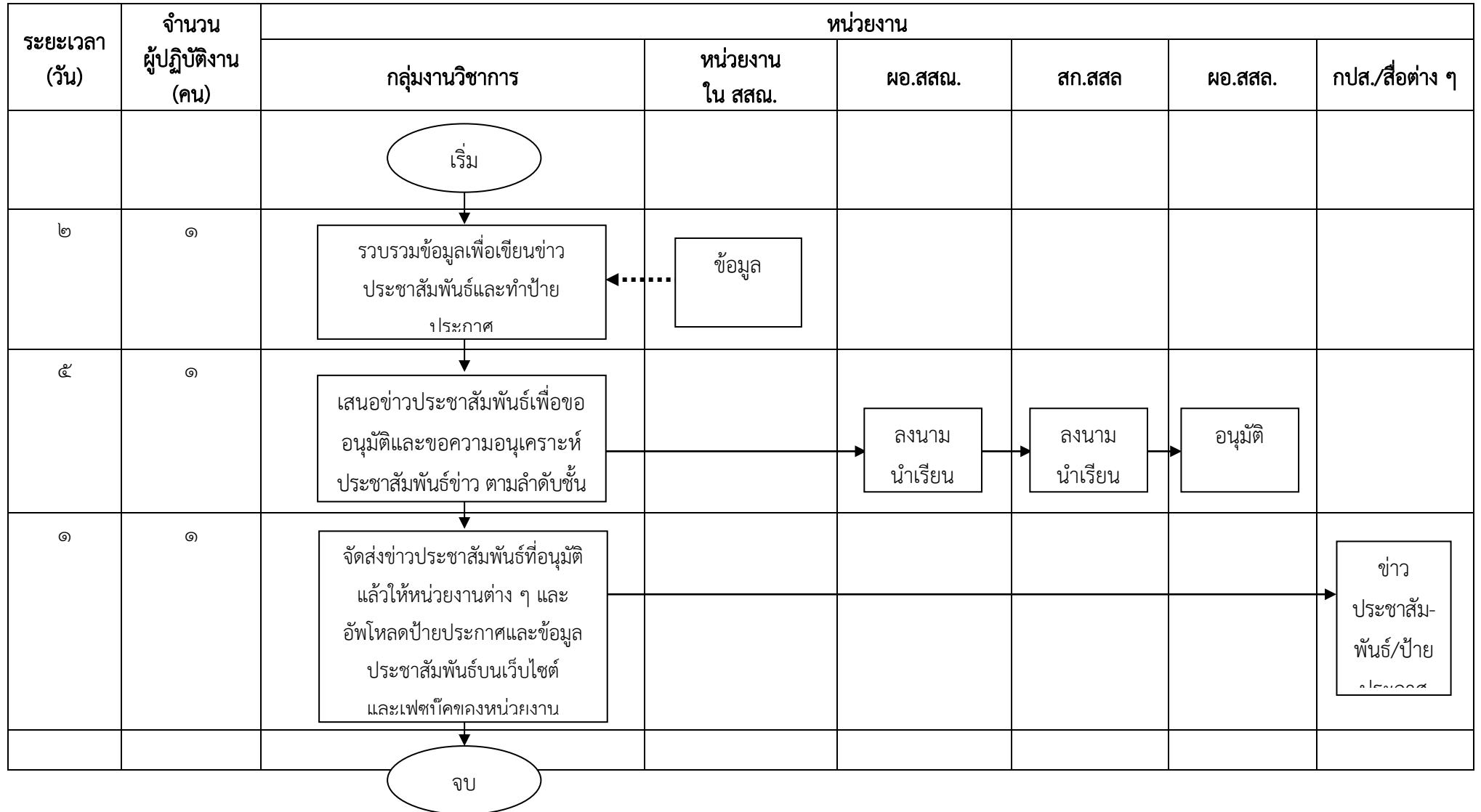
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการ	ผู้ขอรับบริการ (สื่อมวลชน โรงเรียน หมู่คณะ)	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	งานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการ สำนักสิ่งแวดล้อม
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการ	ผู้ขอรับบริการ (สื่อมวลชน โรงเรียน หมู่คณะ)	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	งานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการ สำนักสิ่งแวดล้อม
๒ คน	๑ วัน	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[ให้บริการต้อนรับและ เป็นวิทยากรให้ข้อมูล] Task --> End[ได้รับ] </pre>				
๑ คน	๑ วัน	 <pre> graph TD Task[รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหาร] -.-> Stat[สถิติการเข้าชม ประจำเดือน/ปี] Task --> End[รายงานผลการ ดำเนินงาน] </pre>				
		 <pre> graph TD End((จบ)) --- Stat[สถิติการเข้าชม ประจำเดือน/ปี] </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

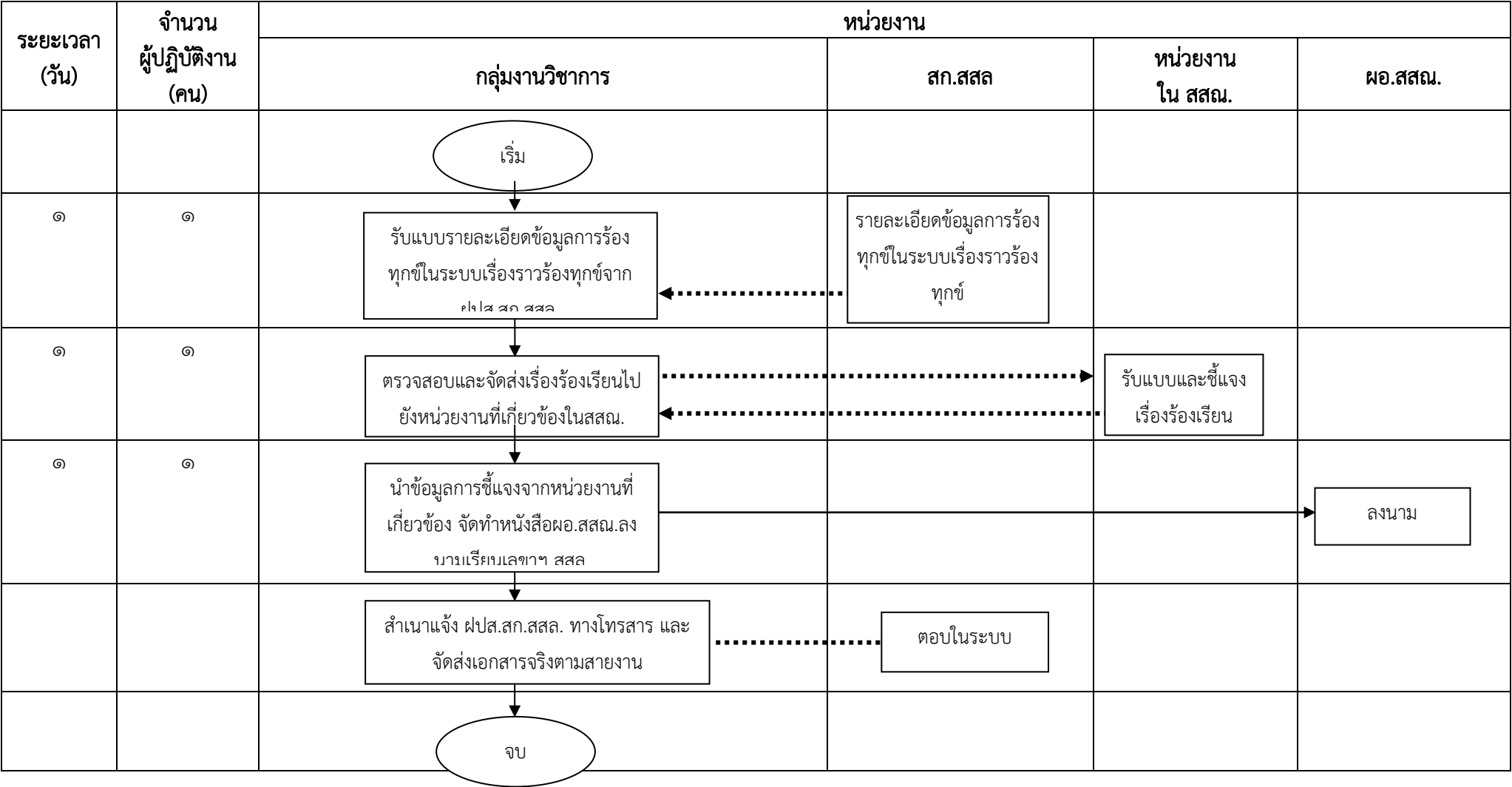
๓.๑ กระบวนการร่อยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์

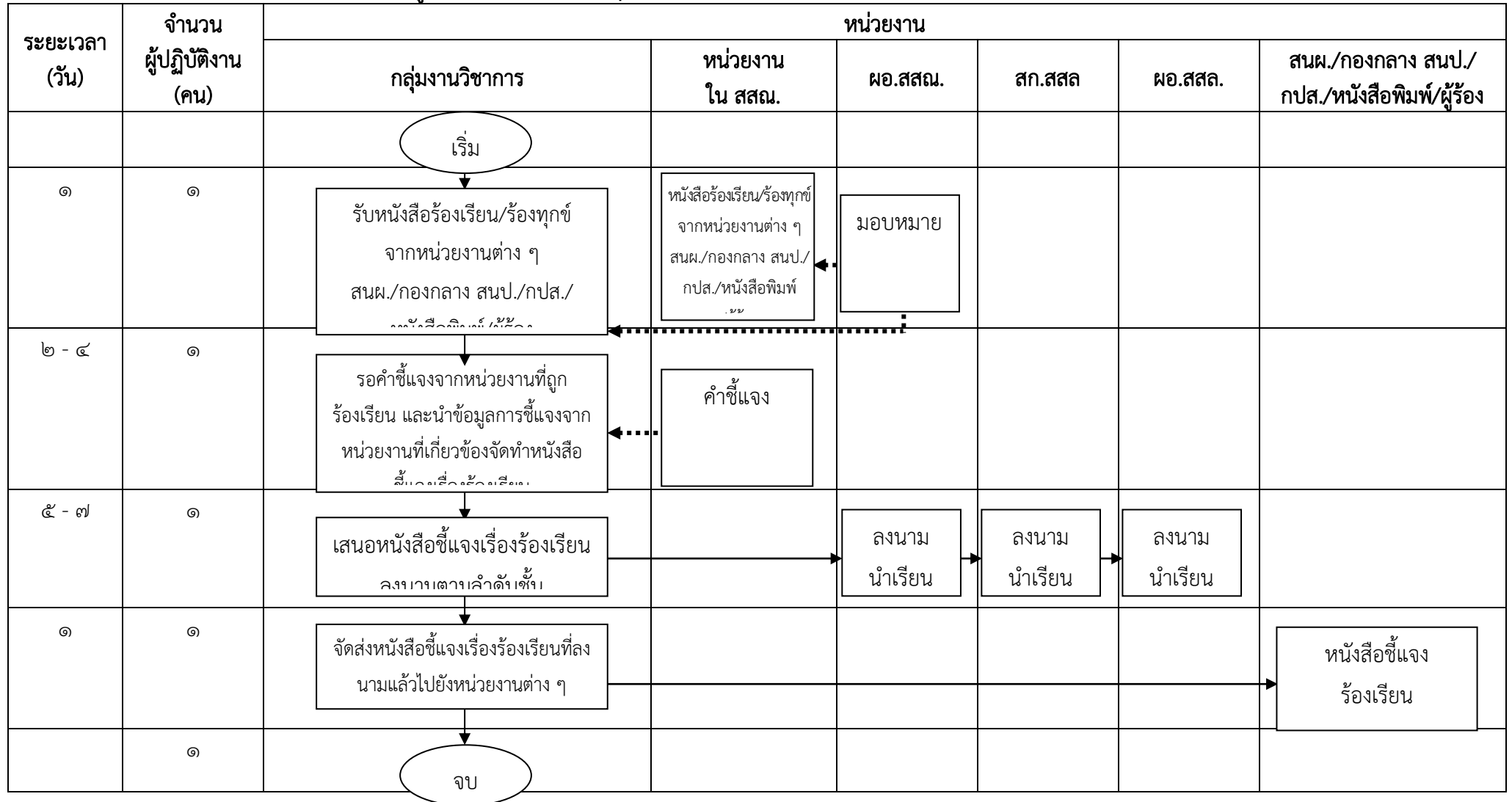
๓.๒ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

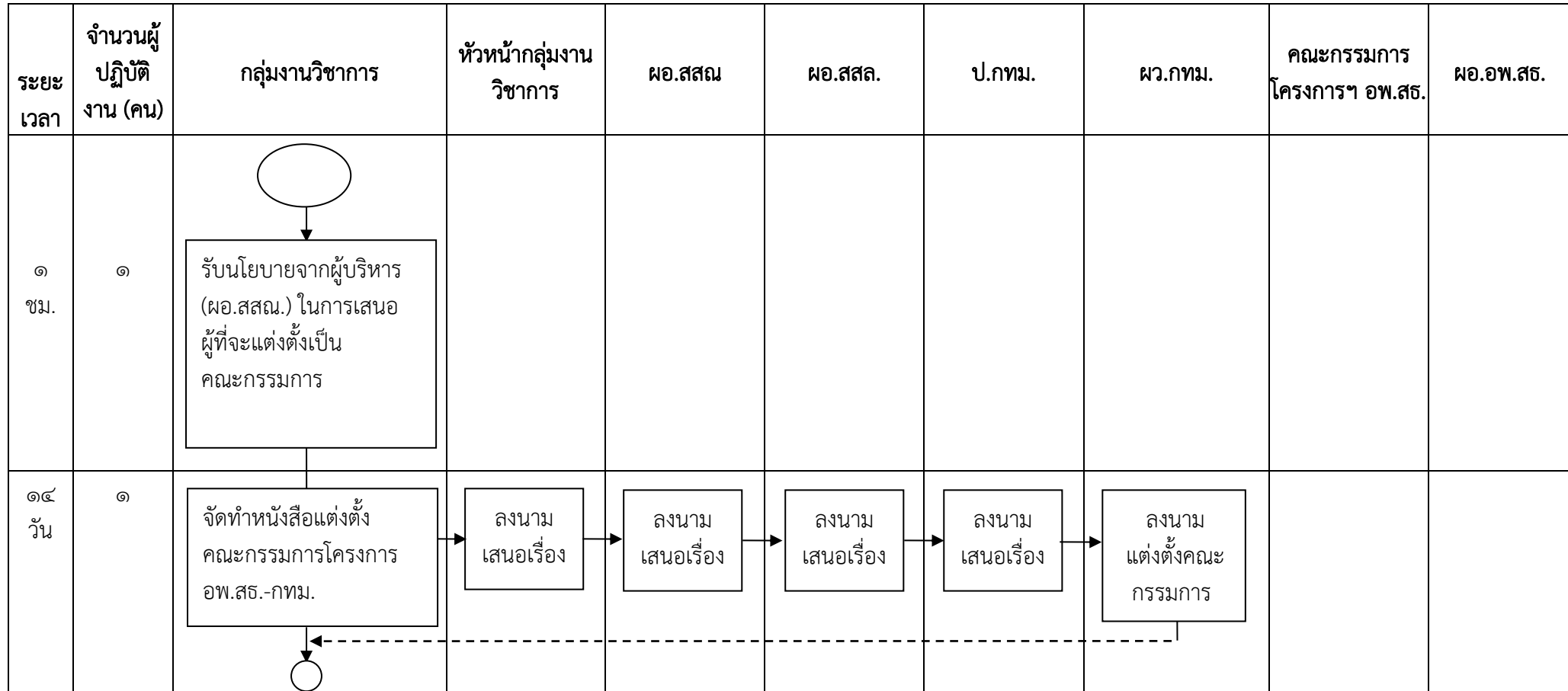
๓.๓ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ

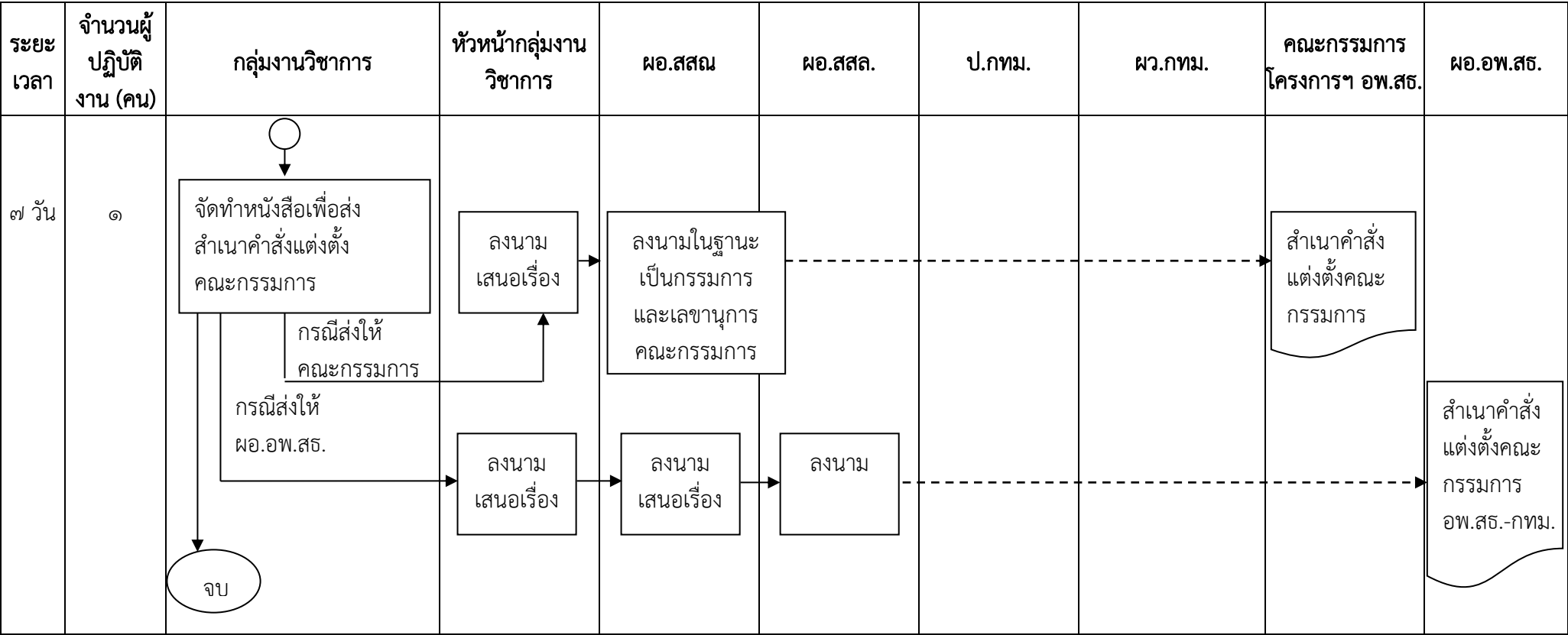


แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

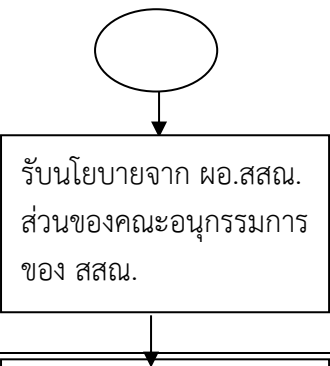
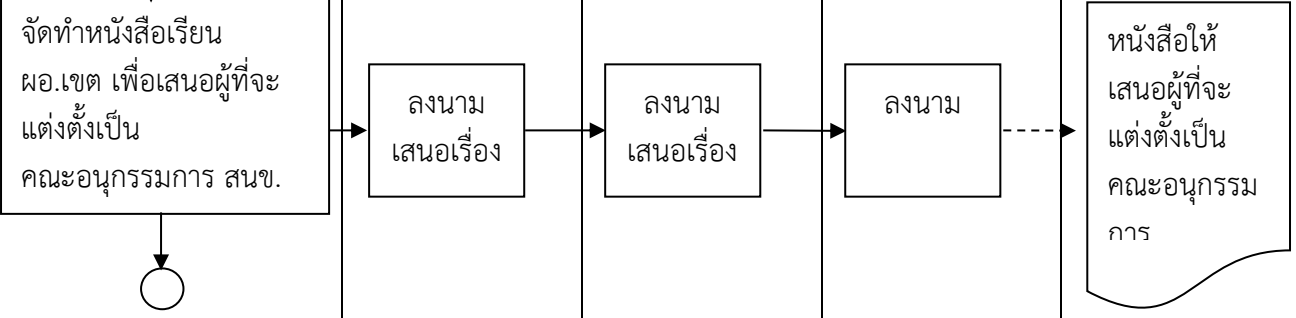


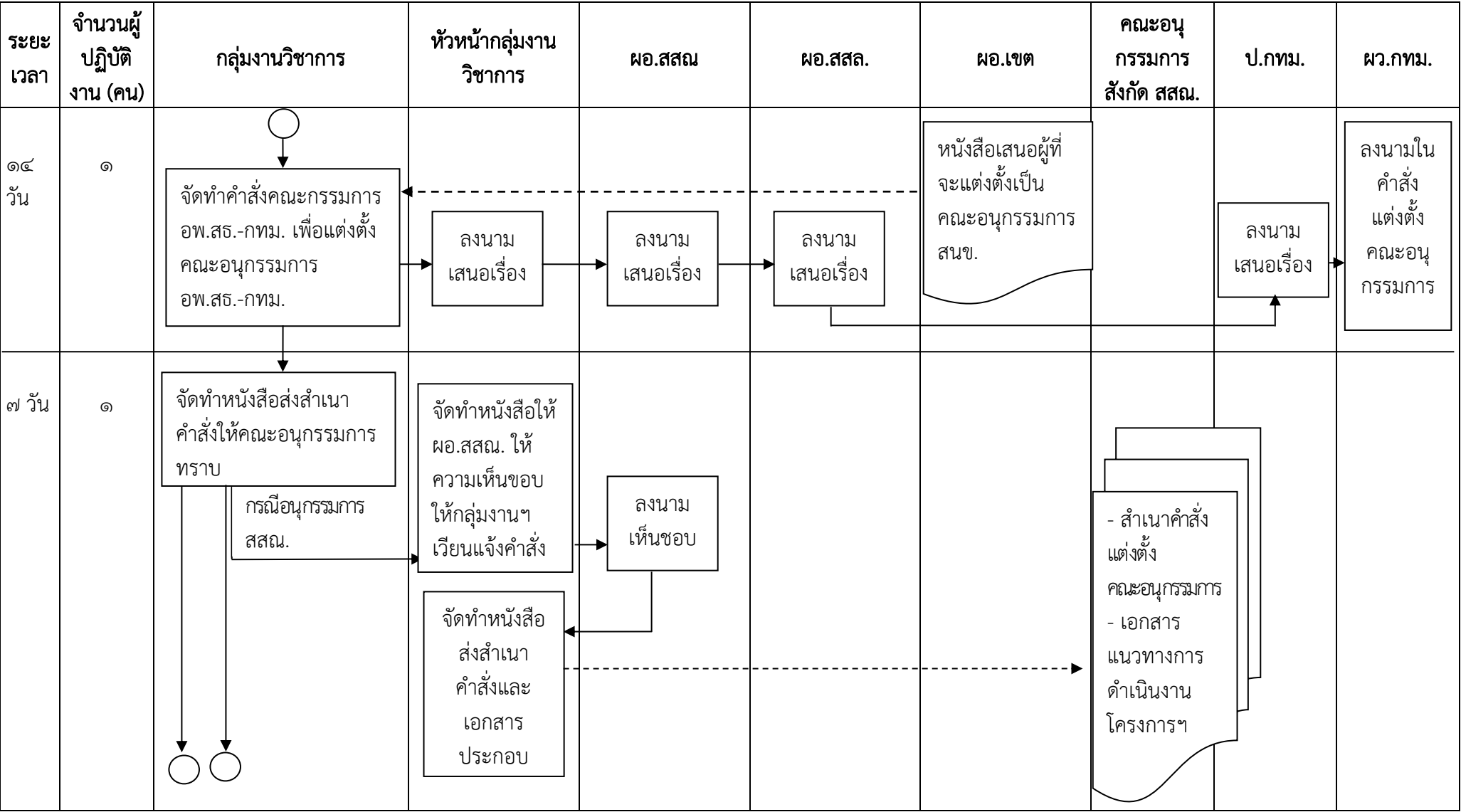


แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	ผอ.เขต	คณะอนุ กรรมการ สังกัด สสณ.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ ชม.	๑								
๗ วัน	๑								

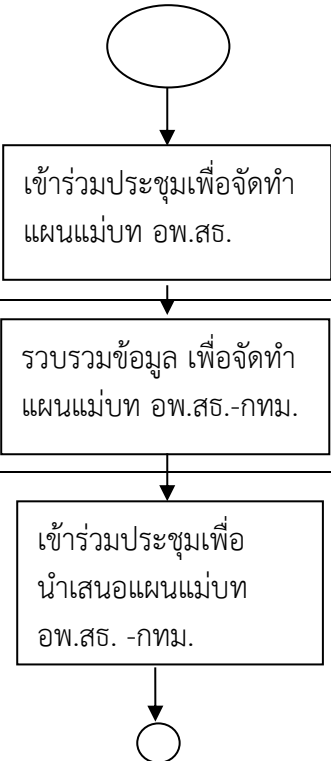


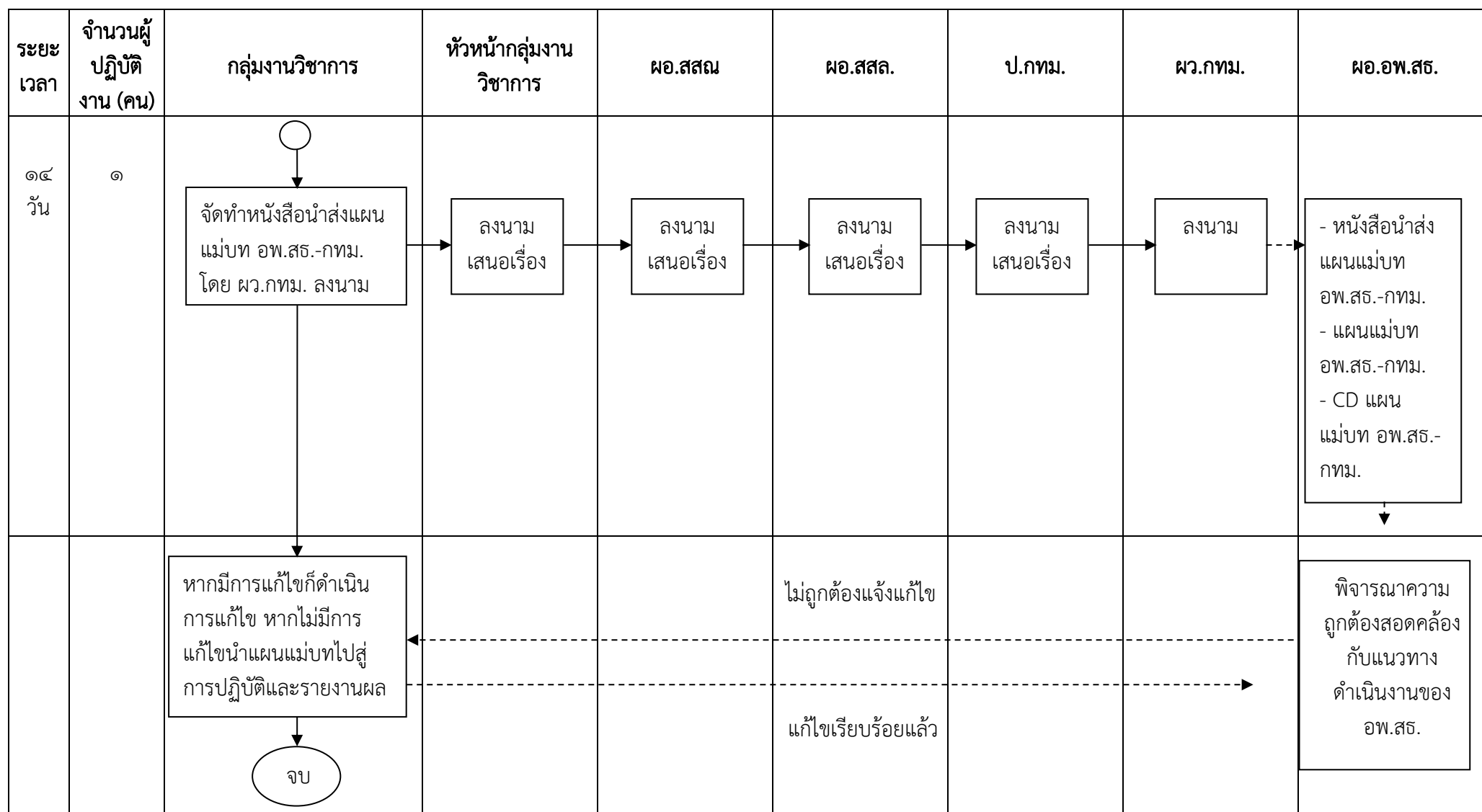
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	ผอ.เขต	คณะอนุ กรรมการ สังกัด สสณ.	ป.กทม.	ผว.กทม.

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...

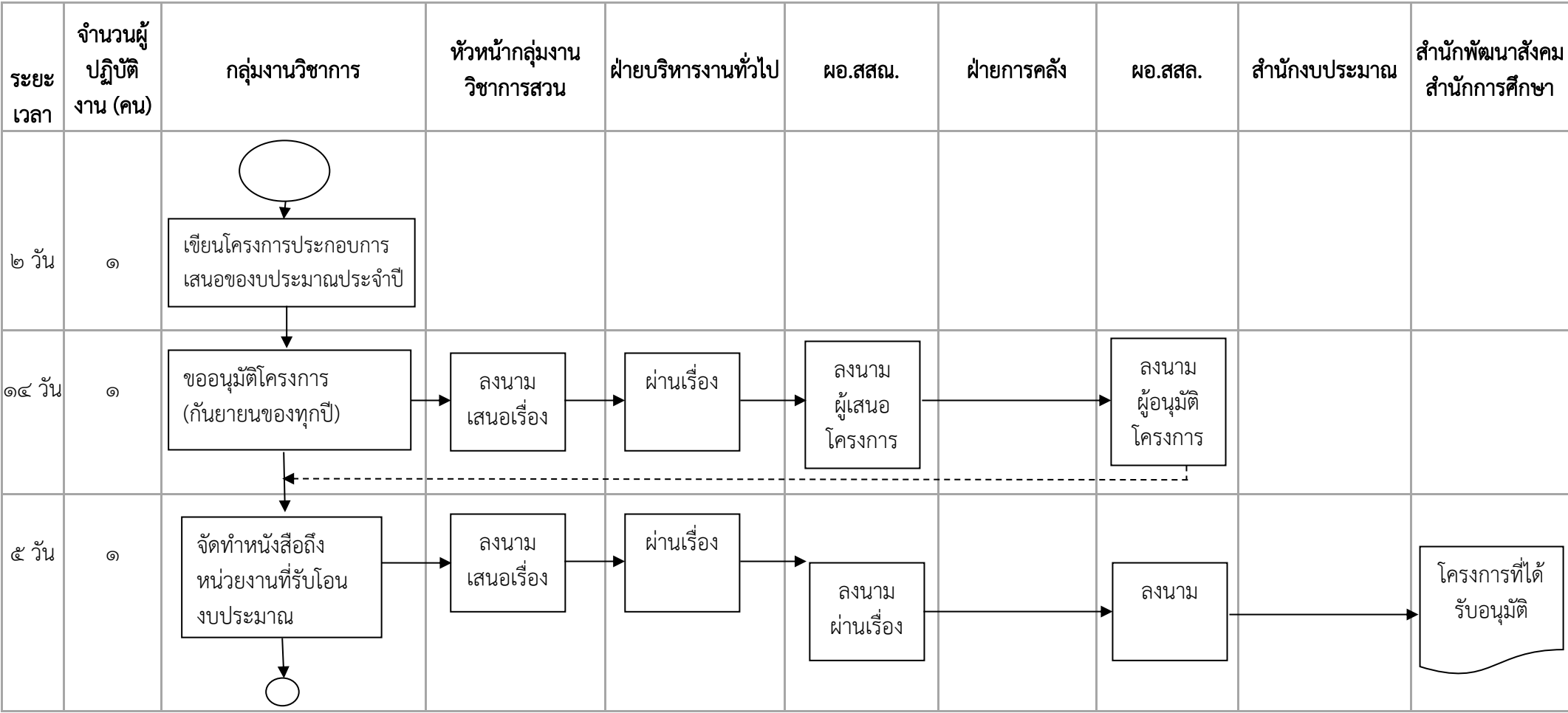
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผอ.อพ.สธ.
๓ ชม.	๑							เชิญประชุม คณะทำงานจัดทำ แผน อพ.สธ.
๗ วัน	๑	รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.						
๓ ชม.	๑	เข้าร่วมประชุมเพื่อ นำเสนอแผนแม่บท อพ.สธ. -กทม.						

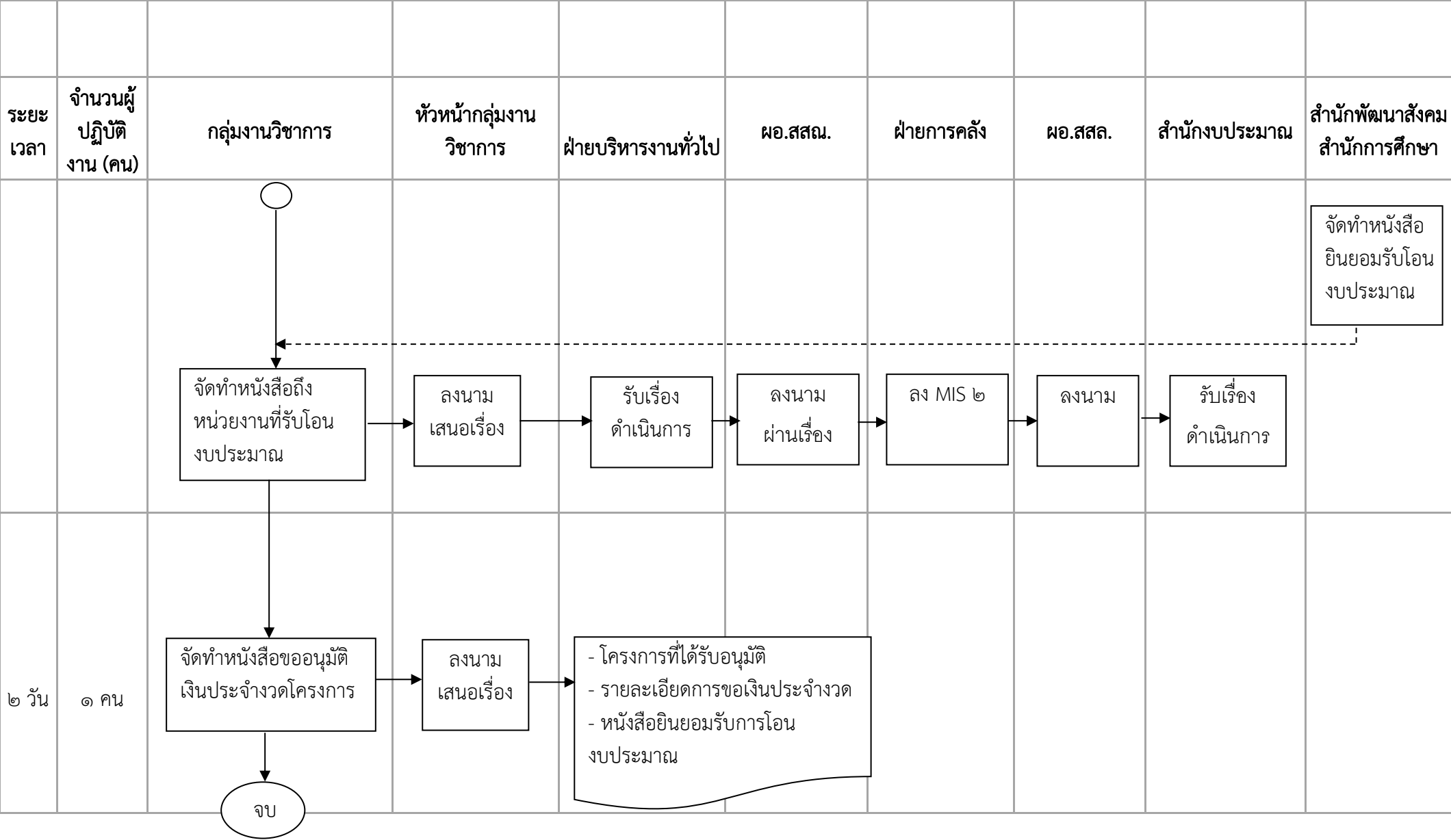


แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

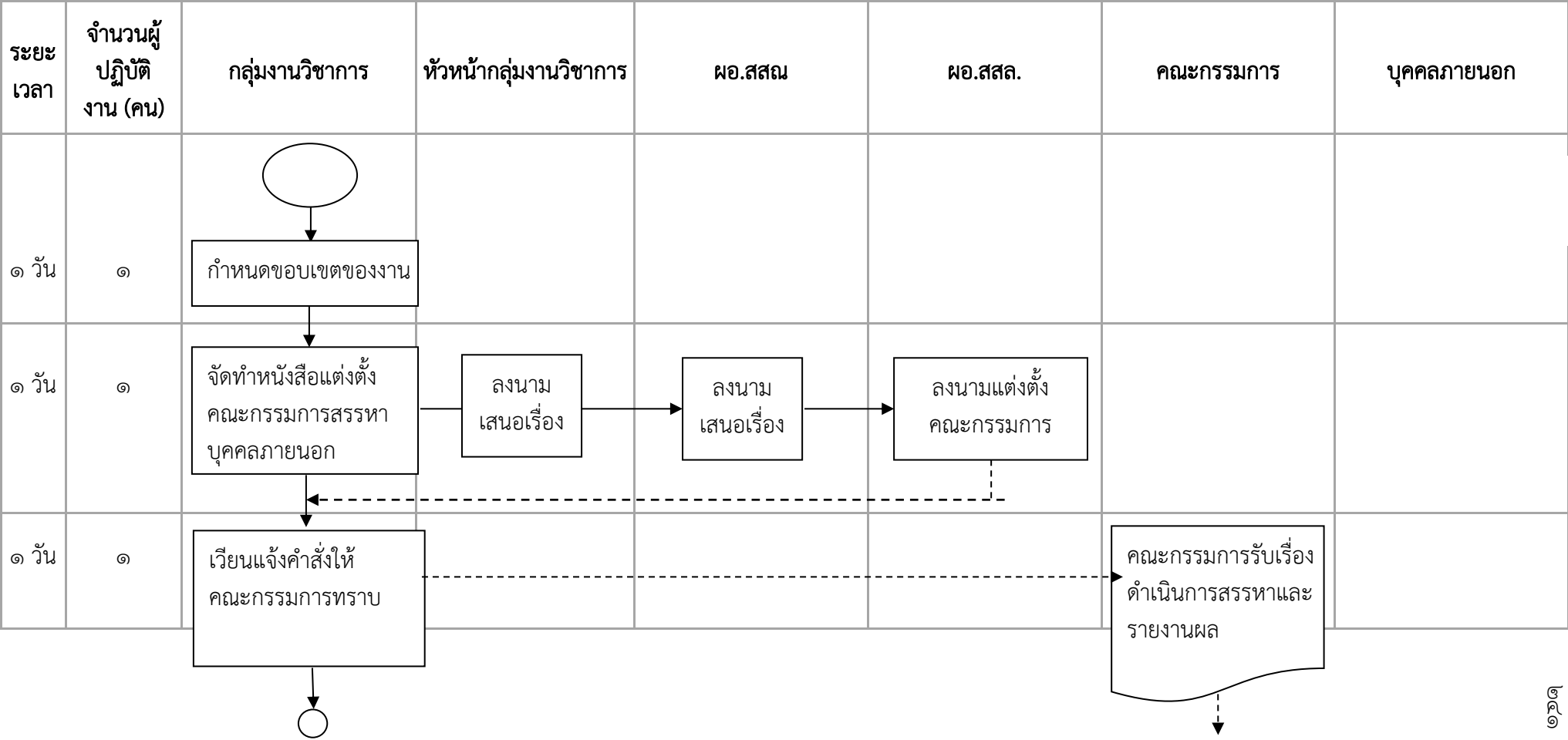
๔.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ

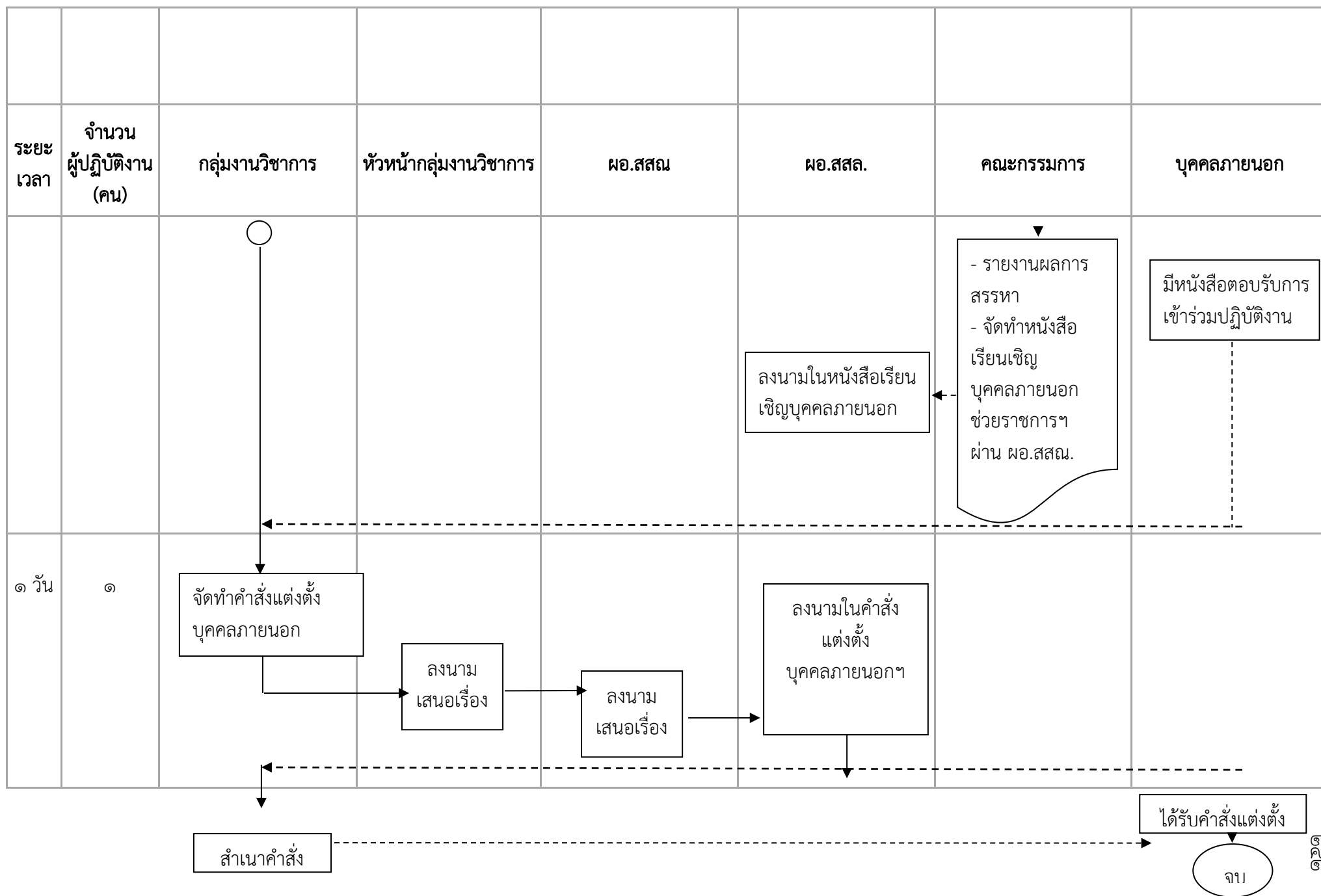


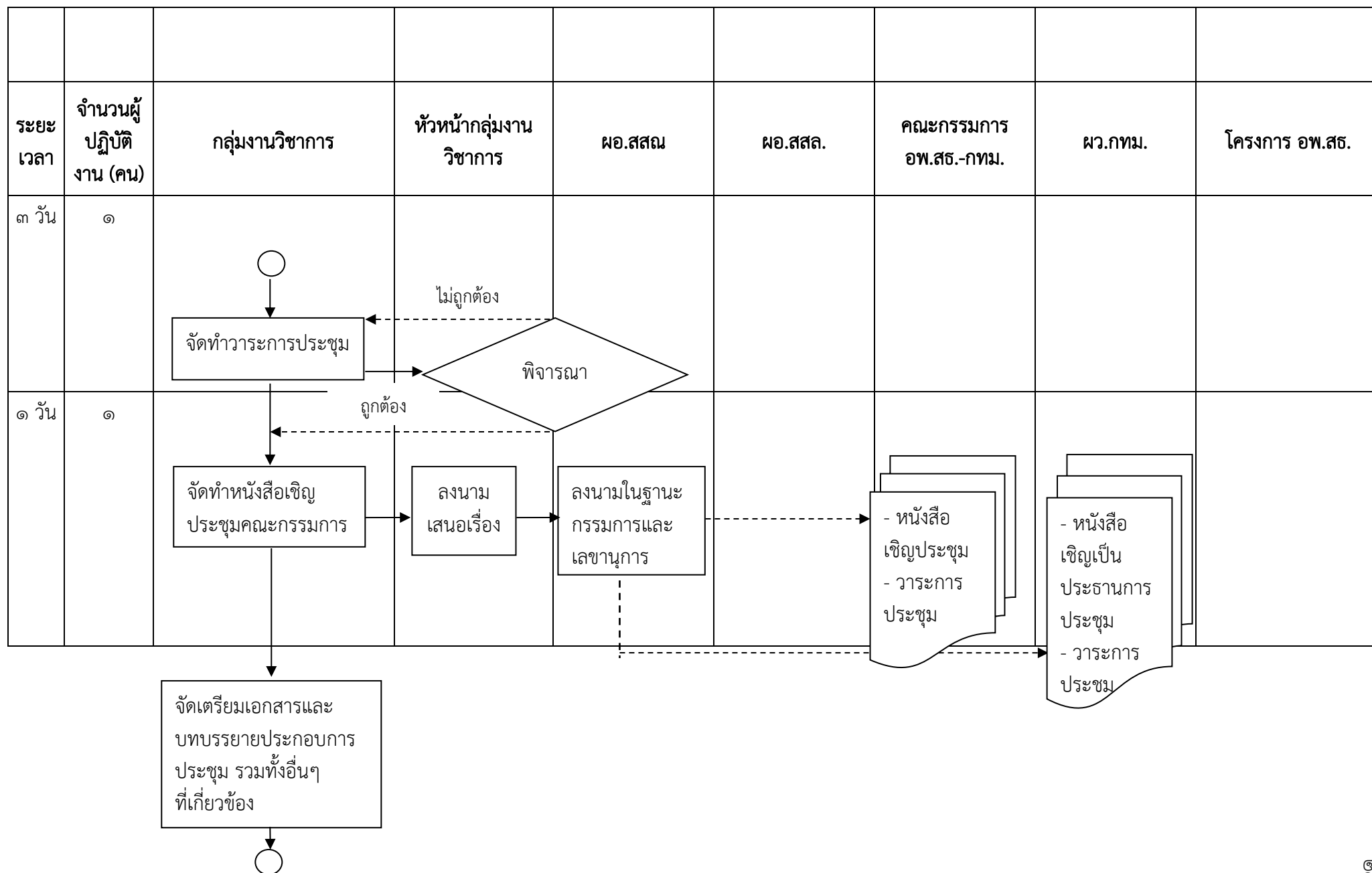


แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
 ๔.๕ กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช





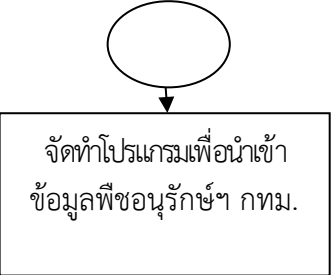
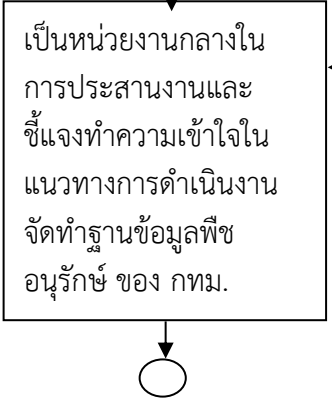
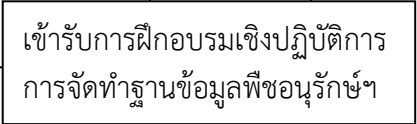


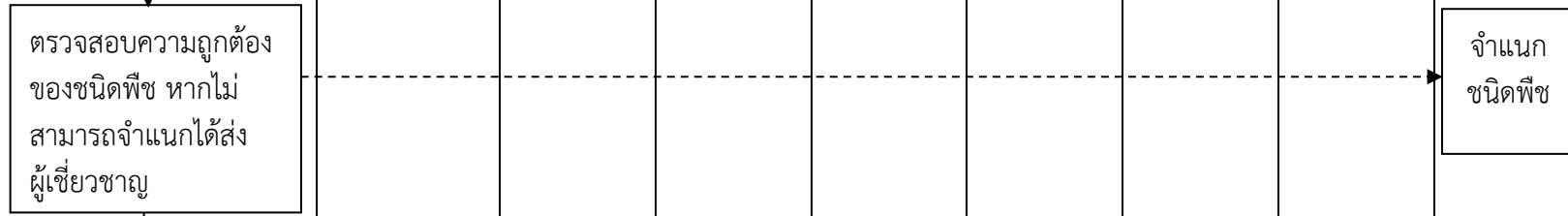
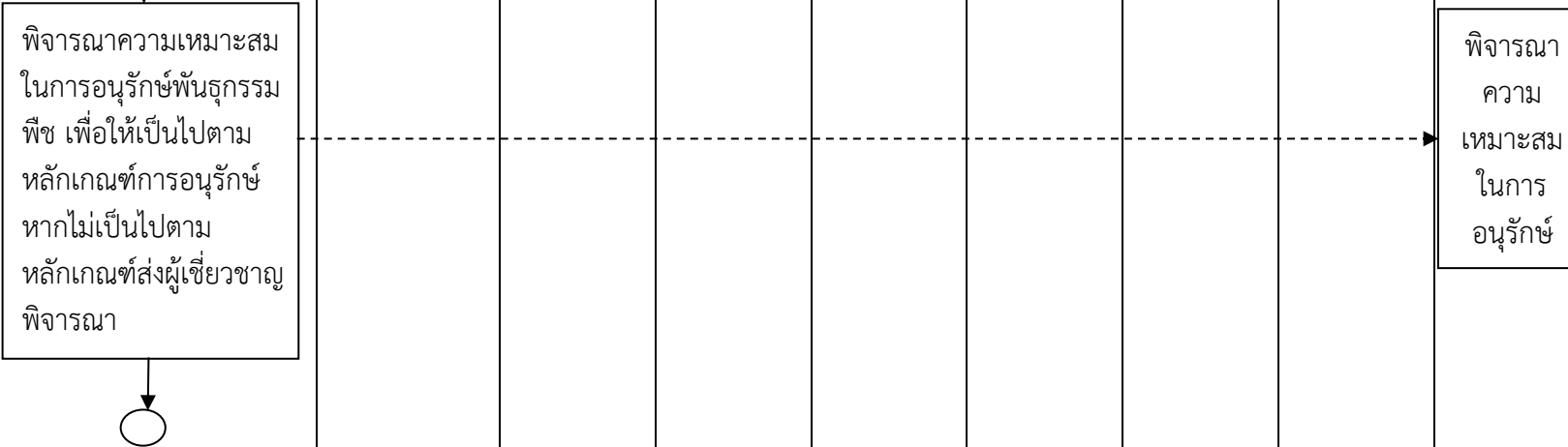
๑๐ วัน	๕							
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	ผว.กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๓ วัน	๕							
๓ วัน	๒							

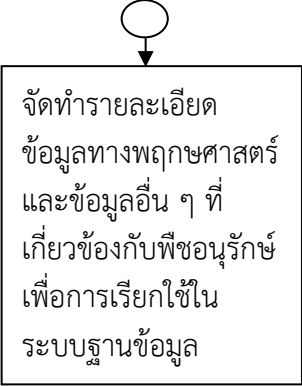
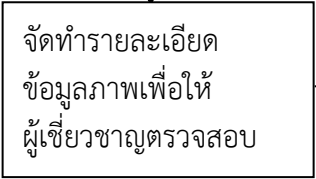
แผนผังกระบวนการงาน

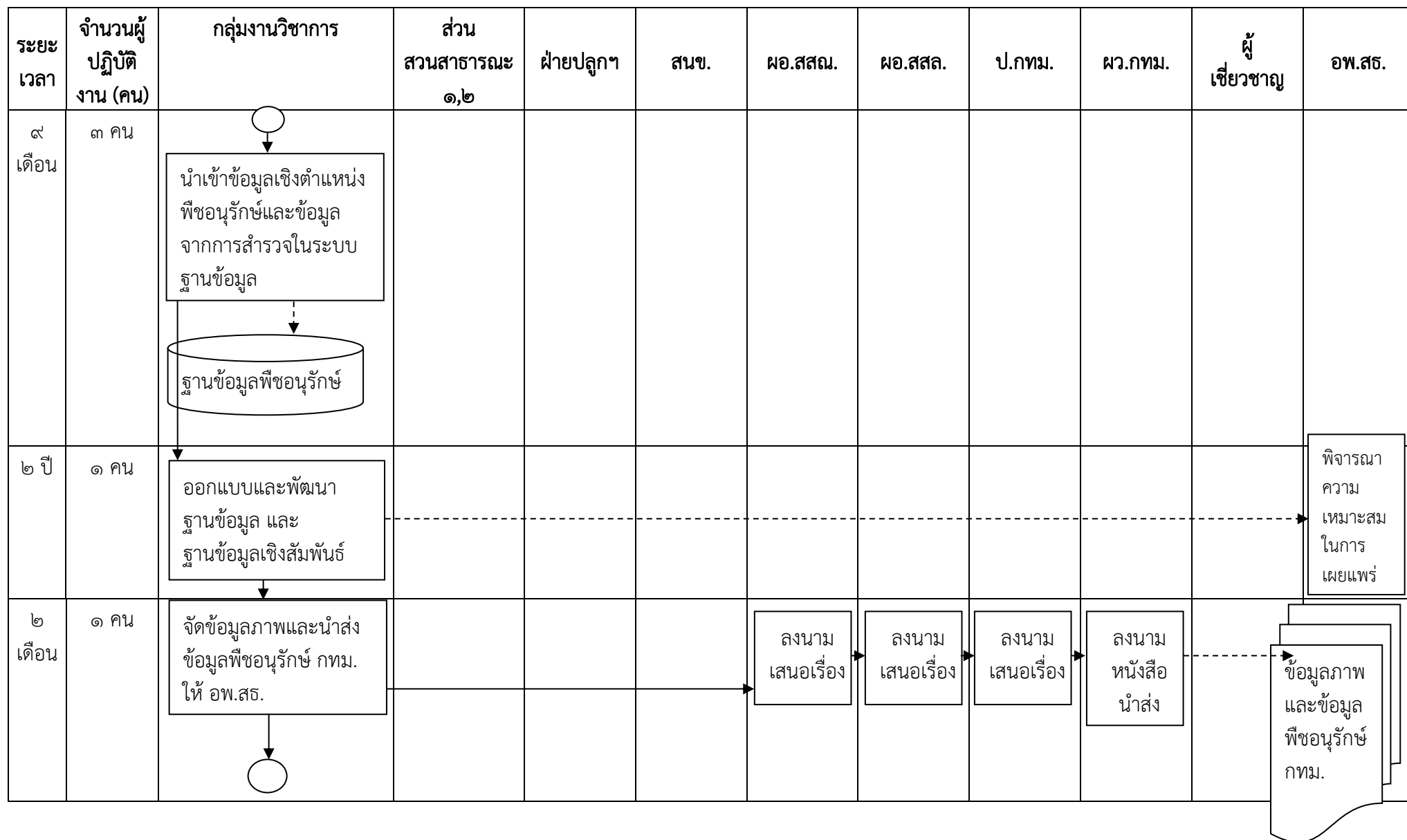
๔. กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

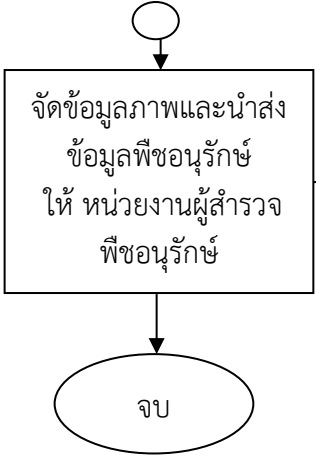
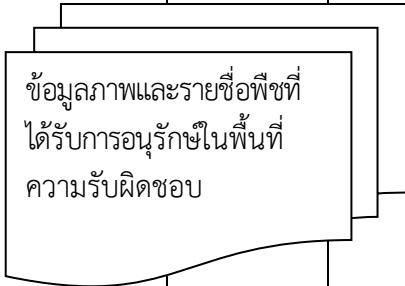
๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้ เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๑ ปี	๑ คน										
๒๓๐ วัน	๑ คน										

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนช.	ผอ.สสน.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้ เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๓ เดือน	มากกว่า ๑๐๐ คน										
๓ เดือน	๒ คน									จำแนก ชนิดพืช	
๓ เดือน	๒ คน									พิจารณา ความ เหมาะสม ในการ อนุรักษ์	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนช.	ผอ.สสน.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้ เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๙ เดือน	๒ คน									ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ของข้อมูล	
๑ เดือน	๑ คน									ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	
๒ เดือน	๑ คน										
๒ เดือน	๒ คน										

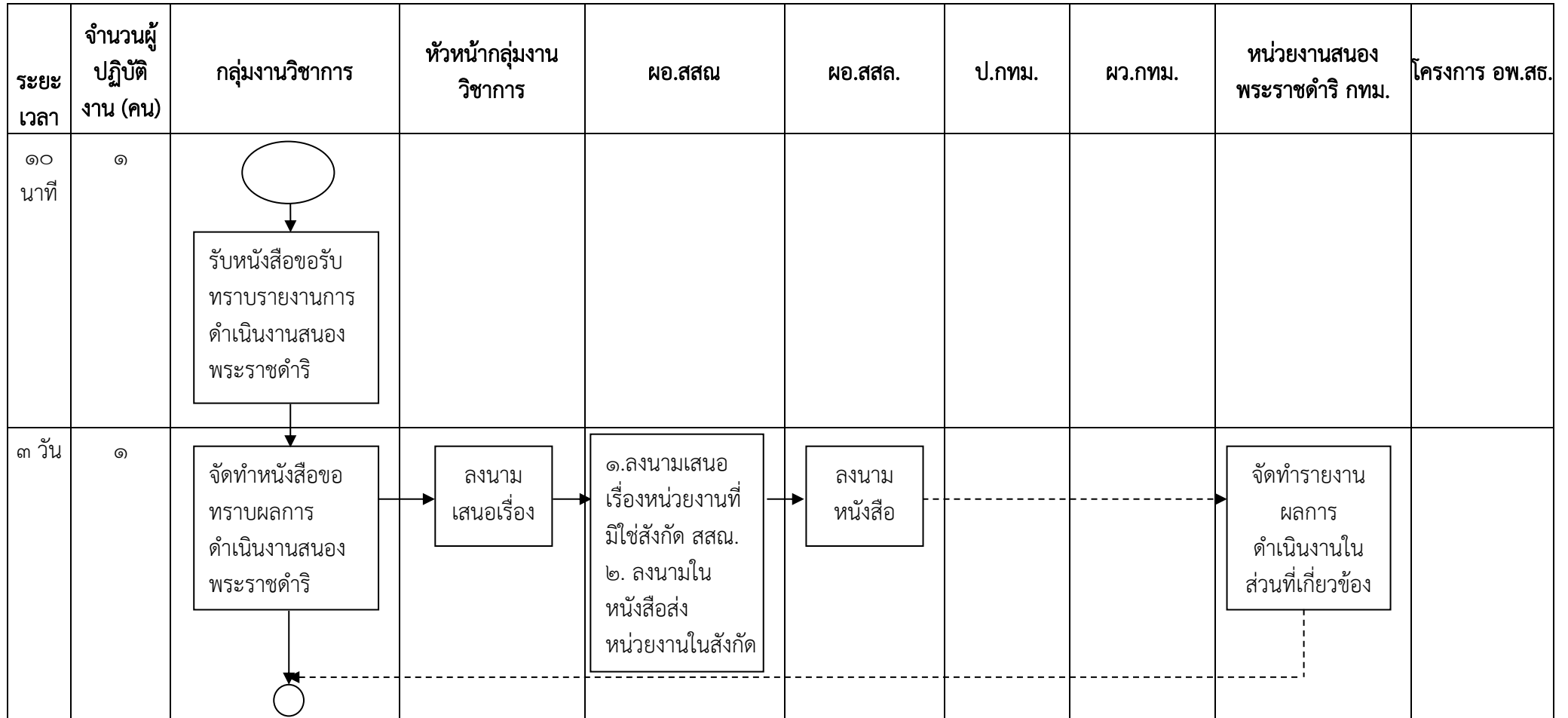


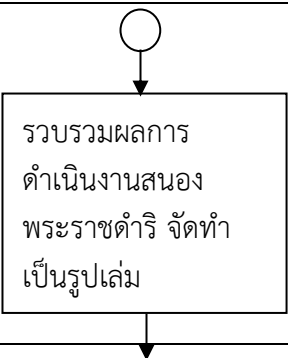
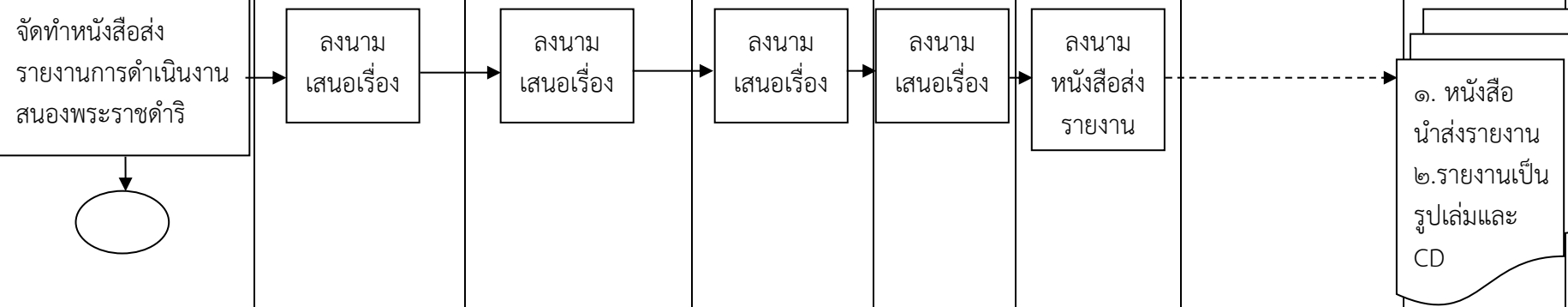
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	ส่วน สวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนช.	ผอ.สสน.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้ เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๑ เดือน	๒ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดข้อมูลภาพและนำส่ง ข้อมูลพืชนุรักษ์ ให้ หน่วยงานผู้สำรวจ พืชนุรักษ์] Process --> End([จบ]) </pre>	 ข้อมูลภาพและรายชื่อพืชที่ ได้รับการอนุรักษ์ในพื้นที่ ความรับผิดชอบ								

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๘ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

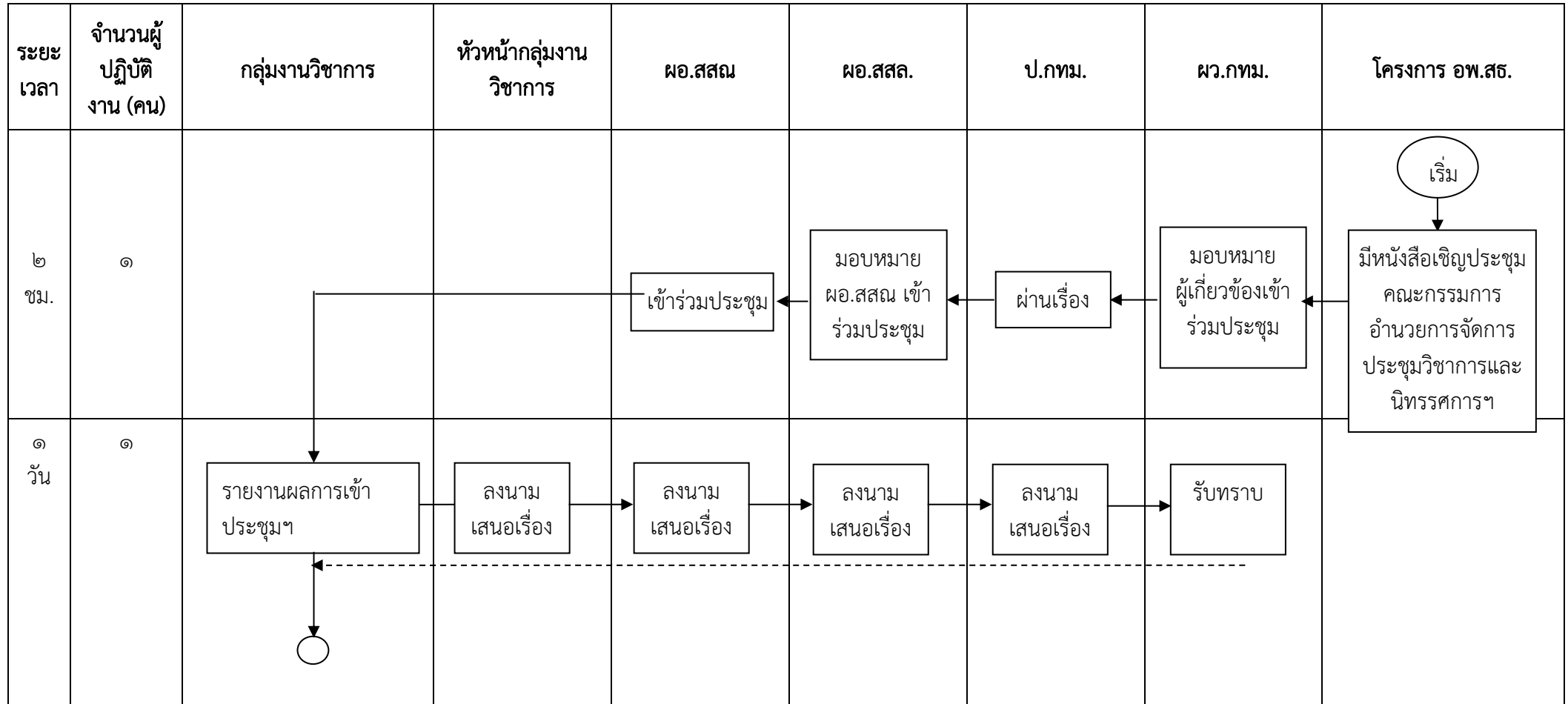


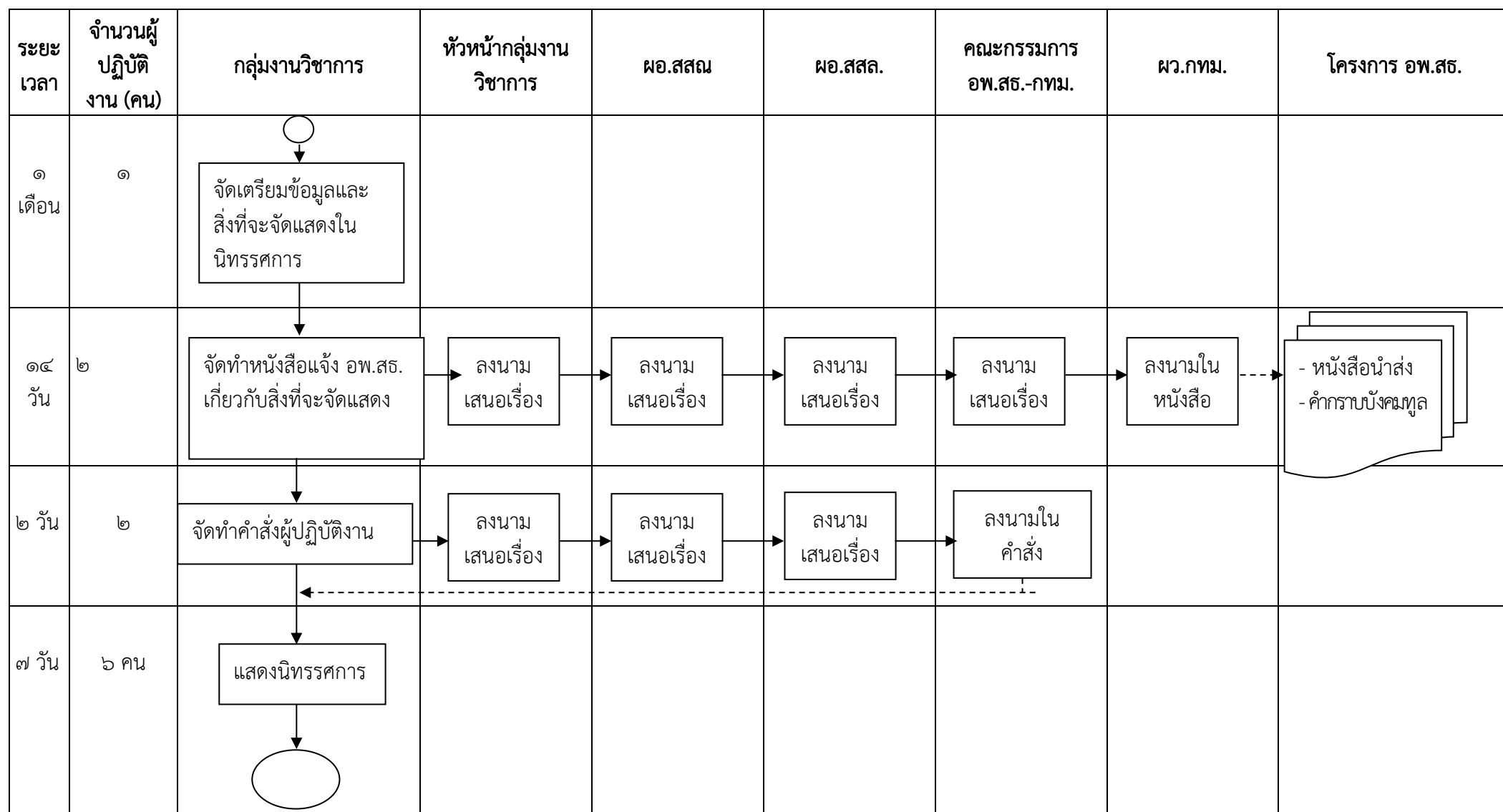
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานสนองพระราชดำริ กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๕ วัน	๒								
๑๔ วัน	๑								๑. หนังสือ นำส่งรายงาน ๒.รายงานเป็น รูปเล่มและ CD

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๙ กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

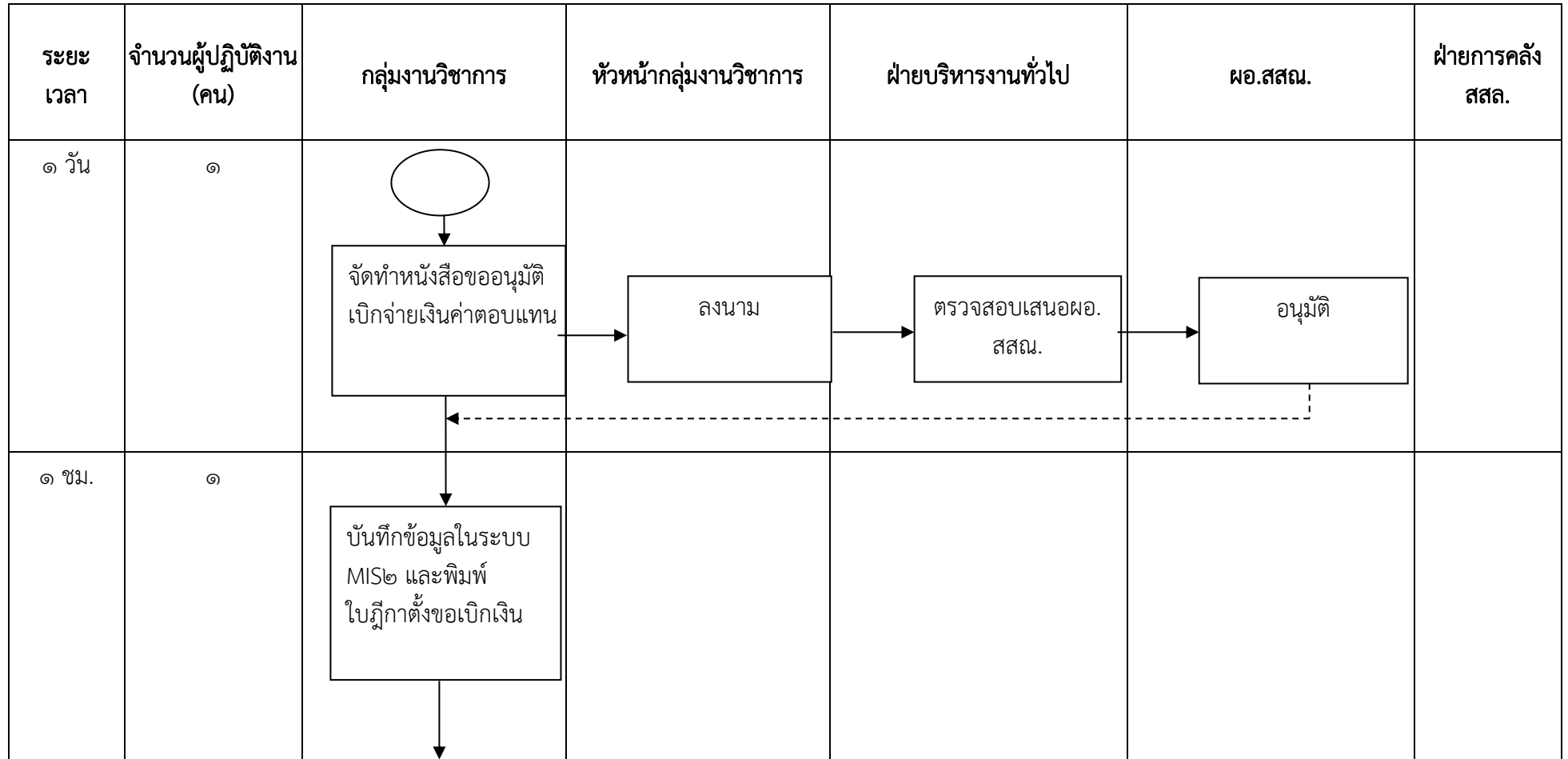




แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๐ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

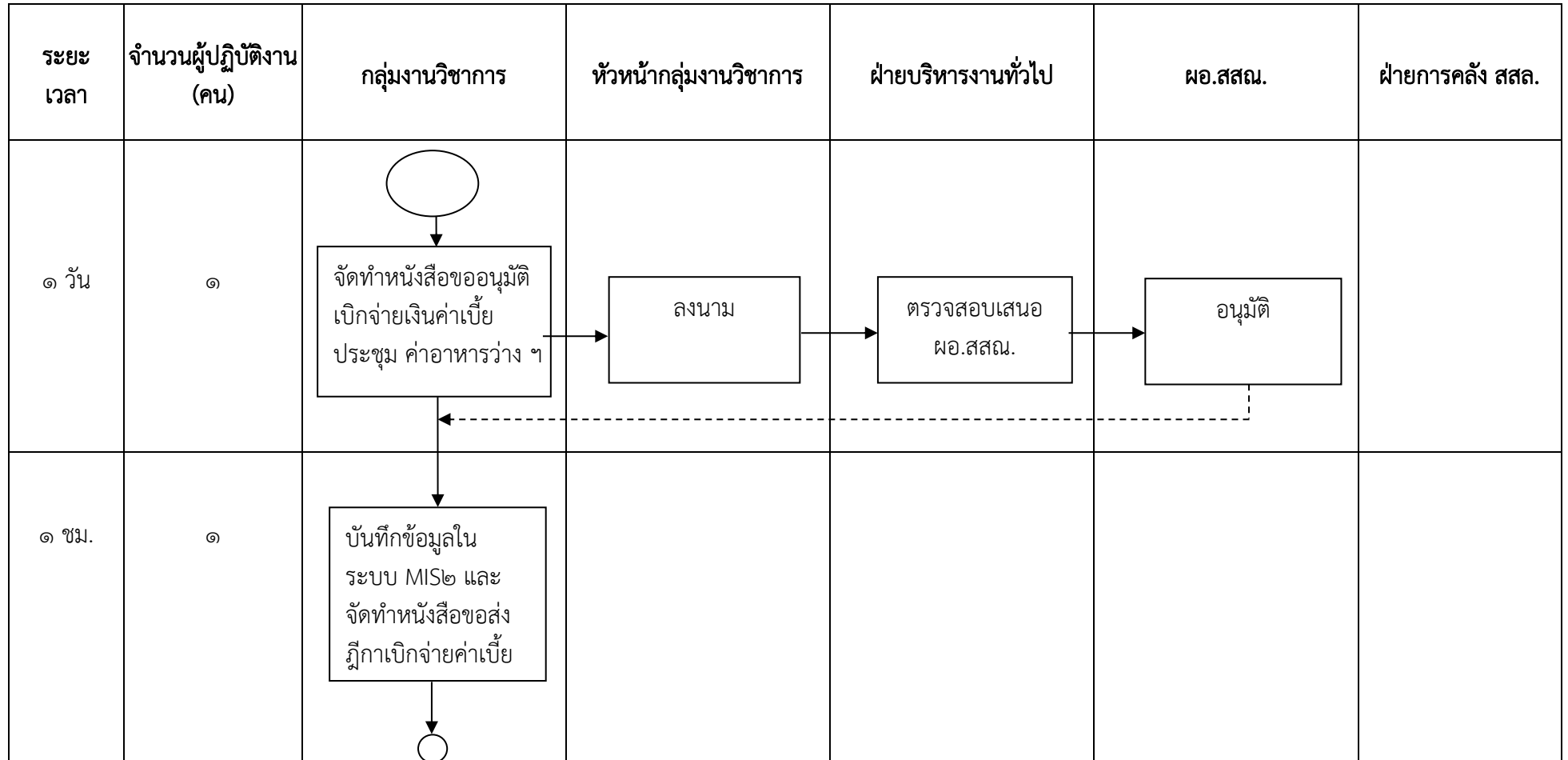


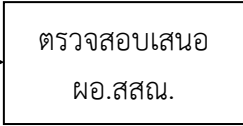
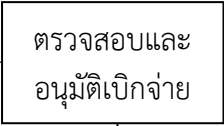
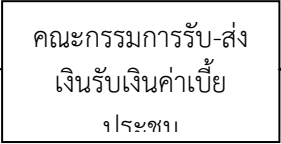
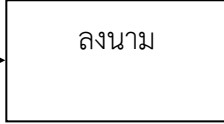
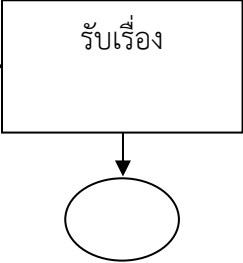
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๑ ชม.	๑	↓ ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน	↓ ลงนาม	↓ ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสณ.	↓ ลงนาม	↓ ตรวจสอบและ อนุมัติเบิกจ่าย
๓๐ นาที	๑	↓ จ่ายเงินค่าตอบแทน		↓ คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินรับเงินค่าตอบแทน		
๑ ชม.	๑	↓ จัดทำใบปลัดสั่ง	↓ ลงนาม	↓ รับเรื่อง ↓ ○		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

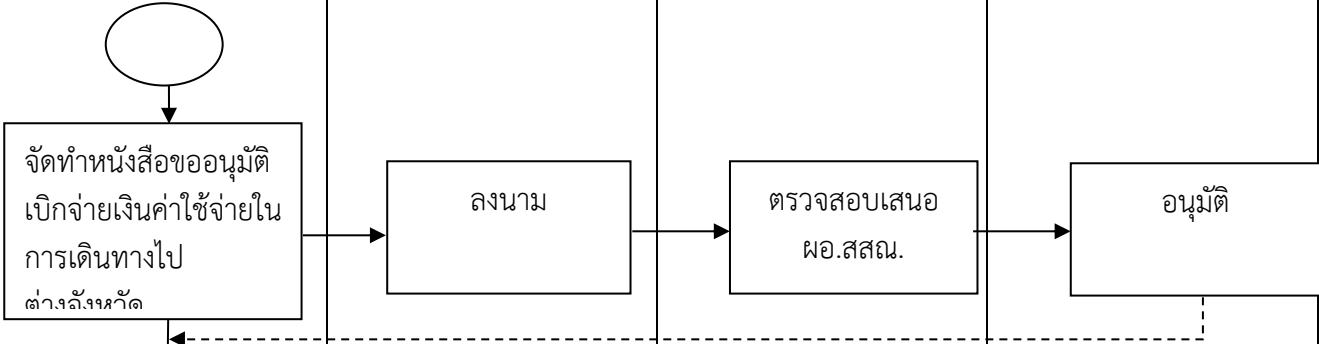


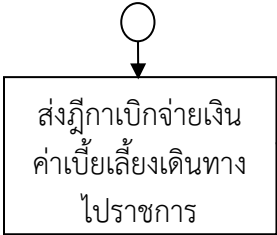
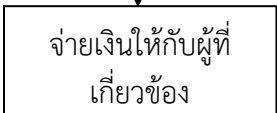
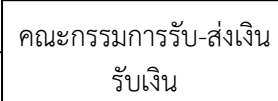
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๑ ชม.	๑					
๓๐ นาที	๑					
๓๐ นาที	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.
(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับ))

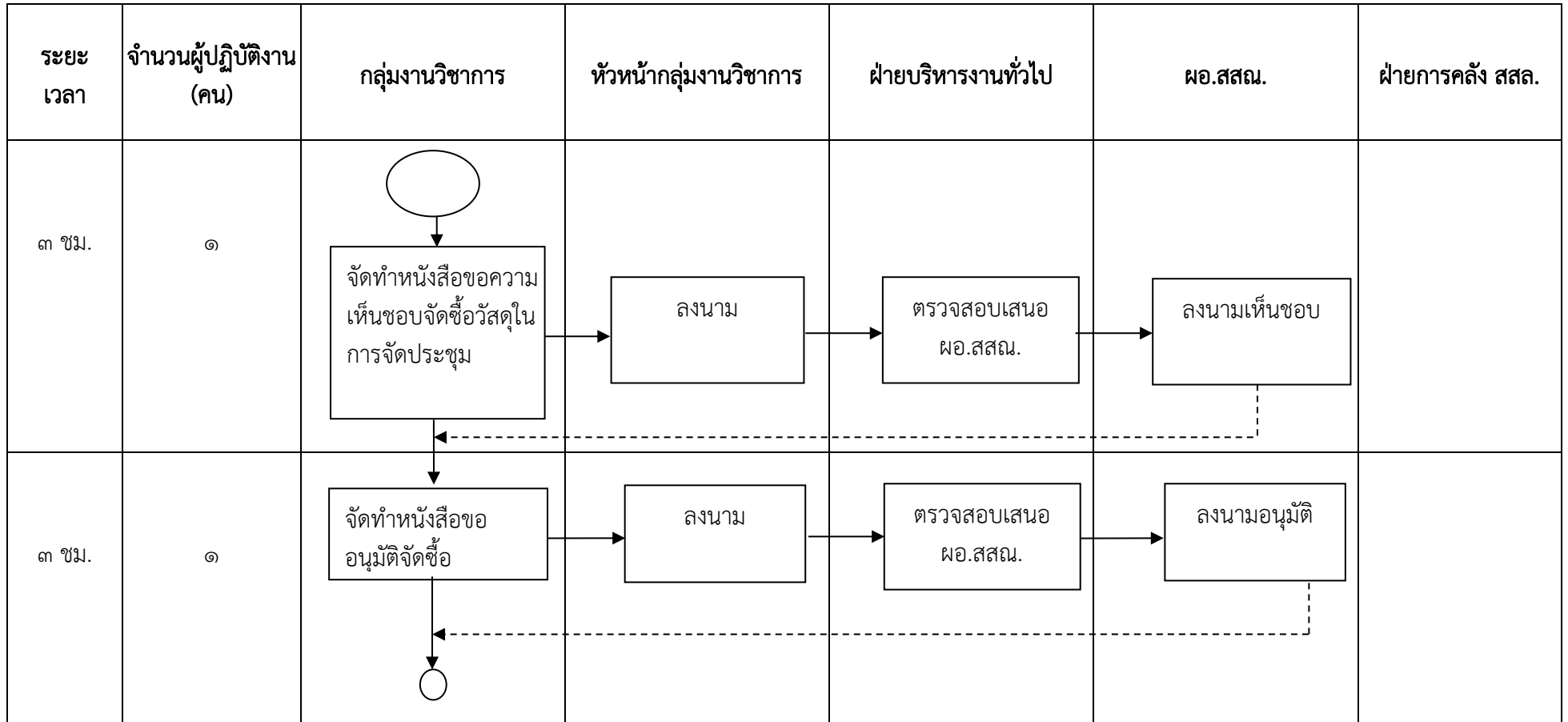
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสธ.	ฝ่ายการคลัง สสธ.
๑ วัน	๑					
๑ ชม.	๑					

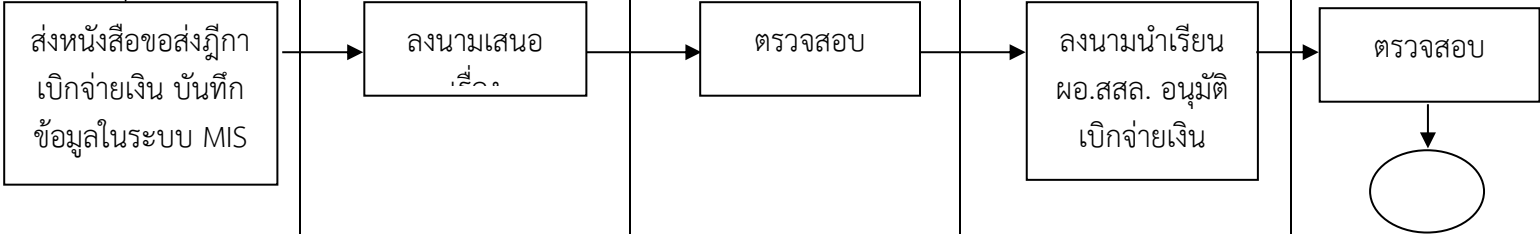
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑					
๑ ชม.	๑					
๑ ชม.	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

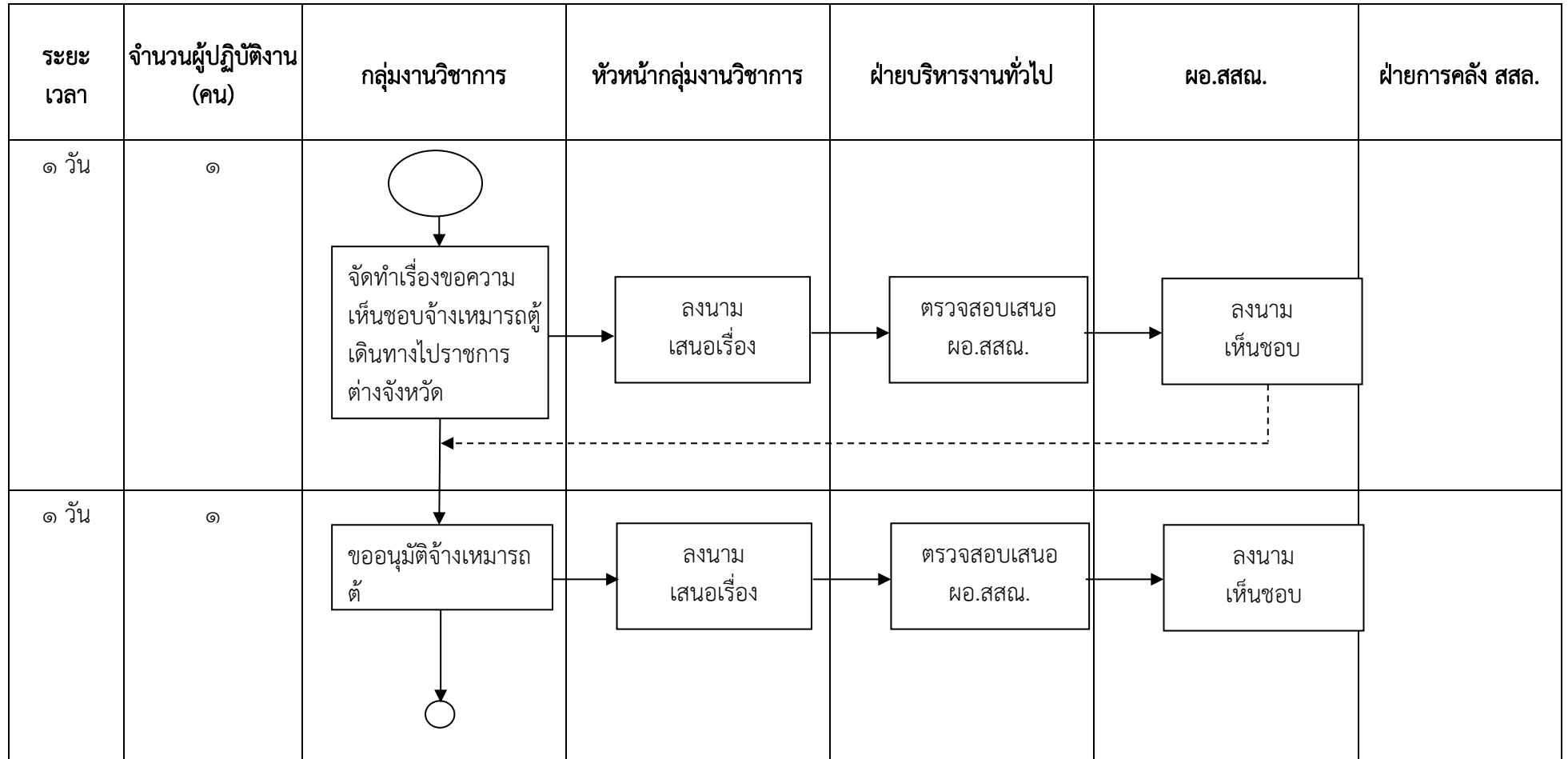


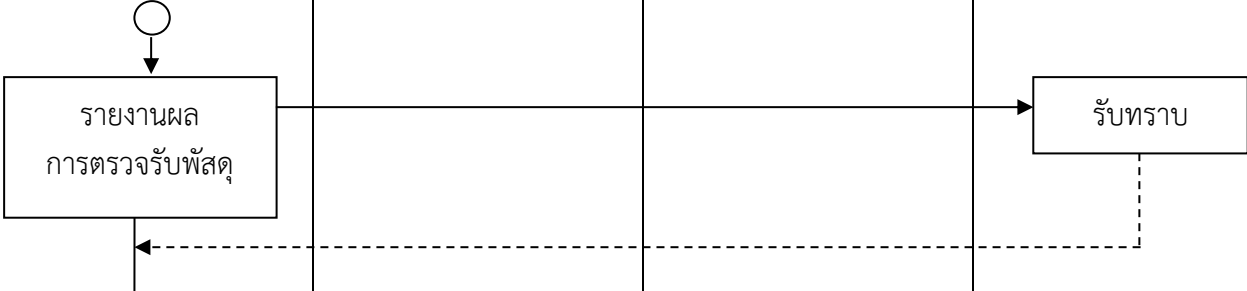
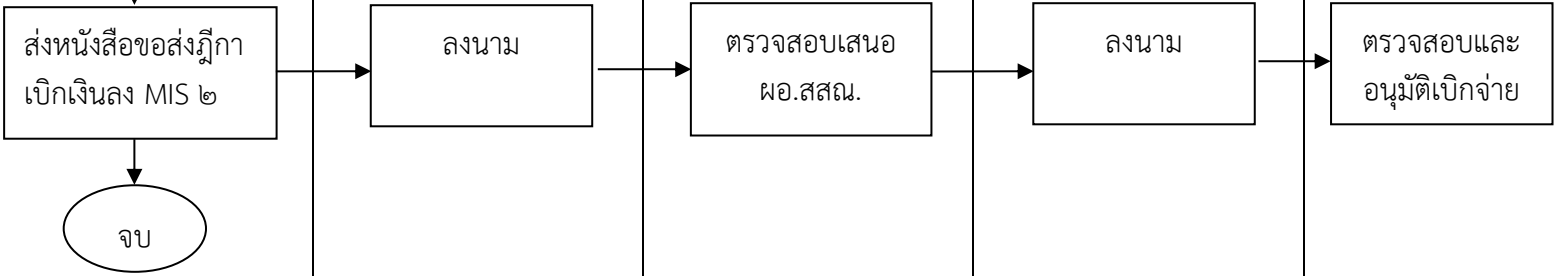
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๓ ชม.	๑	 นัดคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและ รายงานผลการตรวจ			รับทราบ	
๑ ชม.	๑	 ส่งหนังสือขอส่งฎีกา เบิกจ่ายเงิน บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS	ลงนามเสนอ	ตรวจสอบ	ลงนามนำเรียน ผอ.สสณ. อนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบ

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

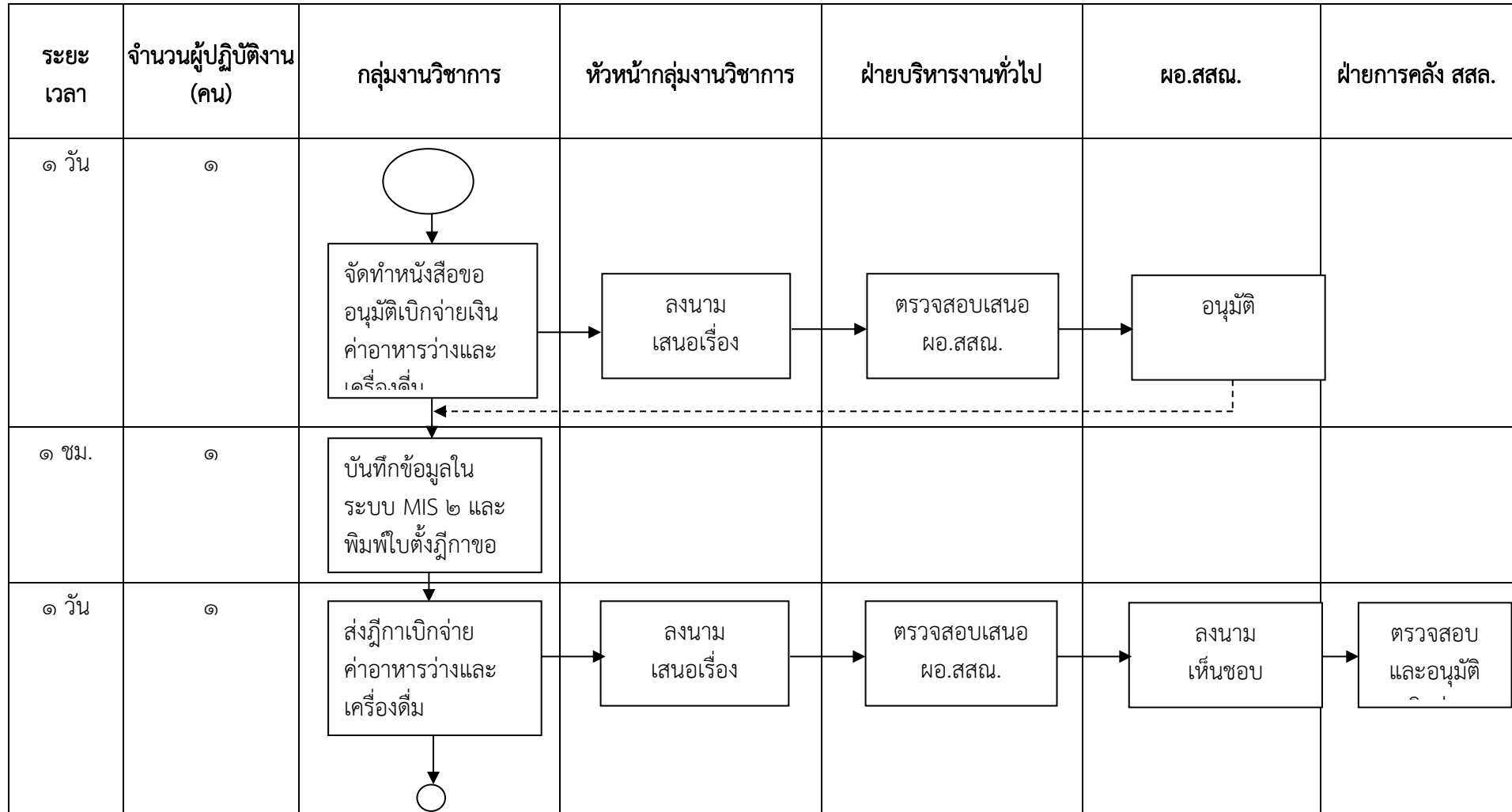


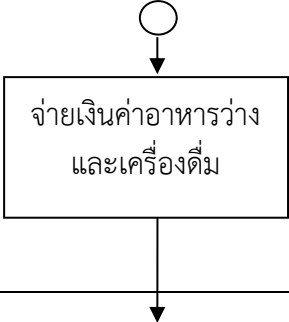
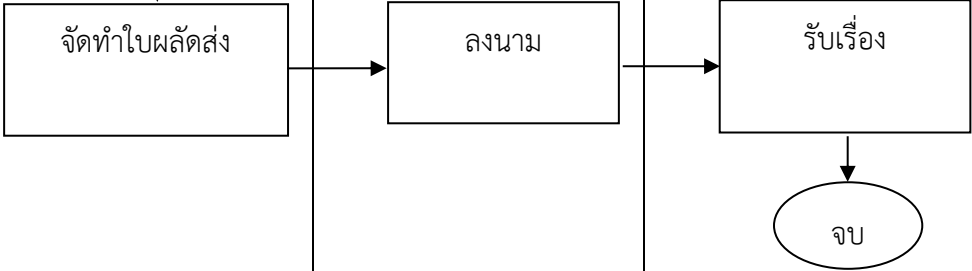
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ] A --> B[รับทราบ] B -.-> A </pre>				
๓ ชม.	๑	 <pre> graph LR A[ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิกเงินลง MIS ๒] --> B((จบ)) A --> C[ลงนาม] C --> D[ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสณ.] D --> E[ลงนาม] E --> F[ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่าย] </pre>	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสณ.	ลงนาม	ตรวจสอบและ อนุมัติเบิกจ่าย

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.

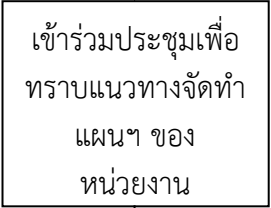
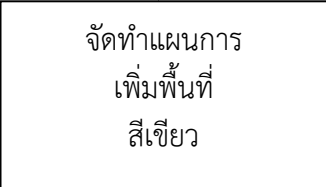


ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสน.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม] Box1 --> DownArrow[] style DownArrow fill:none,stroke:none </pre>				
๓ ชม.	๑	 <pre> graph LR Box2[จัดทำใบปลัดส่ง] --> Box3[ลงนาม] Box3 --> Box4[รับเรื่อง] Box4 --> End((จบ)) </pre>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการจัดหาพื้นที่ก่อสร้างสวนสาธารณะจากผว. กทม. หรือผอ.สสล หรือ ผอ.สสณ.			นักวิชาการ เกษตร		
๒		๒ วัน	- เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร - ร่วมจัดทำแผนพัฒนา กทม. กับ สยป. - เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับ กน.สสล.			นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๑ เดือน	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนของการเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดย เขียนการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของหน่วยงาน นิยามตัวชี้วัด โครงการที่รองรับตัวชี้วัด และเป้าหมายรวม โดยมี กน.สสล.เป็นผู้รวบรวม	- มีแผนพัฒนา กทม. - มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในส่วนของการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	สยป. ติดตามการ จัดทำแผน	นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดส่งร่างแผนฯให้ สยป. ตรวจสอบ - แก้ไขร่างแผนฯ ตามที่ สยป.ให้ คำแนะนำ - จัดส่งร่างแผนฯที่แก้ไขแล้วให้ กน.สสส. และ สยป.					
๔.	กำหนดตัวชี้วัดด้านพื้นที่ สีเขียว ของสำนักงานเขต	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งสนข.เพื่อเชิญประชุมเรื่อง ตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวเพื่อตกลงวิธีการ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดด้านการเพิ่ม พื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสาธารณะ ๗ ประเภท และพื้นที่สีเขียวเพื่อ สภาพแวดล้อมของเมืองที่ดีต่อพื้นที่กทม. ๙ ประเภท เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดของสนข. โดยรวม	- มีเกณฑ์ชี้วัด ด้านพื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร		
๕.	รวบรวมพื้นที่เป้าหมาย พื้นที่สีเขียวประจำปี	๑ เดือน	เป้าหมายของสสณ. - รวบรวมสถานที่ และขนาดพื้นที่ เป้าหมายพื้นที่สีเขียวหรือสวนสาธารณะที่ จะก่อสร้างใหม่โดยสอบถามจาก ผอ.สสณ. และกลุ่มงานออกแบบสวน เป้าหมายพื้นที่สีเขียวของสนข.			นักวิชาการ เกษตร	แบบฟอร์ม สำรวจพื้นที่ เป้าหมาย พื้นที่สีเขียว	- หนังสือแผน บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สนข.เพื่อให้จัดส่งเป้าหมายพื้นที่สีเขียวตามศักยภาพของสนข.ประจำปี ตามแบบฟอร์มการสำรวจและรวบรวมเป็นเป้าหมายบูรณาการของสำนักและสนข.ให้ครบตามเป้าหมายประจำปี - ส่ง สยป.เพื่อใช้สำหรับประเมินผลงานประจำปีของสำนักและ สนข. ตอนสิ้นปีงบประมาณ					
๖..	รวบรวบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต ๕๐ เขต	ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	- รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดสร้างสวนสาธารณะและการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงานสวนสาธารณะ และสำนักงานเขต ๕๐ เขต สรุปเป็นภาพรวมของกรุงเทพมหานครจากโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผล การเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร (http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๒๒๐/parks) และรายงานผลตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวของหน่วยงาน จัดส่งให้กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมส่ง	- มีแบบรายงานผลการดำเนินงาน		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในการ ประเมินผลงานด้านพื้นที่สีเขียว					
๗.	ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านพื้นที่ สีเขียวและ สวนสาธารณะ โดยการ สำรวจความพึงพอใจของ ประชาชน	๒ เดือน	- สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อ การใช้บริการสวนสาธารณะ * กำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม * แจกกลุ่มสวนสาธารณะ เพื่อนำ แบบสอบถามไปสำรวจความคิดเห็นของ ประชาชนผู้ให้บริการสวนสาธารณะต่าง ๆ * รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล รายงานผู้บริหาร * จัดทำหนังสือเรียนผู้บริหารเพื่อรายงาน ผลการสรุปผลผลความพึงพอใจของ ประชาชน	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของประชาชน ต่อการให้บริการ สวนสาธารณะ	- สยป. ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ตามแผน	- นักวิชาการ เกษตร		

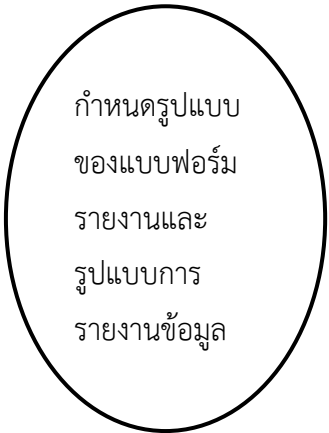
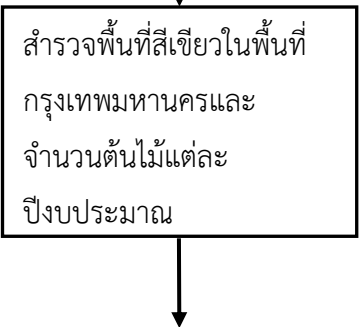
จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม
ข้อมูลความก้าวหน้า
โครงการและตัวชี้วัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ เดือน	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประสานรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้า โครงการและตัวชี้วัด ได้แก่ สำนักงานเขต บางขุนเทียน สำนักการระบายน้ำ กลุ่มงาน งานขยายพันธุ์ไม้ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา ฝ่าย บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานออกแบบสวน			นักวิชาการ เกษตร		
๙.	 จัดทำเอกสารผลการ ปฏิบัติงานด้านพื้นที่ สีเขียวและ สวนสาธารณะตาม คำรับรอง	๒ อาทิตย์	- จัดทำเอกสารตามคำรับรองผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นปี โดยรวบรวมผลการดำเนินของหน่วยงาน สำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต ด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ	เอกสารคำ รับรอง		- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

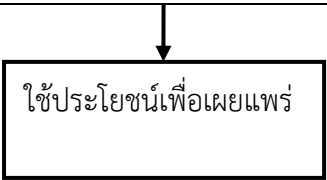
๑. กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 กำหนดรูปแบบ ของแบบฟอร์ม รายงานและ รูปแบบการ รายงานข้อมูล	๑๐ วัน	- พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลฯ - จัดทำแบบฟอร์มรายงานตามข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลฯ - จัดส่งหนังสือแจ้งเพื่อให้ดำเนินการและรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดรวมทั้งช่องทางการส่งข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด		- ผอ.สสณ. พิจารณาเห็นชอบแบบฟอร์ม - ผอ.สสส ลงนามหนังสือเรียน ผอ.สนช. เพื่อดำเนินการ	นักวิชาการ เกษตร		- ฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๑๘ /green-parks-admin/ - google drive - แบบฟอร์มรายงาน
๒.	 สำรวจพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจำนวนต้นไม้แต่ละปีงบประมาณ	๒๐ วัน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจที่มีศักยภาพเพื่อจัดทำพื้นที่สีเขียว - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ที่สำรวจ		ผอ.สนช. ตรวจสอบข้อมูลและลงนามหนังสือเพื่อรายงาน	นักวิชาการ เกษตร	สสณ. - สสณ. ๐๑ - สสณ. ๐๒ สนช. - สสส. ๐๑-๑ - สสส. ๐๒ - สสส. ๐๓ - สสส. ๐๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รวบรวมและบันทึกข้อมูล สวนสาธารณะที่ก่อสร้างใหม่	๕ วัน (ทุกเดือน)	- บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะที่ก่อสร้างใหม่ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ลงในระบบ	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร		
๔.	รวบรวมและพิจารณาความ ถูกต้องของข้อมูลในส่วน ราชการในสังกัด สสณ. รายงาน	๑ สัปดาห์ (ทุกเดือน)	- พิจารณาข้อมูลการรายงานของส่วนราชการ ในสังกัดสสณ. ได้แก่ - รายงานผลการปฏิบัติงานของ สวนสาธารณะ (สสณ.๐๑) - รายงานผลการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ (สสณ.๐๒) กรณี พบว่าข้อมูลถูกต้อง - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว กรณี พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อ แก้ไข - เมื่อข้อมูลได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้ว - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ที่ สนข. บันทึกไว้ ↓	๓ สัปดาห์ (๓ ครั้ง/ปี)	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นที่ สีเขียวในรูปแบบสวนฯ ที่สนข.บันทึกไว้ ในระบบ กรณี พบว่าไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสนข. เพื่อทำความเข้าใจในการรายงานข้อมูลที่ ถูกต้องในครั้งต่อไป - ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร		
๖.	จัดระบบข้อมูลที่รายงานใน google drive ↓	๑ สัปดาห์ (ทุกเดือน)	- จัดระบบการนำเข้าข้อมูลของแบบฟอร์มที่ สนข. รายงานใน google drive ได้แก่ • รายงานการปลูกต้นไม้ (สสส.๐๒) • รายงานชุดย้ายต้นไม้ (สสส.๐๓) • รายงานพื้นที่สีเขียวที่ลดลง (สสส.๐๔) กรณี พบว่าข้อมูลถูกต้อง - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว กรณี พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สนข. เพื่อทำความเข้าใจในการรายงานข้อมูล ที่ถูกต้องในครั้งต่อไป - สนข.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - สสส.นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร	- สสส. ๐๒ - สสส. ๐๓ - สสส. ๐๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ประชาชนผู้ขอรับบริการ - ผ่านอินเทอร์เน็ต ๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๑๘/green-parks-admin/หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark	มีการเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต		นักวิชาการ เกษตร		๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๑๘ / green-parks-admin/ หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการ และลูกจ้าง : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Approve[ขออนุมัติ] Approve --> A([A]) </pre>	๑๕ วัน	- โครงการได้รับการบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีนั้น - ประชุมระดับส่วนราชการ เพื่อวางแผนจัดทำโครงการ และกำหนดหลักสูตร คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง/จัดทำโครงและกำหนดการ ประสานงาน จนท.ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. แผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ กำหนด กลุ่มเป้าหมาย กำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรม/สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่าย - เสนอขออนุมัติ ผอ.สสส.ลงนาม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		-นักวิชาการเกษตร -เจ้าพนักงานการเกษตร	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... - แผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. . -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกท. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน -ระเบียบ กท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กท.๓๑๕๙/๒๕๕๗

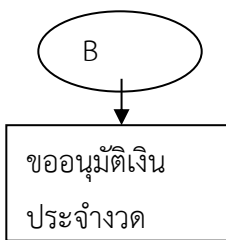
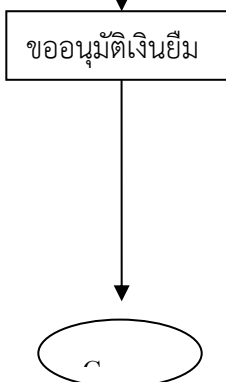
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A([A]) --> B[คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย
-ดำเนินการจ้าง
เหมารถยนต์
โดยสาร] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[แจ้งเวียนคำสั่ง] D --> E([B]) </pre>	๑๕ วัน	- เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ - ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการหน่วยงานภายนอก ส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ตามคุณสมบัติที่กำหนด - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนด หรือผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและโครงการกำหนด - ดำเนินการได้ตามกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา - เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานการเกษตร - นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานการเกษตร	-	- ระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลว.๒๓ ม.ค.๒๕๕๗ เรื่อง วิเคราะห์โครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - หนังสือ ที่ กท. ๐๕๐๒/๒๑๕๙ ลว.๑๔ ก.ย ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน และงบประมาณ ของ กทม.(เพิ่มเติม) - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน - กำหนดการอบรม - คำสั่งผู้เข้าอบรม

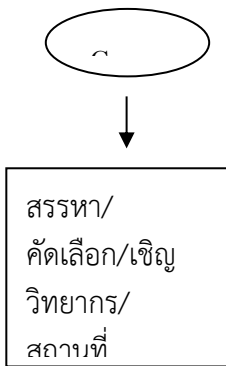
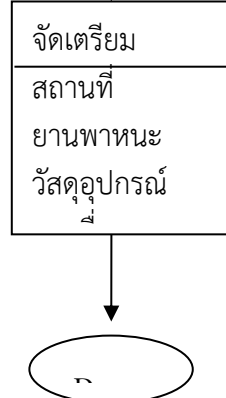
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง: ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/รายการจัดซื้อวัสดุ/ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ทำบันทึกรายการอนุมัติเงินประจำงวดผ่านฝ่ายการคลังตรวจสอบนำเรียน ผอ.สสส. ลงนามสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติเงินงวดต่อไป/ ประสานขอใบเสนอราคา - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานการตรวจรับ /ตรวจรับพัสดุ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน/จัดทำแบบ ๖ /จัดทำใบขอเบิกเงิน	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินงวดถ้วนครบ		- นักวิชาการ - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๖ - ใบรับรองของผู้เบิกเงิน - ใบขอเบิกเงิน	- ระเบียบกรุงเทพ ฯ ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔.		๑๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ ประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่งคณะกรรมการ/คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ กำหนดการฝึกอบรม - จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม/จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ/ทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทำสัญญายืมเงิน/ทำรายละเอียดแนบ/ทำใบขอเบิกเงิน/แบบ ๖	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินงวดครบถ้วน		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	- สัญญายืม - ใบอนุมัติขอเงินประจำงวด - รายละเอียดขออนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอเบิก - แบบ ๖	ประจำปี.... - ใบเสนอราคา - ระเบียบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับ - แบบ ๖ - จัดทำใบขอเบิกเงิน - รายละเอียดการตรวจรับ/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - ใบรับรองผู้เบิก/ใบขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง: ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	- พิจารณาสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมกับหลักสูตร - พิจารณาคณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย (วันเวลาบรรยาย/เอกสาร/สื่อประกอบการบรรยาย/การเดินทาง) - ประสานงานวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน /ทำเอกสารประกอบการบรรยาย	สถานที่ศึกษาดูงาน/วิทยากรมีความรู้ความสามารถถ่ายทอดได้ตามหัวข้อบรรยาย		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานการเกษตร		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เอกสารประกอบการบรรยาย - หนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์
๖ .		๑๐ วัน	- คัดเลือกประสานงานสถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเช่นใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ใบลงทะเบียน แบบทดสอบ Pre-Post test แบบประเมินผล ใบเบิกค่ายานพาหนะ ฯลฯ - ประสานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของโครงการ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เตรียมได้ครบถ้วนพร้อมนำไปใช้งาน		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานการเกษตร		- เอกสารประสานงานโครงการ - แบบประเมินผลโครงการและวิทยากร - แบบทดสอบ Pre-Post test

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง : ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D([D]) --> P([พิธีเปิด]) </pre>	๗ วัน	- เชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีเปิด - เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - ทำกำหนดการพิธีเปิด คำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานเปิด - จัดพิธีเปิด - ถ่ายภาพ	เป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย		-นักวิชาการ การ เกษตร -นักวิชาการ ประชา สัมพันธ์		หนังสือเชิญ/ กำหนดการ - คำกล่าวต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง : ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ดำเนินการ ฝึกอบรม ↓ ปิดการฝึก อบรม	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร โครงการ	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด- ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวันพร้อมเตรียมการในวันต่อไป - ทดสอบ Pre- Post test - ประเมินผลวิทยากร/โครงการ - ถ่ายภาพ	เป็นไปตามกำหนดการโครงการที่กำหนด		- นักวิชาการ - เจ้าหน้าที่พนักงาน - นักวิชาการ - ประชาสัมพันธ์		- แบบทดสอบ Pre-Post test - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ใบลงทะเบียนตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา - ใบเบิกค่ายานพาหนะ
			- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีต้องมอบ) - จัดทำกำหนดการพิธีปิด คำกล่าวต่างๆ - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีปิด - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ - ถ่ายภาพ			- นักวิชาการ - นักวิชาการ - ประชาสัมพันธ์		- ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ - หนังสือขอบคุณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง : ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD A([ประเมินผลโครงการ]) --> B[ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่] B --> C([จัดทำ การ เบิกจ่าย งบประมาณ]) </pre>	๓๐ วัน	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - สรุปเสนอผลการประเมิน รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ - ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร - ส่งหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน - จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ. สนง.กก. เพื่อลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ - จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืม - จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - จัดทำแบบ๖ - รวบรวมเอกสารการเงินประกอบค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายจ่ายฎีกา - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง ตรวจสอบเสนอขออนุมัติต่อไป	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		-นักวิชาการ การ เกษตร -เจ้าพนักงาน งานการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเงิน และ บัญชี	- สัญญาการยืม - ฎีกาเบิกเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - แบบ๖ - ใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร - ใบลงทะเบียน - ใบเบิกค่ายานพาหนะ - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร	- แบบประเมินผล - หนังสือขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน - รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม - ใบเสร็จ/เอกสารการเงิน - เบิกค่ายานพาหนะ - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ใบลงทะเบียนตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา - สัญญาการยืม - ฎีกาเบิกเงิน - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่เกี่ยวข้อง - หนังสือขออนุมัติเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ .	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Approval[ขออนุมัติ] Approval --> End([A]) </pre>	๑๕ วัน	- โครงการได้รับการบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... - ประชุมระดับส่วนราชการ เพื่อวางแผนจัดทำโครงการและกำหนดหลักสูตร คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง/จัดทำโครงและกำหนดการ ประสานงาน จนท.ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ กำหนด กลุ่มเป้าหมาย กำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรม/สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่าย - เสนอขออนุมัติ ผอ.สสส.ลงนาม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักวิชาการ เกษตร -เจ้าพนักงาน การเกษตร	-	- ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี... - แผนพัฒนาบุคลากรของ กทม . -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A([A]) --> B1[ประชาสัมพันธ์
รับสมัครผู้เข้า
รับการอบรม
ดำเนินการจ้าง
เหมารถยนต์
โดยสาร] B1 --> B2[จัดทำคำสั่ง] B2 --> B3[แจ้งเวียนคำสั่ง] B3 --> B([B]) </pre>	๑๕ วัน	- เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับสมัครด้วยตัวเองตามสวนสาธารณะ และที่สำนักงานสวนสาธารณะ - รับสมัครทางโทรศัพท์ - รับสมัครทางเว็บไซต์ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและโครงการกำหนด - ดำเนินการได้ตามกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา - เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - นักวิชาการเกษตร	ใบสมัคร	- ระเบียบหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน - กำหนดการอบรม - ใบสมัคร/รูปถ่าย

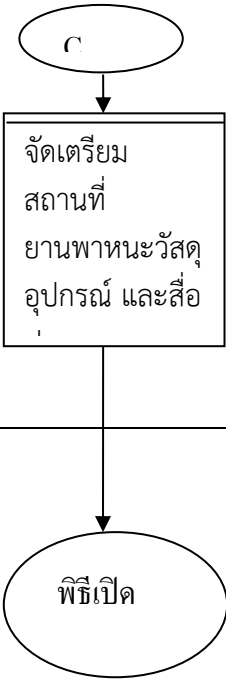
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดได้แก่ บันทึกรายการ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/รายการจัดซื้อวัสดุ/ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ทำบันทึกรายการขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านฝ่ายการคลังตรวจสอบสำเนาเรียน ผอ. สสส. ลงนามสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติเงินงวดต่อไป/ ประสานขอใบเสนอราคา - จัดทำจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานการตรวจรับ /ตรวจรับพัสดุ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน/จัดทำแบบ ๖ /จัดทำใบขอเบิกเงิน	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินงวดถ้วนครบ		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๖ - ใบรับรองของผู้เบิก - ใบขอเบิกเงิน	- ระเบียบกรุงเทพ ฯ ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่ง และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... - ใบเสนอราคา - ระเบียบพัสดุ - -
๔.		๑๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ได้แก่ บันทึกรายการ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ ประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่งคณะกรรมการฯ/คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม/จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ/ทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทำสัญญายืมเงิน/ทำรายละเอียดแนบ/ทำใบขอเบิกเงิน/แบบ ๖	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินงวดครบถ้วน		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- สัญญาการยืม - ใบอนุมัติขอเงินประจำงวด - รายละเอียดการตรวจรับ/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบรับรองผู้เบิก/ใบขอเบิก - แบบ ๖	- ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับ - แบบ ๖ - จัดทำใบขอเบิกเงิน - รายละเอียดการตรวจรับ/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบรับรองผู้เบิก/ใบขอเบิก
๕.		๑๕ วัน	- พิจารณาสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมกับหลักสูตร - พิจารณาคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย (วันเวลาบรรยาย/เอกสาร/สื่อประกอบการบรรยาย/การเดินทาง) - ประสานงานวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน /ทำเอกสารประกอบการบรรยาย	- สถานที่ศึกษาดูงาน/วิทยากรมีความรู้ความสามารถ - ถ่ายทอดได้ตามหัวข้อบรรยาย		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานงานเกษตร		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการอบรม - เอกสารประกอบการบรรยาย - หนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐ วัน	- คัดเลือกประสานงานสถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเช่นใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ใบลงทะเบียน แบบทดสอบ Pre-Post test แบบประเมินผล ใบเบิกค่ายานพาหนะ ฯลฯ - ประสานการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของโครงการ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เตรียมได้ครบถ้วนนำไปใช้งาน		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ		- เอกสารประสานงานโครงการ - แบบประเมินผลโครงการและวิทยากร - แบบทดสอบ Pre-Post test
๗.		๗ วัน	- เชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีเปิด - เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - ทำกำหนดการพิธีเปิด คำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานเปิดพิธี - จัดพิธีเปิด - ถ่ายภาพ	- เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการประชาสัมพันธ์		- หนังสือเชิญ/กำหนดการ - คำกล่าวต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นตอนการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ดำเนินการฝึกอบรม ↓ ปิดการฝึก อบรม	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร โครงการ	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด- ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม -สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวันพร้อมเตรียมการในวันต่อไป - ทดสอบ Pre- Post test - ประเมินผลวิทยากร/โครงการ - ถ่ายภาพ	เป็นไปตามกำหนดการโครงการที่กำหนด		-นักวิชาการ เกษตร -นักวิชาการ การ ประชาสัมพันธ์		- แบบทดสอบ Pre-Post test - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ใบลงทะเบียนตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา - ใบเบิกค่ายานพาหนะ
			- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีต้องมอบ) - จัดทำกำหนดการพิธีปิด คำกล่าวต่างๆ - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีปิด - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ - ถ่ายภาพ			-นักวิชาการ เกษตร -นักวิชาการ การ ประชาสัมพันธ์		- ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ - หนังสือขอบคุณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

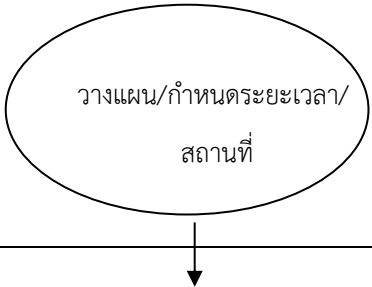
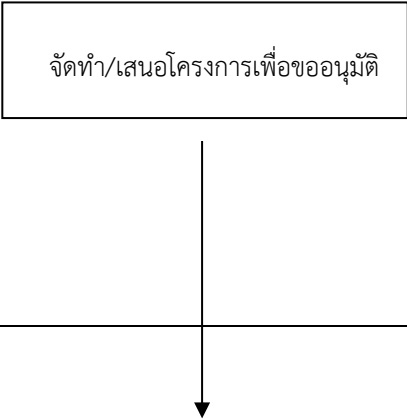
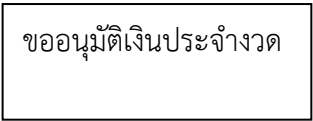
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการดำเนินโครงการฝึกอบรมประชาชน : ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD A([ประเมินผลโครงการ]) --> B[ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C((จัดการเบิกจ่ายงบประมาณ)) </pre> ประเมินผลโครงการ ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐ วัน	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - สรุปเสนอผลการประเมิน รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ - ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร - ส่งหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน - จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ - จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืม - จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - จัดทำแบบบ6 - รวบรวมเอกสารการเงินประกอบค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายจ่ายฎีกา - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง ตรวจสอบเสนอขออนุมัติต่อไป	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักวิชาการเกษตร-เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สัญญาการยืม-ฎีกาเบิกเงิน-ใบนำส่งเงิน-ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ-แบบบ6-ใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร-ใบลงทะเบียน-ใบเบิกค่ายานพาหนะ-แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร สัญญาการยืม-ฎีกาเบิกเงิน-ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่เกี่ยวข้อง-หนังสือขออนุมัติเงินยืม	- แบบประเมินผล - หนังสือขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน - รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม - ใบเสร็จ/เอกสารการเงิน - เบิกค่ายาน พาหนะ - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ใบลงทะเบียนตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา - สัญญาการยืม - ฎีกาเบิกเงิน - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่เกี่ยวข้อง - หนังสือขออนุมัติเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

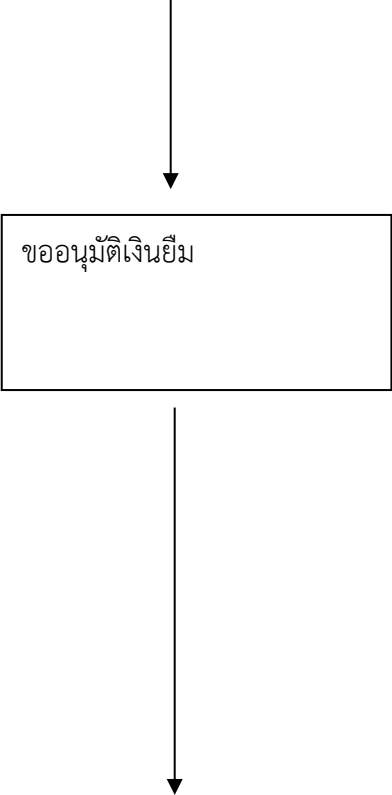
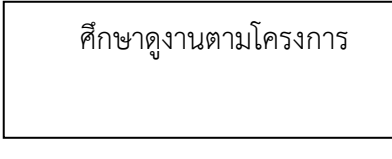
๒.๓ กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗	-วางแผนงานโดยกำหนดระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในศึกษาดูงาน -ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ในเบื้องต้น			นักวิชาการเกษตร		
๒			-คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง -จัดทำโครงการ+กำหนดการ -ขออนุมัติโครงการ -ประสานงาน จนท. ที่เกี่ยวข้อง	โครงการตรงตามตัวชี้วัด เป็นไปตามระเบียบและได้รับการอนุมัติ		นักวิชาการเกษตร	-	-ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -หนังสือสั่งการอื่นๆ
๓		๑๕	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-โครงการ -ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ขอรายชื่อ จนท.ผู้ศึกษาดูงาน ↓	๗	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อ จนท.ศึกษาดูงาน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		กำหนดการ
๕	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงาน และให้ จนท. ศึกษาดูงาน ↓	๑๐	-จัดทำคำสั่งและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือเพื่อผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่ง	คำสั่งได้รับอนุมัติ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงาน -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
๖	↓ แจ้งเวียนคำสั่ง ↓	๓	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียน คำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		-คำสั่งให้ จนท. ศึกษาดูงาน
๗	↓ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๗-๓๐	-ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ -ดำเนินการจัดจ้าง ยานพาหนะที่ใช้ใน การศึกษาดูงาน -ทำหนังสือขอเห็นชอบ -ประสานขอใบเสนอราคา -ทำหนังสือขออนุมัติ -ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๖ -ใบรับรองของผู้ เบิก -ใบขอเบิกเงิน	-ใบเสนอราคา -ระเบียบพัสดุ -ระเบียบว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด งานฯ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			-จัดทำรายงานการตรวจรับ -ตรวจรับพัสดุ -ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำแบบข -จัดทำใบขอเบิกเงิน					-ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -รายละเอียดการ ตรวจรับ -รายงานการตรวจ รับ -ใบส่งของ -แบบ ข -ใบรับรองของผู้เบิก -ใบขอเบิกเงิน -เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๘			๓	-จัดทำหนังสือขออนุมัติ สถานที่ในการศึกษาดูงาน และวิทยากร -ส่งหนังสือหน่วยงาน เจ้าของสถานที่ -ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานให้การ อนุมัติ สถานที่+วิทยากร ในการศึกษาดูงาน		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		-กำหนดการ



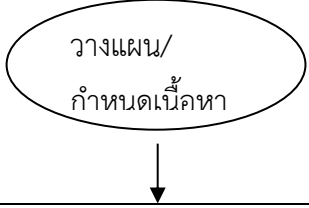
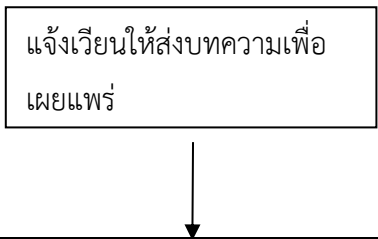
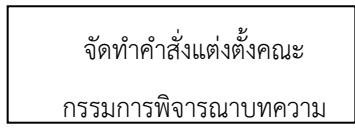
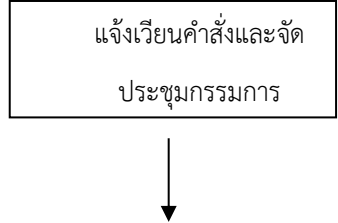
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	-จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม -จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ -จัดทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำสัญญาขอยืมเงิน -จัดทำรายละเอียดแนบ -จัดทำใบขอเบิกเงิน -จัดทำแบบข	ได้รับอนุมัติเงินยืม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ	-สัญญาการยืม -ใบขออนุมัติเงินประจำงวด -รายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด -ใบขอเบิกเงิน -แบบข	-สัญญาการยืม -ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ -รายละเอียดแนบสัญญา -โครงการ -หนังสือขออนุมัติโครงการ -ข้อบัญญัติตปม. -กำหนดการ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมรายละเอียด -แผนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายฯ
๑๐	 ศึกษาดูงานตามโครงการ	๓-๕	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมเอกสารประกอบ -แบ่งงาน จนท. -นัดหมายผู้เข้าศึกษาดูงาน -เดินทางไปศึกษาดูงาน	มีการศึกษาดูงานตามโครงการ		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		-แบบประเมินโครงการ -กำหนดการ

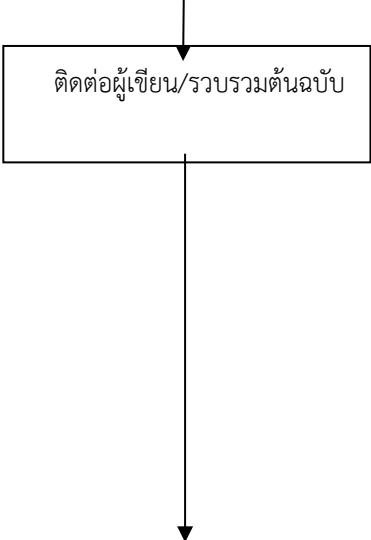
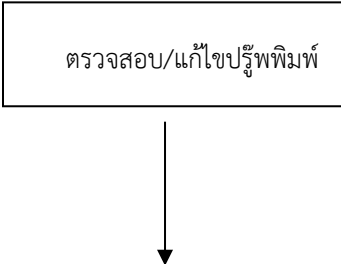
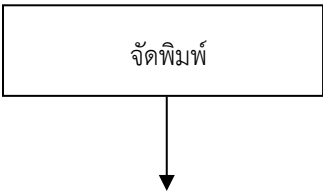
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ถ่ายภาพประกอบโครงการ -ประเมินผลโดยใช้แบบ ประเมิน			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ เพื่อชดใช้เงินยืมใช้ฯ/ คืนเงินยืม ↓	๑๕-๓๐	-จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) -จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม โครงการ -จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงิน ยืม -จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิก เงิน -จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่าย ตามงบประมาณ -จัดทำแบบข			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบนำส่งเงิน -ใบขอเบิกเงิน - รายจ่ายตาม งบประมาณ -แบบข	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบเสร็จ/ใบสำคัญ รับเงินที่เกี่ยวข้อง -หนังสือขออนุมัติ เงินยืม -ใบนำส่งเงิน -ระเบียบว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด งานฯ
๑๒	สรุปผล/ประเมิน โครงการ	๗	-จัดทำรายงานสรุปผล โครงการ	รายงานการศึกษา ดูงาน		นักวิชาการเกษตร		

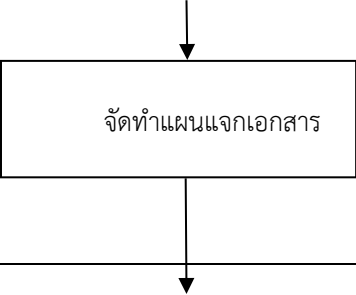
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารเผยแพร่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕	-วางแผนกำหนดเนื้อหาเอกสาร ที่ต้องการดำเนินการ -ประสานผู้เขียน (กรณีบุคคลภายนอก) เป็น การเบื้องต้น	ร่างเอกสาร เผยแพร่		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์		
๒		๓๐	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่มีความประสงค์ จัดทำบทความให้จัดส่งบทความ โดยกำหนดให้ส่งหัวข้อภายใน ๓๐ วัน			นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์	-	
๓		๕	-จัดทำหนังสือเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา บทความ	มีคำสั่ง คณะกรรมการ		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์	-	
๔		๗	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้ เป็นกรรมการทราบ -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -จัดประชุมกรรมการ -จัดทำรายงานการประชุม	บทความ/ เอกสารเผยแพร่ ผ่านการพิจารณา ให้จัดพิมพ์		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ นักประชาสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ติดต่อผู้เขียน/รวบรวมต้นฉบับ	๖๐	-จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์บทความ -ประสานงานผู้เขียนเป็นระยะเพื่อรวบรวมบทความ -จัดทำต้นฉบับ -พิจารณาร่างรูปแบบเอกสาร -จัดทำหนังสือถึงฝ่ายบริหารฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้าง -จัดทำข้อกำหนดของเอกสารสำหรับจัดพิมพ์	ได้รับต้นฉบับถูกต้องภายในกำหนดเวลา		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์		
๖	 ตรวจสอบ/แก้ไขรูปพิมพ์	๓๐-๔๕	-ตรวจ-แก้ไขรูปพิมพ์ของเอกสาร	ต้นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบมีความถูกต้อง		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์		
๗	 จัดพิมพ์	๑๕-๓๐	-ประสานงานตัวแทนโรงพิมพ์ในการดำเนินการ -ผู้รับจ้างส่งเอกสารครบตามจำนวน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ นักประชาสัมพันธ์		

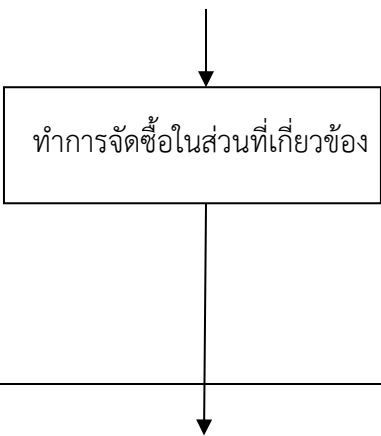
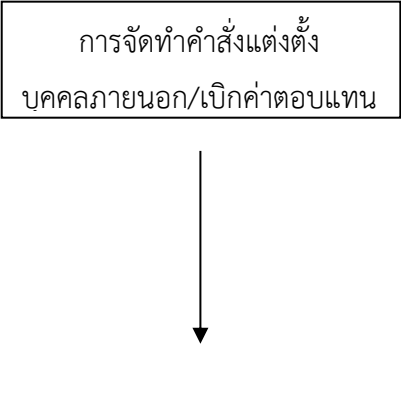
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 จัดทำแผนแจกเอกสาร	๗	-จัดทำแผนการแจกเอกสาร -จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนแจกเอกสาร			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ นักประชาสัมพันธ์		
๙	 เผยแพร่เอกสาร	๑๕	-จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อเผยแพร่เอกสาร -นำเอกสารไปส่งให้แก่หน่วยงานต่างๆ	หน่วยงานได้รับเอกสารตามแผนฯ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน/กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย	๑๕ วัน	๑. รวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าแต่มีอุปสรรคด้านใดควรแก้ปัญหาอย่างไร ๒. สำรวจความต้องการในแต่ละกิจกรรม	มีการวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน		นักวิชาการเกษตร	ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถิติปริมาณงานของปีที่ผ่านมา
๒.	↓ จัดทำ/เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	๗ วัน	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติ	มีการกำหนดกิจกรรมที่ชัดเจน		เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓.	↓ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕ วัน	๑.จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของแต่ละกิจกรรม ๒.ขออนุมัติเงินประจำงวดในแต่ละกิจกรรม	มีการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจน		เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน	-ข้อบัญญัติงบประมาณ-โครงการฯ
๔.	↓ ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดไว้	๑ ปี	๑.การจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.การแต่งตั้งการจัดหาอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานอุทยานผีเสื้อฯ ๓.การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อฯ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน	๑.ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ๔. รายงานการตรวจรับงาน/ งมอบงาน ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	จัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากรายการที่ขออนุมัติ เงินประจำงวดแล้ว		เจ้าพนักงานธุรการ		- ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
๖.		๓๐ วัน	๑.กระบวนการรับสมัคร อาสาฯ ๒.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาสาสมัครฯ ๓.มอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงานให้แก่อาสาฯ ๓.การตั้งเบิกค่าตอบแทน อาสาสมัครฯ ๔.จัดทำคำสั่งในกรณีอาสาฯ ลาออก			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		-บันทึกอนุมัติเงิน ประจำงวด -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติราชการ อุทยานผีเสื้อและ แมลงกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

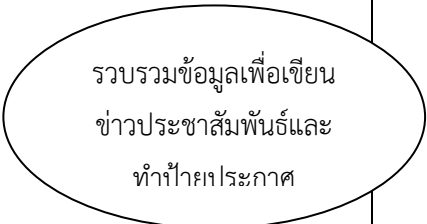
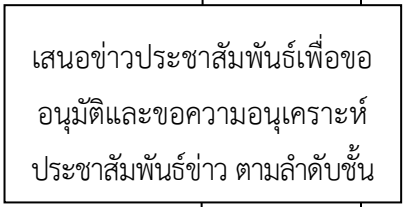
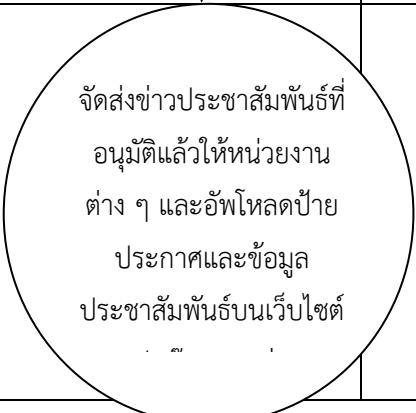
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อ และพืชอาหาร 	๑๒ วัน	๑.กำหนดวัน/เวลา/สถานที่/ตัวบุคคลที่ เดินทาง ๒.จัดทำขออนุมัติข้าราชการและลูกจ้างใน การเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดโดย ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ลงนาม เรียน ปลัดทรม. ๓.ขออนุมัติเงินประจำงวด ๔.เดินทางไปสำรวจผีเสื้อ ๕.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๖.รายงานการตรวจสอบผู้บริหาร	ได้พันธุ์ ผีเสื้อและ พืชอาหาร ของหนอน ผีเสื้อ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางการ เบิก ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง	-หนังสือขออนุมัติ ข้าราชการและลูกจ้าง ในการเดินทางฯ -บัญชีรายชื่อผู้เดินทาง -บันทึกอนุมัติเงิน ประจำงวด -เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย
๘.	 ให้ข้อมูลแก่ผู้ขอรับบริการ 	๑ วัน	๑.กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหมุ่คณะหรือ เป็นสื่อมวลชนขอเข้าถ่ายทำรายการ ๒.แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทำหนังสือขออนุญาต เรียน ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมโดยการ ส่งโทรสารหรือจดหมาย			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙.	 ลงรับเรื่องขออนุญาตเข้าชม 	๑ วัน	๑.เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตเข้าชมจาก สำนักสิ่งแวดล้อม ๒.แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๓.แจ้งวันเวลาให้ฝ่ายการบริการต้อนรับและ วิทยากร โดยมีกระดานบันทึกการขอเข้าชม ประจำวัน			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน	๑.กรณีมีผู้ขอเข้าชม ให้บริการต้อนรับโดยปกติไม่ต้องทำหนังสือขออนุญาต ๒.กรณีที่มีหนังสือขออนุญาตและผู้ขอรับบริการ ต้องการข้อมูลต่าง ๆ ต้องมี วิทยากรแนะนำ ๓.มีการลงทะเบียนผู้เข้าชม โดยเก็บไว้เป็นสถิติ	-		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร	-	-
๑๑.		๕ วัน	๑.มีการประชุมในคณะ ผู้จัดทำเพื่อทบทวนการ ดำเนินงานและจัดทำ สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละ กิจกรรมและประเมินว่า ในปีต่อไปต้องปรับปรุงด้าน ไตเพิ่มขึ้น ๒.รวบรวมจำนวนผู้เข้าชม และมีการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำเดือน และประจำปี	-		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และป้ายประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รวบรวมข้อมูล - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - วางแนวความคิดจัดทำป้ายประกาศ - จัดทำป้ายประกาศเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของหน่วยงาน			นักประชาสัมพันธ์		
๒			- จัดทำหนังสือขออนุมัติข่าวและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว - นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน - สอนสาธารณะลงนามเรียนเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม - นำเรียนผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมลงนาม			นักประชาสัมพันธ์		
๓			- จัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังกอง-ประชาสัมพันธ์และสื่อต่าง ๆ - อัปโหลดป้ายประกาศและข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของหน่วยงาน			นักประชาสัมพันธ์		

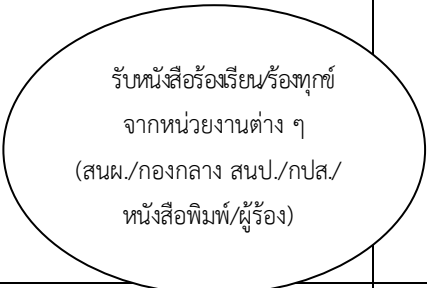
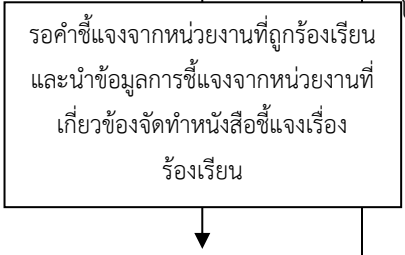
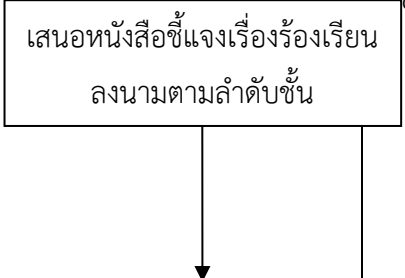
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

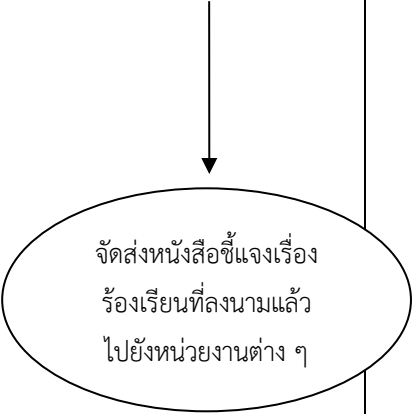
๓.๒ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบรายละเอียดข้อมูล การร้องทุกข์ในระบบ เรื่องราวล้มลุกคลุกคลาน		- รับแบบรายละเอียดข้อมูลการร้องทุกข์ในระบบเรื่องราวล้มลุกคลุกคลานทางโทรสารจากฝ่ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			นักประชาสัมพันธ์		
๒	ตรวจสอบและจัดส่งเรื่อง ร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในสสณ.		- ตรวจสอบและจัดส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนทางโทรสาร - ลงทะเบียนเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติข้อมูลการร้องเรียน			นักประชาสัมพันธ์		
๓	นำข้อมูลการชี้แจงจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ หนังสือพอ.สสณ.ลงนามเรียน เลขาฯ สสณ.		- นำข้อมูลการชี้แจงจากหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน เรียบเรียงและจัดทำหนังสือตอบเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ - นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน-สวนสาธารณะลงนามเรียนเลขานุการ-สำนักสิ่งแวดล้อม			นักประชาสัมพันธ์		
๔	สำเนาแจ้ง ฝปส. สก. สสณ. ทางโทรสาร และจัดส่ง เอกสารจริงตามสายงาน		- นำหนังสือตอบเรื่องร้องเรียนที่ลงนามแล้ว สำเนาแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมทางโทรสาร - จัดส่งเอกสารจริงพร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ตามสายงาน			นักประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการย่อยชี้แจงเรื่องร้องเรียนผู้ร้องและหน่วยงานต่าง ๆ

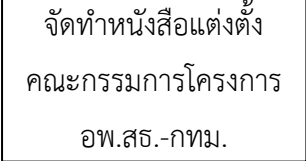
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑	- รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากหน่วยงานต่าง ๆ (สนผ./กองกลาง สนป./กปส./หนังสือพิมพ์/ผู้ร้อง) ตามสายงาน			เจ้าพนักงาน-ประชาสัมพันธ์		
๒		๒ - ๔	- ลงทะเบียนเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติ ข้อมูลการร้องเรียน - รอลำชี้แจงจากหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน - นำข้อมูลการชี้แจงจากหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน เรียบเรียง และจัดทำหนังสือชี้แจงเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ			เจ้าพนักงาน-ประชาสัมพันธ์		
๓		๕ - ๗	- นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักระงับและลงนามเรียนเลขาธิการสำนักสิ่งแวดล้อม นำเรียน ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมลงนามเรียนหน่วยงานต่าง ๆ (สนผ./กองกลาง สนป./กปส./หนังสือพิมพ์/ผู้ร้อง)			เจ้าพนักงาน-ประชาสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑	- จัดส่งเอกสารจริงพร้อม ภาพประกอบ(ถ้ามี) ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ (สนผ./กองกลาง สนป./กปส./หนังสือพิมพ์/ ผู้ร้อง)			เจ้าพนักงาน- ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

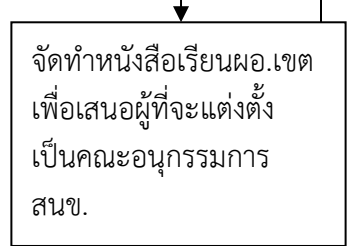
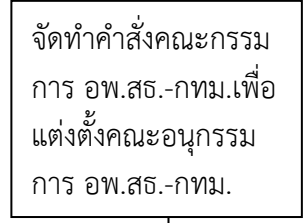
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	- รับนโยบายจากผู้บริหาร (ผอ.สสณ.) ในการพิจารณาผู้ที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อให้ ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่งตั้งโดย ผว.กทม.		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ โดย ผอ. สสณ. เป็นผู้ลงนามในฐานะเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ๒. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียน ผอ. อพ.สธ. เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. โดยพระราชกฤษฎีกา ซึ่ง ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนาม	- คณะกรรมการทุกรายได้รับสำเนาคำสั่ง - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. โดยพระราชกฤษฎีกาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งมี ผอ.อพ.สธ. เป็น ผู้ลงนาม		- นักวิชาการ เกษตร		

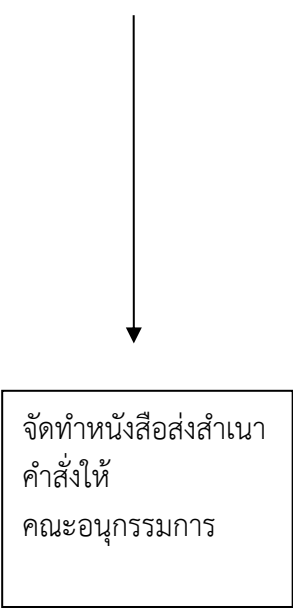
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	- รับนโยบายจาก ผอ.สสณ. ในการเสนอผู้จะแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการในส่วนของ สสณ.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเรียนผอ.เขต เพื่อให้เสนอผู้ที่จะแต่งตั้ง เป็นคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ของ สนข. โดย ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนาม			- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๑๔ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลการเสนอผู้ที่จะแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการของแต่ละ สนข.	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ แต่งตั้ง โดย ผว. กทม. ซึ่งเป็นประธาน คณะกรรมการ		- นักวิชาการ เกษตร		

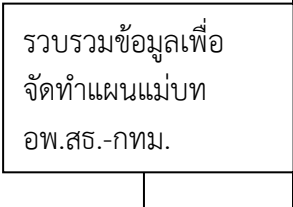
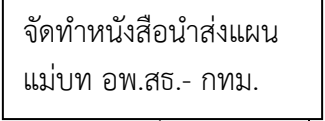
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. จัดทำร่างคำสั่งเพื่อให้ ผว.กทม. ลงนามโดย เรียงลำดับคณะกรรมการ สสณ. ก่อนและตามด้วย คณะกรรมการ สนช. ซึ่งจะ เรียงตามลำดับตัวอักษรส่วน อนุกรรมการและเลขานุการจะ แต่งตั้งจากผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานอนุรักษ์พันธุกรรม พืชหลักของหน่วยงานนั้น ซึ่ง คำสั่งนี้แต่งตั้งโดยใช้ชื่อ ตำแหน่ง ๓. จัดทำหนังสือนำเสนอคำสั่ง ผ่าน ป.กทม. เพื่อเสนอ ผว.กทม. ลงนามในฐานะประธาน กรรมการคณะกรรมการ อพ.สธ. - กทม. ๔. เมื่อ ผว.กทม. ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้มีการออก เลขคำสั่งเป็นของ คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.					

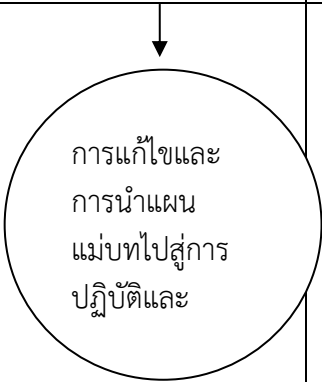
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	กรณีคณะอนุกรรมการ สสณ. ๑. จัดทำหนังสือเพื่อให้ ผอ. สสณ. ให้ความเห็นชอบให้ กลุ่มงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ๒. กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้เวียนแจ้งคำสั่งให้ อนุกรรมการ สสณ. พร้อม แนบเอกสารแนวทาง ดำเนินงานโครงการ อพ.สธ.- กทม. กรณีคณะอนุกรรมการ สนข. ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนา คำสั่งให้ สำนักงานเขตโดย ผอ.สสล. เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบ เอกสาร แนวทางการดำเนินงาน โครงการ อพ.สธ.-กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.

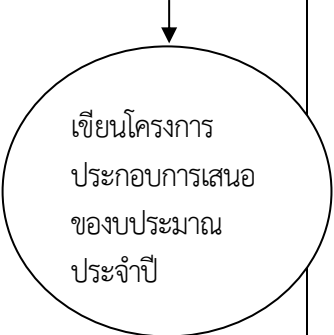
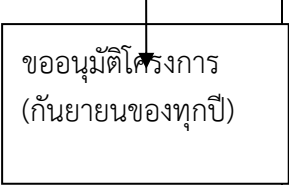
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชม.	๑.โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช (อพ.สธ.) มีหนังสือเชิญ ผว. กทม. หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนแม่บทของหน่วยงาน โดยจัดทำทุก ๕ ปี ๒. เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา สถานที่กำหนด ๓. รายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๗ วัน	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนฯ โดยให้สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานของ อพ.สธ.			- นักวิชาการ เกษตร		- กรอบการดำเนินงานของ อพ.สธ.
๓.		๓ ชม.	- จัดทำหนังสือนำเสนอแผนแม่บท และ CD เรียน ผอ.โครงการ อพ.สธ. โดย ผว.กทม. ลงนาม	- มีแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			๑. แก้ไขข้อมูลหาก อพ.สธ. แจ้งแก้ไขและจัดทำหนังสือ นำส่ง อพ.สธ. ๒. เวียนแจ้งแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ให้หน่วยงานที่ ร่วมสนองพระราชดำริทราบ ๓. ดำเนินการตามแผน			- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร

๔.๔ กระบวนการขอย่อยอนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- เขียนโครงการโดยต้องวางแผนสิ่ง ที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพื่อ กำหนดเป็นรายการค่าใช้จ่ายใน โครงการ ซึ่งจะจัดทำล่วงหน้าก่อน ๑ ปี เสนอประมาณเดือนมกราคม ของทุกปี สำหรับประกอบการเสนอ ของงบประมาณในหมวดรายจ่ายอื่น	- มีโครงการ ประกอบการ ขออนุมัติ งบประมาณ		- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๑๔ วัน	๑. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ งบประมาณ ให้จัดทำโครงการ ประมาณช่วงเดือนกันยายนของทุก ปี ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ เพื่อให้ ผอ.สสน. เป็นผู้ลงนาม เสนอโครงการและ ผอ.สสส. เป็นผู้ ลงนามอนุมัติโครงการ ๓. เอกสารแนบ - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ใบเสนอราคา หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในโครงการ	- โครงการ ได้รับการ อนุมัติ		- นักวิชาการ เกษตร		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำ ปี.....



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่รับโอน งบประมาณ	๕ วัน	- กรณีค่าใช้จ่ายในโครงการมี รายการที่ต้องโอนให้หน่วยงานอื่น ให้จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยงานรับ โอนงบประมาณมีหนังสือตอบรับ ยินยอมรับโอนงบประมาณ เพื่อ ประกอบ การขอโอนงบประมาณ			- นักวิชาการ เกษตร		- โครงการที่ ได้รับอนุมัติ
๔.	↓ จัดทำหนังสือขอโอน งบประมาณ	๑ วัน	๑. กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณ เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เอกสารแนบ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - ข้อบัญญัติงบประมาณ - หนังสือยินยอมรับโอน งบประมาณ ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำ หนังสือ เรียน ผอ.สำนัก งบประมาณ โดย สสส. ลงนาม ซึ่ง ฝ่ายการคลัง สสส. จะดำเนินการ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒	- งบประมาณ ได้รับการโอน ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการ เกษตร		
๕.	↓ จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเงิน ประจำงวด	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียน หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อให้ดำเนินการ ขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสารแนบ					

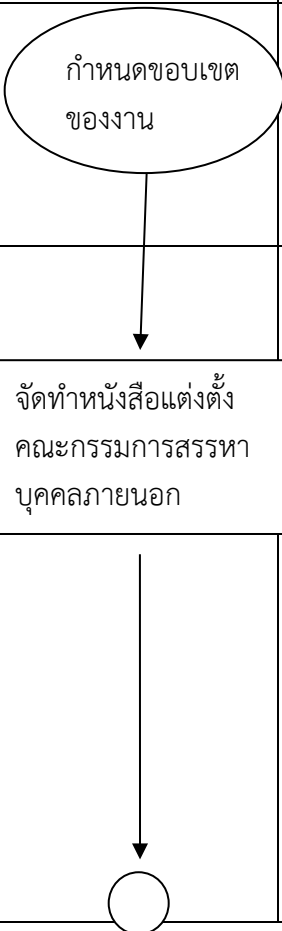
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตัวจริง) ในการขออนุมัติเงินงวดที่ ๑ เพื่อให้สำนักงบประมาณประทับครุฑแดง ๒. แผนการใช้จ่ายเงินทั้ง ๑๒ เดือน (ปีงบประมาณ) โดย ผอ.สสณ. เซ็นชื่อและประทับตราয়ংกำกับด้านล่าง (เอกสารชุดนี้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว สำนักงบประมาณประทับครุฑแดง) ๓. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยรวมทุกรายการ (สำนักงบไม่ประทับครุฑแดง) ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการเฉพาะที่ขออนุมัติเงินประงวดที่.....(รวมทุกรายการ) ๕. ประมารการแยกค่าใช้จ่ายเป็นรายการค่าใช้จ่าย (กรณีที่ไม่มีใบเสนอราคา) เช่น ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกแยกรายเดือน จำนวนเงินต่อเดือน รวมจำนวนเงินของงวดที่..... จำนวนเท่าไร					

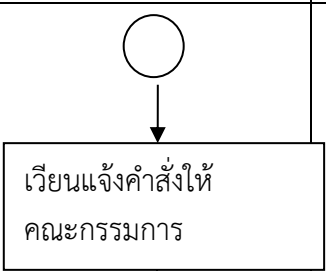
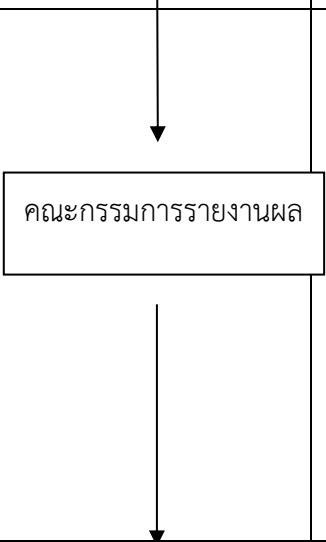
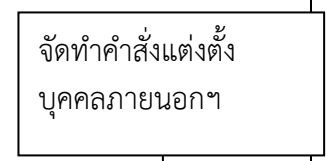
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ค่าใช้จ่ายในการประชุม แยกเป็นค่า เบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์ ๖. ใบเสนอราคา เช่น วัสดุประชุม (กรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ควรมี มากกว่า ๑ ราย) ๗. เหตุผลประกอบการขอ งบประมาณเฉพาะรายการที่ไม่มี ระเบียบรองรับ ๘. ระเบียบ คำสั่ง หรือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย - ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกฯ - ระเบียบเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการ - ประชุม - คำสั่งคณะกรรมการ อพ.สธ.- - กทม. - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ประจำปี..... ให้เน้นข้อความตรงชื่อ - โครงการด้วย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

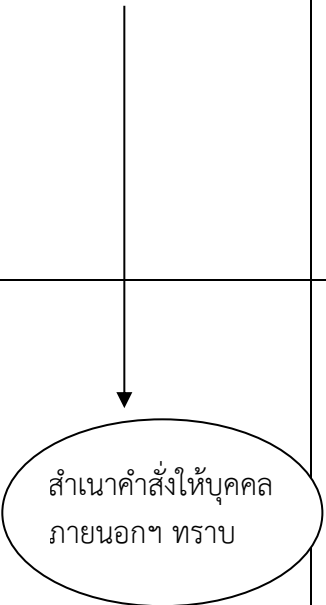
๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๕ กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 กำหนดขอบเขต ของงาน จัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา บุคคลภายนอก	๑ วัน	- กำหนดขอบเขตของงาน ซึ่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติ	- มีขอบเขตของงาน		- นักวิชาการเกษตร		
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ โดยประธานกรรมการ ต้องเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และกรรมการ ๒ ราย โดย ผอ. สสส. ลงนามในคำสั่ง เอกสารแนบ ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติราชการด้านการ อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช พ.ศ. ๒๕๕๑	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สรรหา		- นักวิชาการเกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบโดยหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม	- คณะกรรมการ ทุกรายได้รับคำสั่ง		- นักวิชาการ เกษตร		
๔.			- คณะกรรมการสรรหา รายงานผลการสรรหาฯ ต่อ ผอ.สสส. (ผ่าน ผอ.สสณ.) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเรียน เชิญบุคคลที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการอนุรักษ์ พร้อมแนบ ประวัติและ ขอบเขตของงานที่ บุคคลภายนอกต้องปฏิบัติ เพื่อให้ ผอ.สสส. เป็นผู้ลงนาม	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือ เรียนเชิญ		- นักวิชาการ เกษตร		
๕.		๑ วัน	๑. บุคคลที่เรียนเชิญมาช่วย ปฏิบัติราชการฯ มีหนังสือตอบ รับ ๒. จัดทำคำสั่งสำนัก สิ่งแวดล้อม	- มีคำสั่งแต่งตั้ง บุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการ		- นักวิชาการ เกษตร		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทน บุคคลภายนอก ที่ ช่วยปฏิบัติราชการ

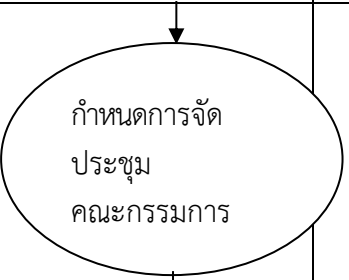
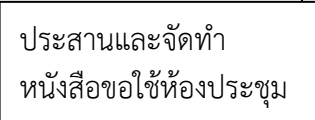
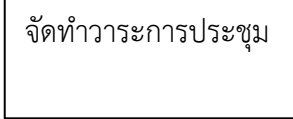


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เพื่อแต่งตั้งบุคคลภายนอกฯ โดยมี ผอ.สสส. เป็นผู้ลงนาม เอกสารแนบ ๑. หนังสือตอบรับเข้าร่วมปฏิบัติงานฯ จากบุคคลที่เรียนเชิญ ๒. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอกฯ	อนุรักษฯ โดย ผอ.สสส. ลงนาม				ด้านการอนุรักษฯ พันธูกรรมพีช พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.		๑ วัน	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลภายนอกฯ	- บุคคลภายนอกฯ ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง		- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๖ กระบวนการย่อยการจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

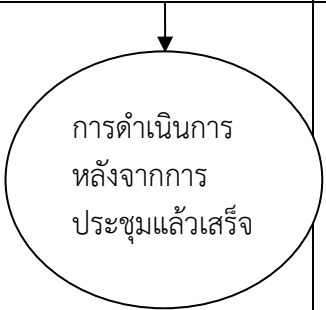
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	๑. กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดย - การเลือกวันใดในการจัดประชุมให้พิจารณาการประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร กทม. - ประสานวันว่างจากเลขานุการโครงการ อพ.สธ.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๑ ชม.	๑. ประสานด้วยวาจาเพื่อขอยืมห้องประชุมที่ศาลาว่าการกทม.๑ (ปกติใช้ห้องนพรัตน์) ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- มีห้องสำหรับจัดประชุม		- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		
๓.		๓ วัน	๑. พิจารณาข้อมูลในการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมาเพื่อจัดทำวาระเพื่อทราบ, เรื่องเพื่อพิจารณา ๒. พิจารณาข้อมูลจากรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าเพื่อจัดทำวาระเรื่องสืบเนื่อง	- มีวาระการประชุมทั้งแบบธรรมดาและอย่างละเอียด		- นักวิชาการ เกษตร		



ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. จัดทำวาระการประชุมอย่าง ธรรมดา (แนบหนังสือเชิญประชุม) และวาระการประชุมอย่างละเอียด (แนบเป็นเอกสารประกอบการ ประชุม)					
๔.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผว.กทม. เป็นประธานการประชุมพร้อมแนบ ระเบียบวาระ ๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ รวมทั้ง รอง ผอ. อพ.สธ. เข้าร่วม ประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระ (เลขานุการโครงการ อพ.สธ. จัดทำ เป็นหนังสือภายนอก) ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนามหนังสือ เชิญประชุมและเชิญเป็นประธาน การประชุม ในฐานกรรมการและ เลขานุการ โดยให้ออกหนังสือใน นามคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. และควบคุมการออก เลกเอง <u>หมายเหตุ</u>	- ได้หนังสือ เชิญเป็น ประธาน ประชุมและ หนังสือเชิญ ประชุม		- นักวิชาการ เกษตร - พนักงาน พิมพ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. ให้แนบใบตอบรับสำหรับประธานกลุ่มเขต, รอง ผอ. และเลขา อพ.สธ. ๒. คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. มีประธานกลุ่มเขตเป็นกรรมการ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพราะฉะนั้นก่อนออกหนังสือเชิญให้สอบถามเขตที่เคยเป็นประธานกลุ่มเขตว่ายังเป็นประธานอยู่หรือไม่					
๕.	จัดเตรียมเอกสารและบทบรรยายประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอื่นๆ 	๑๐ วัน	๑. จัดทำบทบรรยายประกอบการประชุมโดยใช้ Power Point ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย วารสารละเอียดและเอกสารประกอบที่อ้างถึงในระเบียบวาระการประชุม ๓. ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔. จัดเตรียมป้ายต่างๆ - ชื่อการประชุม วันเวลา และสถานที่ ติดหน้าห้องประชุม			- นักวิชาการเกษตร - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป		- หนังสือสถาบันพัฒนาข้าราชการ กทม. ที่ กท ๐๔๐๑/๔๘๖๐ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - พระราชกฤษฎีกากำหนดเรื่องเงินเพิ่ม เงิน

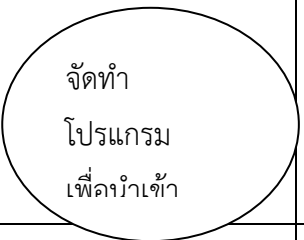
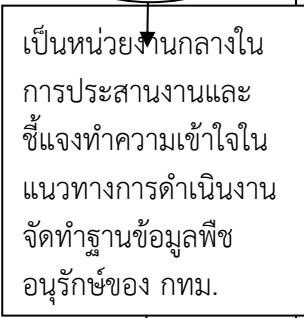
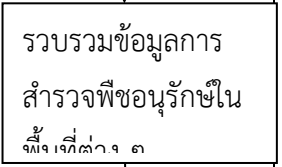
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ป้ายชื่อคณะกรรมการมี ๒ ลักษณะ คือ ติดหน้าโต๊ะและติดบนโต๊ะ (กรณีห้องนพรัตน์) ๕. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ - สำหรับเป็นเอกสารเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สำหรับรับเบี้ยประชุมและประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๖. เตรียมเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมพิมพ์รายชื่อกรรมการหน้าของ ๗. ก่อนวันประชุม ๒ วัน ต้องมีการโทรประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการประชุม					ค่าเบี้ยประชุมและเงินตอบแทนอื่นของ ผว.กทม. และกรรมการที่ ผว.กทม. แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
	การดำเนินการในวันประชุม	๓ วัน	- ติดป้ายชื่อการประชุมหน้าห้องประชุม - ติดตั้งป้ายชื่อคณะกรรมการหน้าโต๊ะและบนโต๊ะ พร้อมทั้งจัดวางอาหารและเครื่องดื่ม - จัดวางเอกสารการเซ็นชื่อและรับเบี้ยประชุม เพื่อให้สะดวกต่อการเซ็นชื่อของคณะกรรมการ			- ผอ.สสณ. (กรรมการและเลขานุการ) - นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หากมีผู้ประชุมแทนให้ตรวจสอบเอกสารการมอบแทน พร้อมถ่ายเอกสาร (ประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม) - เมื่อผู้เข้าประชุมเซ็นชื่อในใบรับเบี้ยประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงมอบเบี้ยประชุม - นำพาผู้เข้าร่วมประชุมไปยังที่นั่งซึ่งติดตั้งป้ายชื่อไว้ - ดำเนินการประชุม			- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป - พนักงานขับรถยนต์		
๗.	 การดำเนินการ หลังจากการ ประชุมแล้วเสร็จ	๓ วัน	- เก็บเอกสารการเซ็นชื่อป้ายชื่อหน้าห้องประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการในห้องประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - การตั้งฎีกาเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารว่างและเบี้ยประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการเพื่อแก้ไข	- ตั้งฎีกาเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารว่างและเบี้ยประชุม - มีรายงานการประชุมพร้อมทั้งเวียนแจ้งคณะกรรมการ		- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ		

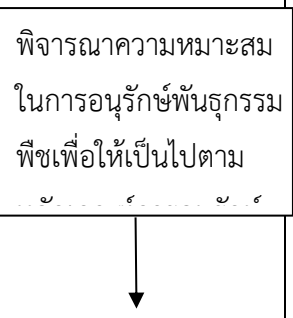
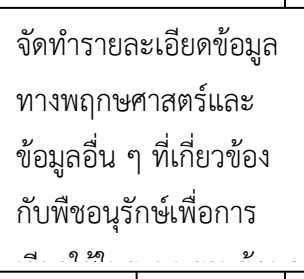
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร

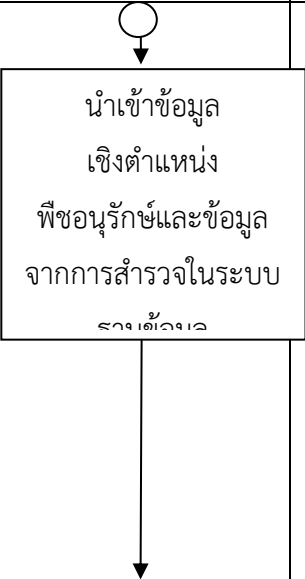
๔.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ปี	- ออกแบบโปรแกรมให้ เหมาะสมต่อการใช้งาน	- มีโปรแกรม เพื่อนำเข้าข้อมูล พืชอนุรักษ์ฯ กทม.		- นักวิชาการ เกษตร - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.)		
๒.		๒๓๐ วัน	- เป็นหน่วยงานกลางในการ ประสานงานและชี้แจงทำความเข้าใจ หน่วยงานที่สนอง พระราชดำริ อพ.สธ.-กทม. เกี่ยวกับแนวทางการ ดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูล โดยจัดอบรมและจัดทำคู่มือ แนวทางการดำเนินงานฯ			- นักวิชาการ เกษตร - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.)		- คู่มือแนวทาง การดำเนินงาน โครงการฯ อพ.สธ. - กทม.
๓.		๖ เดือน	- การสำรวจพืชอนุรักษ์ - รวบรวมข้อมูลการสำรวจจาก ส่วนราชการในสังกัด สสณ. และ สนช.			-นักวิชาการ เกษตร	- บันทึกการ สำรวจ - หนังสือ ยินยอมให้ อนุรักษ์ต้นไม้	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดพืช	๖ เดือน	- หากทราบว่าเป็นพืชชนิดใด ตรวจสอบเอง - หากไม่ทราบให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ			- บุคคลภายนอกช่วย - ปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ - นักวิชาการเกษตร		
๕.	 พิจารณาความเหมาะสมในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชเพื่อให้เป็นไปตาม	๓ เดือน	- กรณี เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์ตรวจสอบเอง - กรณี ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา			- บุคคลภายนอกช่วย - ปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ - นักวิชาการเกษตร		คู่มือหลักเกณฑ์พิจารณาพืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร
๖.	 จัดทำรายละเอียดข้อมูลทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์เพื่อการ	๑ ปี	- ค้นคว้ารายละเอียดทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์ - นำมาเรียบเรียงในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ในระบบฐานข้อมูล - ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ - นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล	- มีข้อมูลทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์		- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.) - พนักงานพิมพ์		- หนังสือเกี่ยวกับพรรณไม้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 จัดทำรายละเอียดข้อมูลภาพเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพส่วนต่าง ๆ ของพืชที่ส่วนราชการสังกัด สสณ. และสนข. จัดส่งเพื่อการอนุรักษ์ฯ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของชนิดพืชในเบื้องต้น			- นักวิชาการ เกษตร		
๘.	คัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์เพื่อนำเข้าฐานข้อมูล 	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพส่วนต่าง ๆ ของพืชที่ส่วนราชการสังกัด สสณ. และสนข. จัดส่งเพื่อการอนุรักษ์ฯ เป็นรายต้นสำหรับนำเข้าฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง			- นักวิชาการ เกษตร		
๙.	ถ่ายภาพและคัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์สำหรับเป็นตัวแทนภาพชนิดพืช 	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์สำหรับเป็นตัวแทนชนิดพืชเพื่อนำข้อมูลมาใช้สำหรับโปรแกรมเพื่อการเรียกใช้สำหรับฐานข้อมูล - ถ่ายภาพเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วน			- นักวิชาการ เกษตร - พนักงาน พิมพ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ ปี	- นำเข้าข้อมูลเชิงตำแหน่งต้นไม้ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยโปรแกรม QGIS - นำเข้าข้อมูลพรรณไม้ตามแบบสำรวจพร้อมทั้งข้อมูลภาพลงในโปรแกรมนำเข้าและเรียกใช้ข้อมูล (Microsoft Access)	- มีฐานข้อมูลพิกษณรุกรษ์กรุงเทพมหานคร		-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - พนักงานพิมพ์ดีด		
๑๑.		๒ ปี	- ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล (Microsoft Access) และข้อมูลเชิงพิกัด (Shapefile) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เพื่อจัดทำระบบงานสารสนเทศพิกษณรุกรษ์ - จัดทำเว็บไซต์ในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเผยแพร่ข้อมูลพิกษณรุกรษ์ของ กทม.	- มีเว็บเพจ (Web Page) เผยแพร่ข้อมูลพิกษณรุกรษ์ กทม.		-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

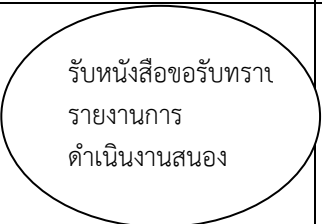
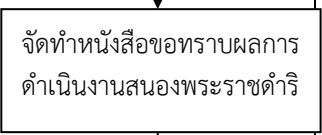
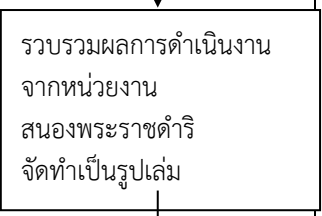
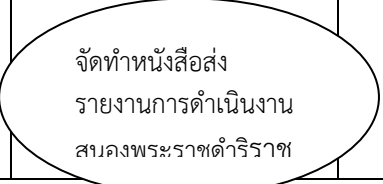
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	จัดข้อมูลภาพและนำส่งข้อมูลพีชอนูรักษ์กทม. ให้ อพ.สร. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและพิจารณาความเหมาะสมในการ 	๒ เดือน	- นำส่งข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รวมทั้งข้อมูลภาพให้ อพ.สร.เก็บรวบรวมและเชื่อมโยงเป็นฐานข้อมูลของประเทศ - ให้อพ.สร.พิจารณาความเหมาะสมของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ก่อนการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต			-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- ฐานข้อมูลพีชอนูรักษ์ กรุงเทพมหานคร
๑๓.	 จัดข้อมูลภาพและนำส่งข้อมูลพีชอนูรักษ์ให้หน่วยงานผู้สำรวจพืชอนุรักษ์ 	๑ เดือน	- คัดเลือกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และข้อมูลภาพให้หน่วยงานผู้สำรวจพืชอนุรักษ์ทั้งสังกัด สสณ.และสนข. สำหรับเป็นข้อมูลรายงานผู้บริหารและเพื่อการเผยแพร่ของหน่วยงาน			-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ เดือน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่พบพี่น้องรักเพื่อ *ทราบผลการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชในพื้นที่ความรับผิดชอบ *ส่งข้อมูลพี่น้องรักในระบบฐานข้อมูล และข้อมูลภาพพืชอนุรักษ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ *ให้แจ้งความประสงค์ขอรับป้ายชื่อเพื่อติดตั้งที่พี่น้องรัก			- นักวิชาการเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

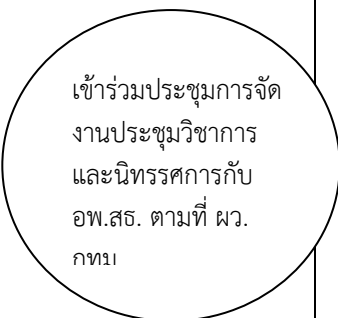
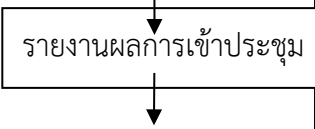
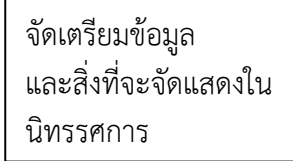
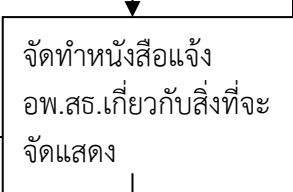
๔.๘ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- อพ.สธ.-กทม. มีหนังสือขอรับทราบรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริ			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๓ วัน	-จัดทำหนังสือขอทราบผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริกับหน่วยงานที่สนองพระราชดำริของ กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๕ วัน	-รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริของ กทม. -จัดทำเป็นรูปเล่ม	มีผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริของกทม. โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและ CD		- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		
๔.		๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริ พร้อมทั้งแนบผลการดำเนินงานและ CD ผลการดำเนินงาน			- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๙ กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

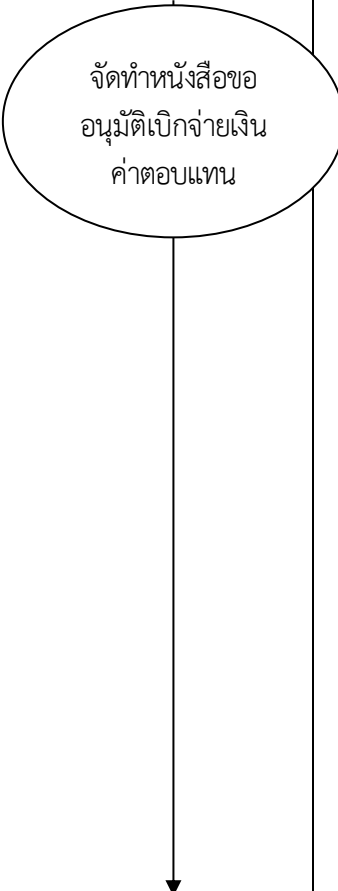
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ ชม.	- เป็นผู้แทนกทม. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการและนิทรรศการกับ อพ.สธ. - งานประชุมวิชาการจะจัดทุก ๒ ปี			- นักวิชาการ เกษตร		- หนังสือเชิญประชุม
๒.		๑ วัน	- รายงานผลการประชุมแทนเพื่อให้ผู้บริหาร กทม. ทราบ	- มีรายงานการประชุม		- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๑ เดือน	- จัดเตรียมข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานสอนพระราชดำริของ กทม. - จัดเตรียมสิ่งที่จะจัดแสดง - จัดเตรียมสิ่งที่จะแจกในนิทรรศการ			- นักวิชาการ เกษตร		
๔.		๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง อพ.สธ.เกี่ยวกับสิ่งที่จะจัดทำ ขนาดบูท	- หนังสือแจ้ง อพ.สธ.		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่ต้องการและคำกราบบังคม ทูล ตามมติที่ประชุมให้หน่วยงาน สนองพระราชดำริดำเนินการ	- คำกราบ บังคมทูล				
๕.	↓ จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน ↓	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานให้ ป. กทม.ลงนาม	- มีคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงาน		- นักวิชาการ เกษตร		
๖.	↓ แสดงนิทรรศการ	๗ วัน	- จัดเตรียมบูธก่อนถึงวันงาน ประมาณ ๑-๒ วัน - จัดเจ้าหน้าที่ประจำบูธนิทรรศ การจำนวน ๒ คน ๗ วัน - จัดเก็บนิทรรศการในวันสิ้นสุด งาน	- จัดแสดง นิทรรศการ จำนวน ๗ วัน		- นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๐ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ๒. แนบเอกสาร - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน - ลงชื่อผู้เบิกเงินให้ ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนาม - ชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ เป็นผู้ลงนาม - หนังสือยืนยันปฏิบัติงาน - ประวัติบุคคลภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกฯ - หนังสือสรรหาบุคคลภายนอกฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ - หนังสือเรียนเชิญช่วยปฏิบัติราชการ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย	- มีหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน		เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีฯ - รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น (ในกรณีเป็นตัวอย่างสำเนา)					
๒.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาขอเบิกเงิน	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วให้นำ ข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และ พิมพ์หนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่าย ค่าตอบแทนฯ	- บันทึกข้อมูล ในระบบ MIS๒ - หนังสือขอ ส่งฎีกาฯ				
๓.	↓ ส่งหนังสือขอส่งฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	๑ ชม.	- ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนผ่านฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำหรับ ผอ.สสณ. ลงนาม เพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสณ. ตรวจสอบ และอนุมัติจ่ายเงิน					
๔.	↓ จ่ายเงินค่าตอบแทน	๓๐ นาที	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ จ่ายให้กับบุคคลภายนอกฯ พร้อมทั้ง ตรวจสอบการเซ็นชื่อให้ครบถ้วน					
๕.	↓ จัดทำใบผลัด	๑ ชม.	- จัดทำใบผลัดส่งเงินค่าตอบแทน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอส่งคืน ใบสำคัญเงินค่าตอบแทน บุคคลภายนอกฯ เรียน ผอ.สสณ.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

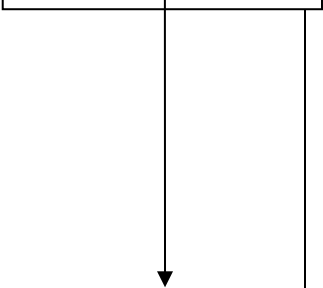
๔.๑๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ๒. แนบเอกสาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. - หนังสือเชิญประชุมฯ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติ เงินประจำงวดแล้ว - หนังสือมอบให้ประชุมแทน (กรณี ผู้ที่มาประชุมเป็นผู้แทน) - รายงานการประชุม - ใบเซ็นชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม หมายเหตุ กรณีเอกสารแนบเป็น สำเนา ให้รับรองสำเนาทุกแผ่น			- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- หนังสือสถาบัน พัฒนาข้าราชการ กทม. ที่ กท ๐๔๐๑/๔๘๖๐ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย - พระราช กฤษฎีกากำหนด เรื่องเงินเพิ่ม เงิน ค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทน อื่นของ ผว.กทม. และกรรมการที่ ผว.กทม. แต่งตั้ง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒.	▼ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และจัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสน. อนุมัติแล้วนำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และจัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ	ข้อมูลได้รับการบันทึกในระบบ MIS๒		- เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	↓ ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมฯ	๑ ชม.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับเสนอ ผอ.สสน. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			- เจ้าพนักงานธุรการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จ่ายเงินคืนผู้สำรอง จ่ายเงิน 	๓๐ นาที	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เพื่อจ่ายคืน ให้กับผู้ที่สำรองจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมฯ			- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		
๕.	จัดทำใบปลัดส่ง	๓๐ นาที	- จัดทำใบปลัดส่งเงินค่าเบี้ย ประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือ ขอส่งคืนใบสำคัญเงินค่าเบี้ย ประชุมฯ เรียน ผอ.สสณ.			- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.
(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับ))

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการต่างจังหวัด	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างจังหวัด ๒. แนบเอกสาร - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.... - หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖๖๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก ค่ายานพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่าย อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทางไปราชการ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕			เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางฯ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ (อำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือส่งจ่ายครั้งหนึ่งภายในวงเงิน) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการ - หนังสือตอบรับจัดนิทรรศการ - คำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการฯ - ใบสำคัญรับเงินและใบกำกับภาษี - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปปฏิบัติงานฯ - ใบเสร็จรับเงิน-ใบกำกับภาษีของที่พัก - ใบอนุญาตเปิดที่พัก - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ - แบบ พค ๐๔๐๓ (ใบทะเบียนพาณิชย์ ต้องระบุคำว่า “ทำกิจการที่พักหรือห้องเช่า หรือข้อความที่ใกล้เคียงคำนี้) - Portfolio - สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งให้พนักงานขับรถยนต์ที่จ้างเซ็นรับรองสำเนา ใบเสร็จรับเงิน					

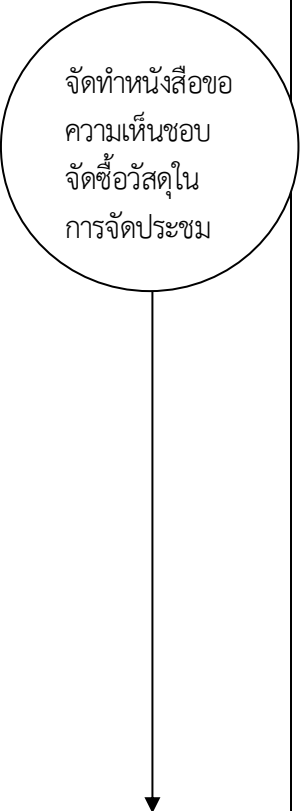


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(ใบเสร็จรับเงิน ถ้ามีผู้ทรง จ่ายเงิน ให้เขียนในใบเสร็จ ได้ ทรงจ่ายเงินไปแล้วพร้อม ลายเซ็นและตรายาง)					
๒.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาขอเบิกเงิน	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสน. อนุมัติแล้วให้นำ ข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และ พิมพ์ใบตั้งฎีกาเบิกเงิน	ข้อมูลได้รับ การบันทึก ในระบบ MIS๒		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการฯ	๑ ชม.	- ส่งหนังสือขอส่งฎีกาเบิก จ่ายเงิน เงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ สำหรับ ผอ. สสน. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบและอนุมัติ จ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	จ่ายเงินให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง	๑ ชม.	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารฯเพื่อจ่าย ให้กับ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการและผู้ ที่ได้ทรงจ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.	จัดทำใบผลิตส่ง	๑ ชม.	- จัดทำใบผลิตส่งเงิน พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือขอส่งคืนใบสำคัญ เรียน ผอ.สสน.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

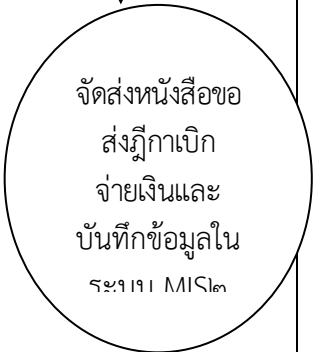
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชม.	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการจัดประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำตารางรายละเอียดแนบขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุฯ โดยด้านล่างซ้ายข้อความว่า “ได้ตรวจสอบราคาครั้งสุดท้ายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นชื่อ ส่วนด้านล่างขวาข้อความว่า “ได้ตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรจัดซื้อได้” เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นชื่อและประทับตรา ๒. แนบบริการฯ ที่ได้รับ, เงินประจำงวดและคำสั่งคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. ๓. ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเรียน ผอ.สสณ. ลงนามเห็นชอบ	ได้รับความเห็นชอบจากผอ.สสณ.		เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ ↓	๓ ชม.	๑. ทำหนังสือขออนุมัติ พร้อม จัดทำตารางรายละเอียดแนบขอ อนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ โดยด้านล่าง ซ้ายเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นชื่อ ประทับตราวาง ส่วนด้านล่างขวา เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นชื่อ ประทับตราวาง ๒. แนบใบเสนอราคาและหนังสือ ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ แล้วทั้งฉบับ ส่งฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เพื่อนำเรียน ผอ.สสณ. ลง นามอนุมัติ	ได้รับอนุมัติ จาก ผอ.สสณ.		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	↓ นัดคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ ↓	๓ ชม.	๑. จัดทำหนังสือนัดคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ เรียน ผอ.สสณ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดย คณะกรรมการ ลงนามและ ด้านล่างหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ สวนและต้นไม้ ลงนาม เรียน ผอ. สสณ. ๓. เอกสารแนบ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หนังสือทั้งหมดในขั้นตอนขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ และนัดตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งสินค้าและบริการ - เมื่อ ผอ.สสน. รับทราบรายงานแล้วให้บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ หมายเหตุ วงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐ ไม่ต้องมีใบส่งซื้อ มีแค่ใบตรวจรับพัสดุ					
๔.	 จัดส่งหนังสือขอ ส่งฎีกาเบิก จ่ายเงินและ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS๒	๑ ชม.	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งพิมพ์ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อแนบหนังสือ ขอส่งฎีกา ๒. จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่าย และส่งพร้อมแนบข้อมูลที่บันทึกในระบบ MIS๒ ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบนำเรียน ผอ.สสน. ลงนามและอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการคลัง เอกสารแนบ - โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำ	ข้อมูลได้รับการบันทึกในระบบ MIS๒		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

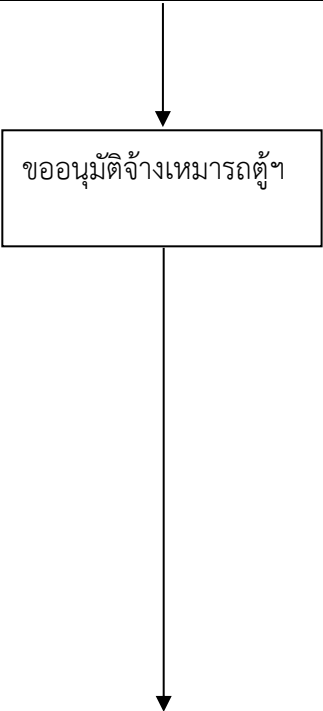
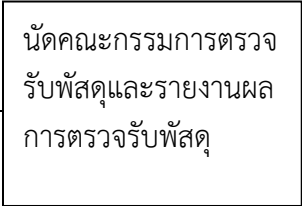
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			งวดแล้ว - ใบสั่งซื้อ - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายละเอียดการตรวจรับ - ใบรับรองของผู้เบิก หมายเหตุ ๑. ให้แนบใบแจ้งหนี้ด้านหลังใบ รายงานผลการตรวจรับในขั้นตอน หนังสือขอส่ง หน้าฎีกาเบิกจ่ายฯ ๒. แนบเอกสารทุกอย่างที่ ดำเนินการตั้งแต่ต้น ได้แก่ หนังสือ ขอความเห็นชอบ หนังสือขออนุมัติ นัดตรวจรับพัสดุ รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่ารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำเรื่องขอความเห็นชอบจําเหมายรถตู้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ๒. แนบเอกสาร - แนบโครงการฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจํางวดแล้ว - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายฯ (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐) - คำสั่งฯให้เดินทางไปราชการ - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าจําเหมายรถตู้ - บัญชีระยะเวลาอนุมัติการเดินทางฯ - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างรถตู้ฯ ๒. แนบเอกสาร - ใบเสนอราคา - โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายฯ - คำสั่งให้เดินทางไปราชการ - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - บัญชีระยะเวลาอนุมัติการเดินทางฯ - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเดินทาง)					
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ					

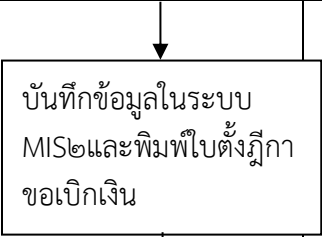
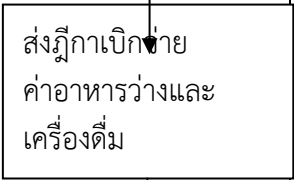
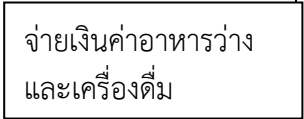
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. แนบเอกสาร - ใบส่งงานและคณะกรรมการ ตรวจรับฯ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - สำเนาบัตรประจำตัวฯ, สำเนา ทะเบียนบ้าน, พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องของผู้รับจ้าง - ใบอนุญาตขับรถของคนขับรถ และใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร ทั้งหมดที่แนบในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒					
๔.		๓ ชม.	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งพิมพ์ใบขอเบิกจ่าย ตามงบประมาณ เพื่อแนบหนังสือ ขอส่งฎีกา ๒. จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกจ่าย และส่งพร้อมแนบใบขอเบิกเงิน ใช้จ่ายงบประมาณ เรียนหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเรียน ผอ. สสณ.ลงนามอนุมัติและนำเสนอ ผอ.สสส. อนุมัติจ่ายเงินส่งฝ่ายการ คลังตรวจสอบและจ่ายเงิน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

๔.๑๕ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.

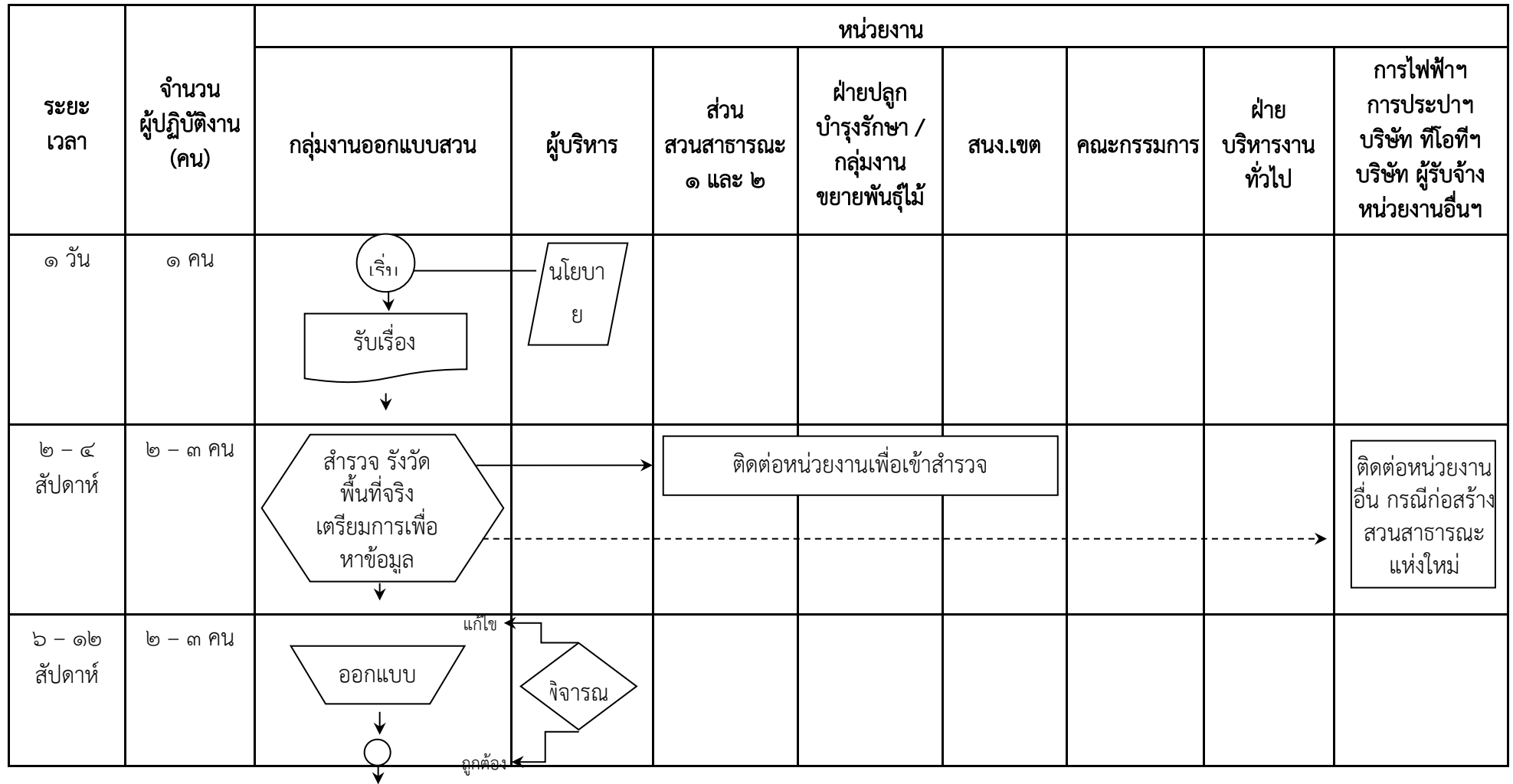
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. แนบเอกสาร - คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมฯ - ขออนุมัติวิทยากรให้มาบรรยาย - รายชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลายเซ็น - ใบเสร็จรับเงินของร้าน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามีผู้ทรงจ่ายให้เขียนลงในใบเสร็จ รับเงินว่าได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว พร้อมลายเซ็นและประทับตรา) - ใบรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ตารางอบรมฯ					
๒.	 บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้งฎีกาขอเบิกเงิน	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสน. อนุมัติแล้วให้นำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้งฎีกาฯเบิกเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	 ส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑ วัน	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับ ผอ.สสน. ลงนามเห็นชอบ เพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	 จ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑ ชม.	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจ่ายให้กับร้านค้าหรือผู้ทรงจาย พร้อมทั้งตรวจสอบการเซ็นชื่อและรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.	 จัดทำใบผลิตส่ง	๓ ชม.	- จัดทำใบผลิตส่ง ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

กลุ่มงานออกกแบบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและรายการประกอบแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๔ - ๖ สัปดาห์	๑ - ๒ คน								
๒ - ๔ สัปดาห์	๑ - ๒ คน								
๓ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน จ้างที่ปรึกษาออกแบบสวนสาธารณะ

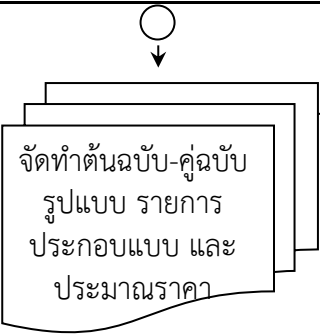
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๖ - ๑๒ สัปดาห์	๑ - ๓ คน	รับมอบพัสดุ (แบบต้นฉบับ)		ส่งมอบพัสดุ			เริ่ม คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		ที่ปรึกษาส่ง มอบพัสดุ
๒ - ๔ สัปดาห์	๑ - ๓ คน	กำหนดรายการประกอบ แบบ และประมาณราคา / จัดพิมพ์							อ้างอิงราคาจาก กระทรวงพาณิชย์ฯ ค่าแรงจาก กรมบัญชีกลาง และ มาตรฐานครุภัณฑ์ จากสำนักงานฯ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๒ - ๓ วัน	๑ - ๓ คน							ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

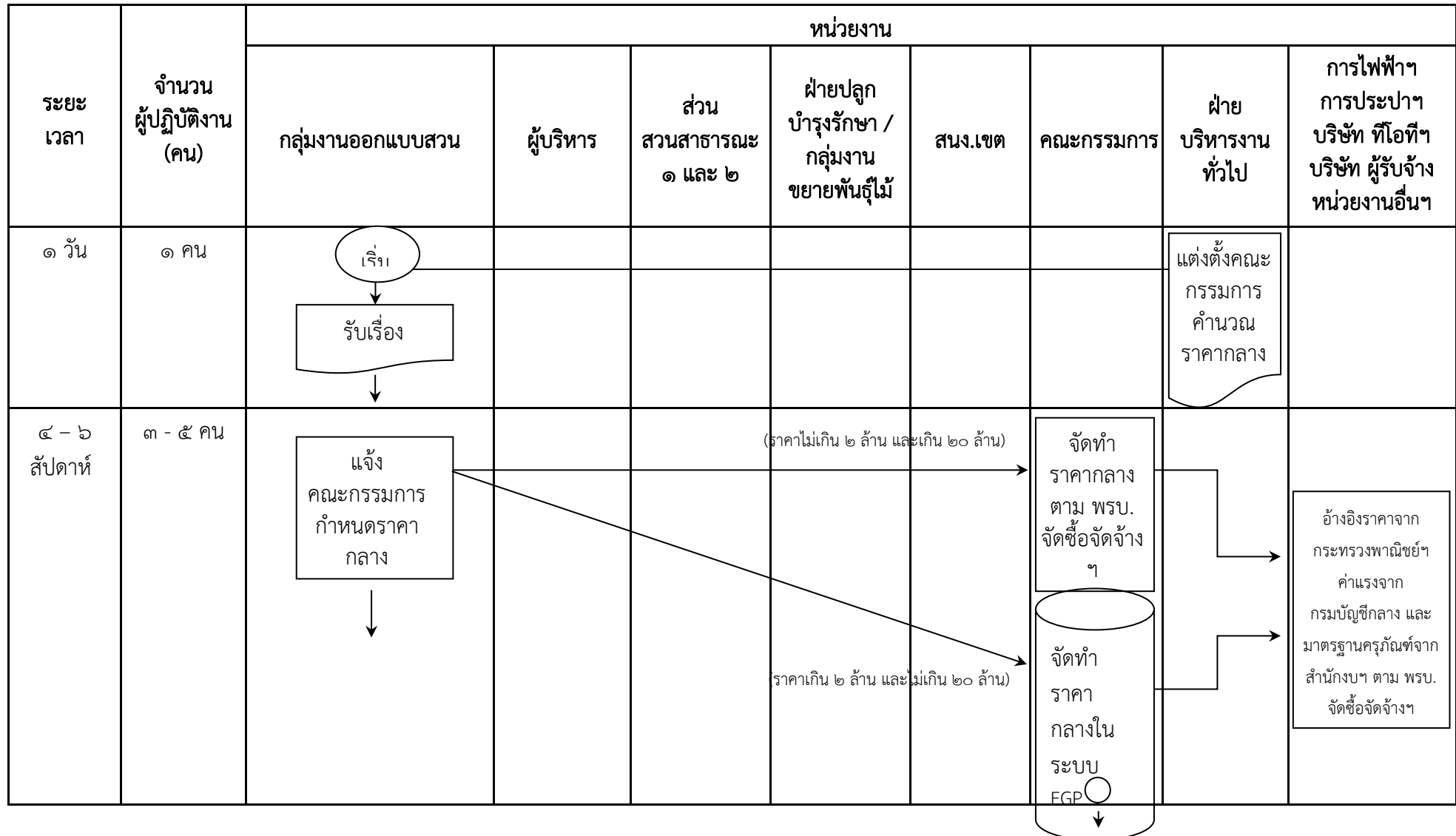
๓. กระบวนการ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ จัดทำต้นฉบับ - คู่ฉบับ งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

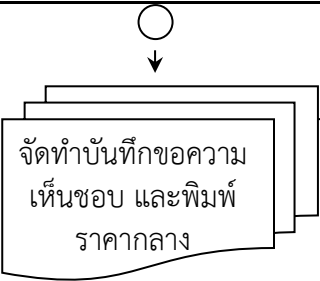
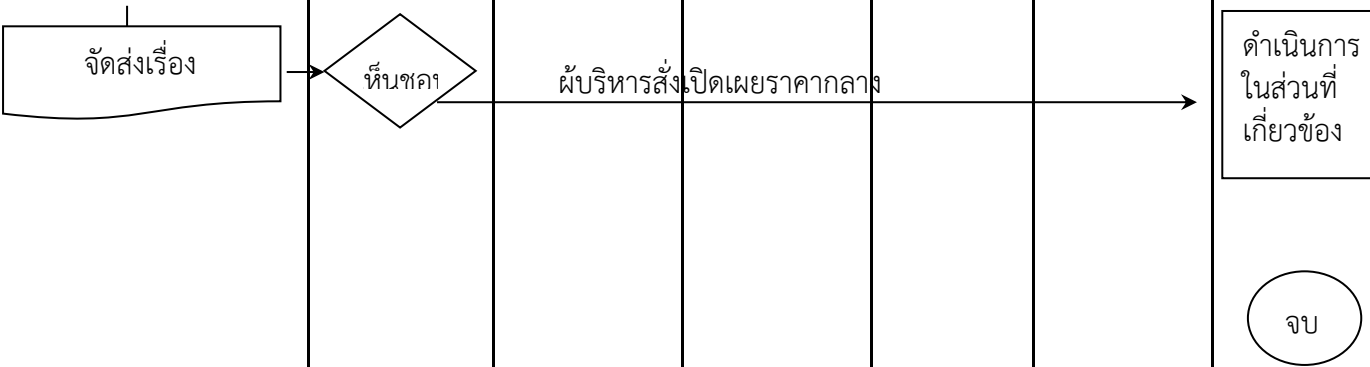
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน							แต่งตั้งคณะ กรรมการ จัดทำแบบรูป รายการ	
๔ - ๖ สัปดาห์	๓ - ๕ คน						คณะกรรมการจัดทำ แบบรูปฯ ตรวจสอบ รูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และ ประมาณราคา		อ้างอิงราคาจาก กระทรวงพาณิชย์ฯ ค่าแรงจาก กรมบัญชีกลาง และ มาตรฐานครุภัณฑ์จาก สำนักงานฯ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ
๓ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน								

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๒ - ๓ วัน	๑ - ๓ คน							ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จก.	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ - ๒ วัน	๑ - ๒ คน								
๑ วัน	๑ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

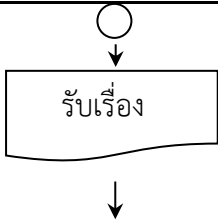
๕. กระบวนการงาน การแบ่งงานางวดเงิน งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

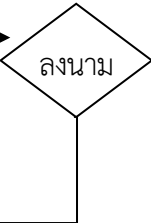
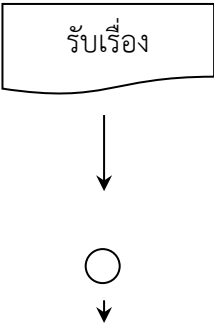
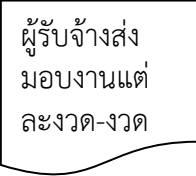
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน							หนังสือขอให้ แบ่งงานางวดเงิน และงวดเงิน	
๑ - ๒ สัปดาห์	๑ - ๓ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

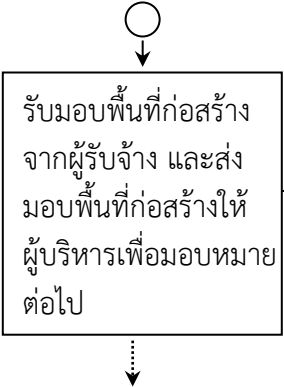
๖. กระบวนการงาน การควบคุมงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน							แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ และผู้ ควบคุม	
๓๐ - ๔๐๐ วัน	๓ - ๕ คน			ประธานหน่วยงานเข้าดำเนินการก่อสร้างและ					ผู้รับจ้าง

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน								ผู้รับจ้างมีหนังสือขอ อนุมัติใช้วัสดุ / ขอ เทียบเท่าวัสดุ / ขอ ทดสอบวัสดุ ฯลฯ
๒ - ๓ วัน	๑ - ๒ คน	จัดทำบันทึกอนุมัติให้ ใช้วัสดุ / ขออนุมัติ เทียบเท่า / ขออนุมัติ ทดสอบวัสดุ ฯลฯ 							กรณีขอทดสอบวัสดุฯ ส่ง กองวิเคราะห์ฯ สนย.  ผู้รับจ้าง ดำเนินการ ต่อไป

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๗ วัน	๑ - ๓ คน								
๑ - ๒ วัน	๑ คน								

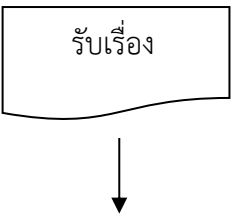
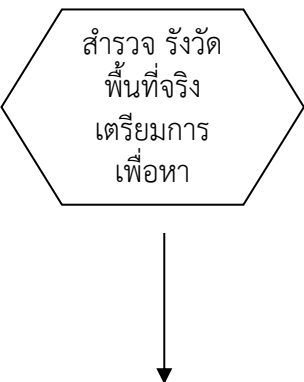
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๔๕ - ๔๐๐ วัน ตามหนังสือ ส่งมอบงาน แต่ละงวด ของ ผู้รับจ้าง	๑ - ๓ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำใบตรวจรับแต่ละงวด-งวดสุดท้าย] A --> B{ทราบ।} B --> C[รวบรวมเรื่องเพื่อแนบบัญชีเบิกจ่ายเงิน] C --> End(()) </pre>					คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละงวด-งวดสุดท้ายพร้อมลงนาม		
								ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

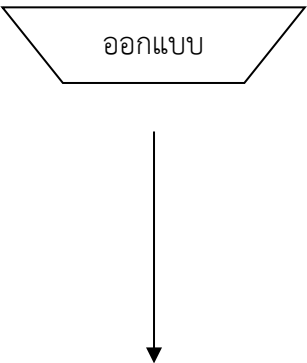
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน								ผู้รับจ้างส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ
๒ - ๓ วัน	๑ - ๒ คน	รับเรื่อง หากมีเหตุชำรุด ↓ จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ↓ ○	พิจารณา ↓ ลงนาม	แจ้งซ่อมเหตุชำรุดบกพร่องจากการก่อสร้าง				ประกันผลงาน ๒ ปี ตาม	ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซม

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	ส่วน สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา / กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	สนง.เขต	คณะกรรมการ	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้า การประปา บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๒ - ๓ วัน	๑ - ๒ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[รับเรื่อง และ ดำเนินการ ตรวจสอบ] A --> B{พิจารณา} B --> A B --> C[หากไม่มีข้อชำรุดเสียหายภายใน ๒ ปี เสนอฝ่ายบริหารฯ] C --> D[คืน หลักทรัพย์ ค่าประกัน] D --> E((จบ)) </pre>							ผู้รับจ้างขอ ถอนคืน หลักทรัพย์ ค้ำประกัน คืน หลักทรัพย์ ค้ำประกัน จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและรายการประกอบแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวนรับนโยบาย คำสั่ง จาก ผอ.สสณ. และมอบหมายงานให้ สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างศิลป์ นายช่างไฟฟ้า มัณฑนกร	- รับเรื่องเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - ชูรการ		
๒.		๒ - ๔ สัปดาห์	- ออกสำรวจพื้นที่ที่รับมอบหมายเบื้องต้น ติดต่อเจ้าของสถานที่เพื่อเข้าสำรวจ - รังวัดสถานที่จริง ถ่ายภาพ วัดขนาด ความกว้างยาวของสถานที่ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการออกแบบ - ศึกษาพื้นที่สภาพแวดล้อม ข้อมูลเบื้องต้น ปัญหาและอุปสรรค - จัดทำผังรายละเอียดจากการสำรวจเพื่อออกแบบ	ข้อมูลภาพถ่ายผังบริเวณเบื้องต้นถูกต้องครบถ้วน		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - นายช่างสำรวจ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน		กรรมสิทธิ์ที่ดิน โฉนดที่ดิน (ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดสวน (ประมาณ ๖ - ๑๒ สัปดาห์)	- จัดทำผังบริเวณสำหรับการออกแบบ - ดำเนินการออกแบบตามหลักการออกแบบ งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม งานโครงสร้างและระบบวิศวกรรมต่างๆ ไฟฟ้า สุขาภิบาล - รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ รายการต้นไม้ ฯลฯ - นำแบบร่างสวนสาธารณะเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารูปแบบ - กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ ต้องนำแบบมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำผู้บริหารและเสนออนุมัติใหม่	ออกแบบ เสร็จ รูปแบบ ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่ สามารถ ดำเนินการ ก่อสร้างได้		- หน้าที่กลุ่มงานออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร		- พรบ.ควบคุมอาคาร - ข้อกำหนดวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เขียนแบบ ↓	๔ - ๖ สัปดาห์ แล้วแต่ขนาด พื้นที่	- เขียนแบบตามทีออกแบไว้ - เขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมที่สมบูรณ์ - เขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง ไฟฟ้า สุขาภิบาล - หน.กลุ่มงาน สถาปนิก วิศวกรโยธา - ผู้ออกแบบ ลงนามในแบบ - เสนอแบบ ผอ.สสณ. และผอ.สสล. เพื่อลงนามในแบบ - กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขรูปแบบใหม่	เขียนแบบ การกำหนด สัญลักษณ์ ประกอบ แบบ ถูกต้อง ตาม มาตรฐาน สากล เสร็จ รูปแบบ ถูกต้องตาม หลักการ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มณฑนกร		
๕.	กำหนดรายการ ประกอบแบบและ ประมาณราคา / จัดพิมพ์ ↓	๒ - ๔ สัปดาห์	- ตรวจสอบรูปแบบเพื่อกำหนดรายการประกอบแบบ - คำนวณโครงสร้างตามรูปแบบที่กำหนด โดยเป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย - แยกวัสดุและตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาดและราคาจากกระทรวงพาณิชย์	กำหนด รายการ ประกอบ แบบและ ประมาณ ราคาถูกต้อง ตามหลักการ และจัดพิมพ์ เสร็จตาม กำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มณฑนกร - ชูการ	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร, ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย, อ้างอิง ราคาจากกระทรวงพาณิชย์ ค่าแรงงานจากกรมบัญชีกลาง และราคามาตรฐาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ประมาณราคาตามรูปแบบรายการกำหนด - รวบรวมราคา คัดค่าแฟคเตอร์เอฟ - จัดพิมพ์รายการประกอบแบบและใบประมาณราคา					ครุภัณฑ์จากสำนักงบประมาณ
๖.		๓ – ๕ วัน	- เมื่ออนุมัติแบบ รายการประกอบแบบประมาณราคา เรียบร้อยแล้ว - จัดพิมพ์แบบตามรูปแบบ - จัดทำสำเนารายการประกอบแบบและประมาณราคา เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	พิมพ์แบบตามรูปแบบเสร็จ ถูกต้องตามจำนวนที่กำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - พนักงานพิมพ์แบบ - ชุกรการ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	

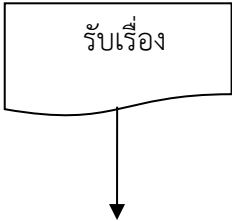
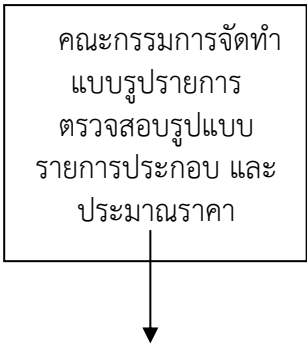
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

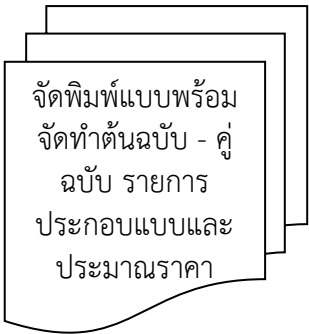
๒. กระบวนการจ้างที่ปรึกษาออกแบบงานก่อสร้างสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A[รับมอบพัสดุ (แบบต้นฉบับ)] --> B[กำหนดรายการ ประกอบแบบและ ประมาณราคา/จัดพิมพ์] B --> C[จัดพิมพ์แบบพร้อม จัดทำสำเนา รายการประกอบ แบบและประมาณ ราคา] </pre>	๖ - ๑๒ สัปดาห์	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กลุ่มงานออกแบบสวน - ตรวจสอบความถูกต้องตาม TOR กำหนด - คณะกรรมการกำกับการศึกษา อาจเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบสวน - กำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคา ตามรูปแบบ - จัดพิมพ์แบบ รายการประกอบแบบและประมาณราคา - จัดพิมพ์แบบตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย รูปแบบรายการประกอบแบบ และประมาณราคา - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตรวจรับแบบต้นฉบับ ถูกต้อง ตรงตามเวลา, กำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคาตามหลักการ, จัดพิมพ์แบบเสร็จตามที่กำหนด		- หน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร - อูรการ - พนักงานพิมพ์ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร, ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย, อ้างอิง ราคาจากกระทรวงพาณิชย์ ค่าแรงงานจากกรมบัญชีกลาง และราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

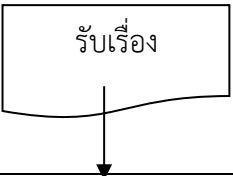
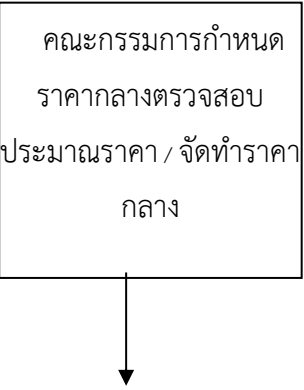
๓. กระบวนการ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ จัดทำต้นฉบับ - คู่มือ งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวนมอบหมายงาน คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ	รับเรื่องเสร็จ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - ชูรการ		
๒.		๔- ๖ สัปดาห์	- คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ตรวจสอบรูปแบบ - ตรวจสอบรายการประกอบแบบและ ประมาณราคา - ตรวจสอบราคาจากท้องตลาดทั่วไป และกระทรวงพาณิชย์และราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ - รวบรวมราคา คัดค่าแฟคเตอร์เอฟ - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ลงนามในรูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา	รูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และประมาณ ราคา ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - คณะกรรมการจัดทำแบบรูป รายการ - ชูรการ	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	อ้างอิงราคาจาก กระทรวงพาณิชย์ และ ค่าแรงงาน จาก กรมบัญชีกลาง และราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ สำนัก งบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ – ๕ วัน	- เมื่อคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ลงนามในรูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคาเรียบร้อยแล้ว - จัดพิมพ์แบบตามรูปแบบ - จัดทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่มือจำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย รูปแบบรายการประกอบแบบ และประมาณราคา เสร็จถูกต้องตามจำนวนที่กำหนด - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ต้นฉบับ - คู่มือ รูปแบบ รายการ ประกอบ แบบ และ ประมาณ ราคา เสร็จ ถูกต้องตาม จำนวนที่ กำหนด		- หน้าที่กลุ่มงาน - ออกแบบสวน - พนักงานพิมพ์แบบ - ชุกรการ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

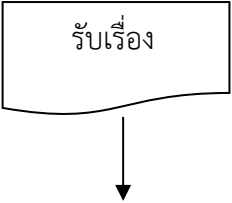
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - มอบหมายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	รับเรื่องเสร็จ		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - ชูรการ		
๒.		๔- ๖ สัปดาห์	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบประมาณราคา ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ยอดเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือยอดเงินเกิน ๒๐ ล้านบาท จัดทำราคากลาง ตรวจสอบราคาจากท้องตลาดทั่วไปและกระทรวงพาณิชย์และราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - รวบรวมราคา คัดค่าแฟคเตอร์เอฟ และส่งพิมพ์ราคากลาง - ลงนามราคากลางเสนอเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ - SCAN รูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา ในไฟล์งาน	ราคากลางถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - พนักงานพิมพ์แบบ - ชูรการ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน		อ้างอิงราคาจากกระทรวงพาณิชย์ และค่าแรงงาน จากกรมบัญชีกลางและราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป					
	 คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำราคากลางในระบบ EGP	๔- ๖ สัปดาห์	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบประมาณราคาตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - จัดทำราคากลางในระบบ EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบราคาให้เป็นราคาปัจจุบัน - ตรวจสอบรูปแบบ และประมาณราคา - ตรวจสอบราคาจากท้องตลาดทั่วไปและกระทรวงพาณิชย์และราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - ประสานกรรมการกำหนดราคากลาง อนุมัติราคากลางในระบบ - เสนอผู้บริหารเห็นชอบและเปิดเผยราคากลางต่อไป	ราคากลางถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ใบราคากลาง	อ้างอิงราคาจากกระทรวงพาณิชย์ และค่าแรงงาน จากกรมบัญชีกลาง และราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ – ๕ วัน	- จัดพิมพ์ใบราคากลาง พร้อมคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นชอบและอนุมัติ - SCAN รูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา ในไฟล์งาน - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ต้นฉบับ - คู่มือ - รูปแบบ รายการ ประกอบ แบบ และ ประมาณ ราคา เสร็จ ถูกต้องตาม จำนวนที่ กำหนด		- หน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - พนักงานพิมพ์แบบ - ชุกรการ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน	ใบราคากลาง	

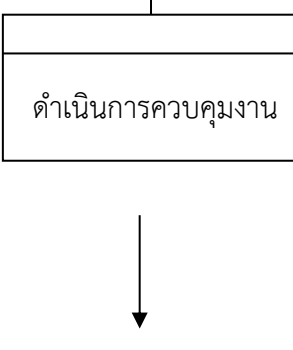
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การแบ่งงวดงานงวดเงิน งานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวนเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	- รับเรื่องเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวน - ชุรการ		
๒.		๑ - ๒ สัปดาห์	- แบ่งงวดงานและงวดเงินตามเนื้องาน - แบ่งงวดเงินแต่ละงวดดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดเมื่อดำเนินการทำงานแล้วเสร็จ - เสนอ ผอ.สสณ. เห็นชอบ - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- แบ่งงวดงานงวดเงินถูกต้องตามประกาศ		- หัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวน - เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน - ชุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การควบคุมงานก่อสร้าง / ปรับปรุงสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ลงรับเรื่องที่ฝ่ายบริหารส่งเรื่องอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวนเพื่อมอบหมายต่อไป	- รับเรื่อง เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- หน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - รุรการ		
๒		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดสวน (ประมาณ ๔๕ - ๔๐๐ วัน)	- ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารต่างๆ * ใบควบคุมงาน * ใบตรวจรับพัสดุ * หนังสือขอทดสอบวัสดุ * หนังสือขออนุมัติวัสดุ shop drawing * หนังสือติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำประปา * ชี้แจงข้อร้องเรียน (ถ้ามี) * แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี) - ตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคาร ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการ และสัญญาที่กำหนด	- ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และสัญญาที่กำหนดตามหลักการ		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		- สัญญางานจ้างก่อสร้าง - รูปแบบ - รายการประกอบแบบ - ราคากลาง

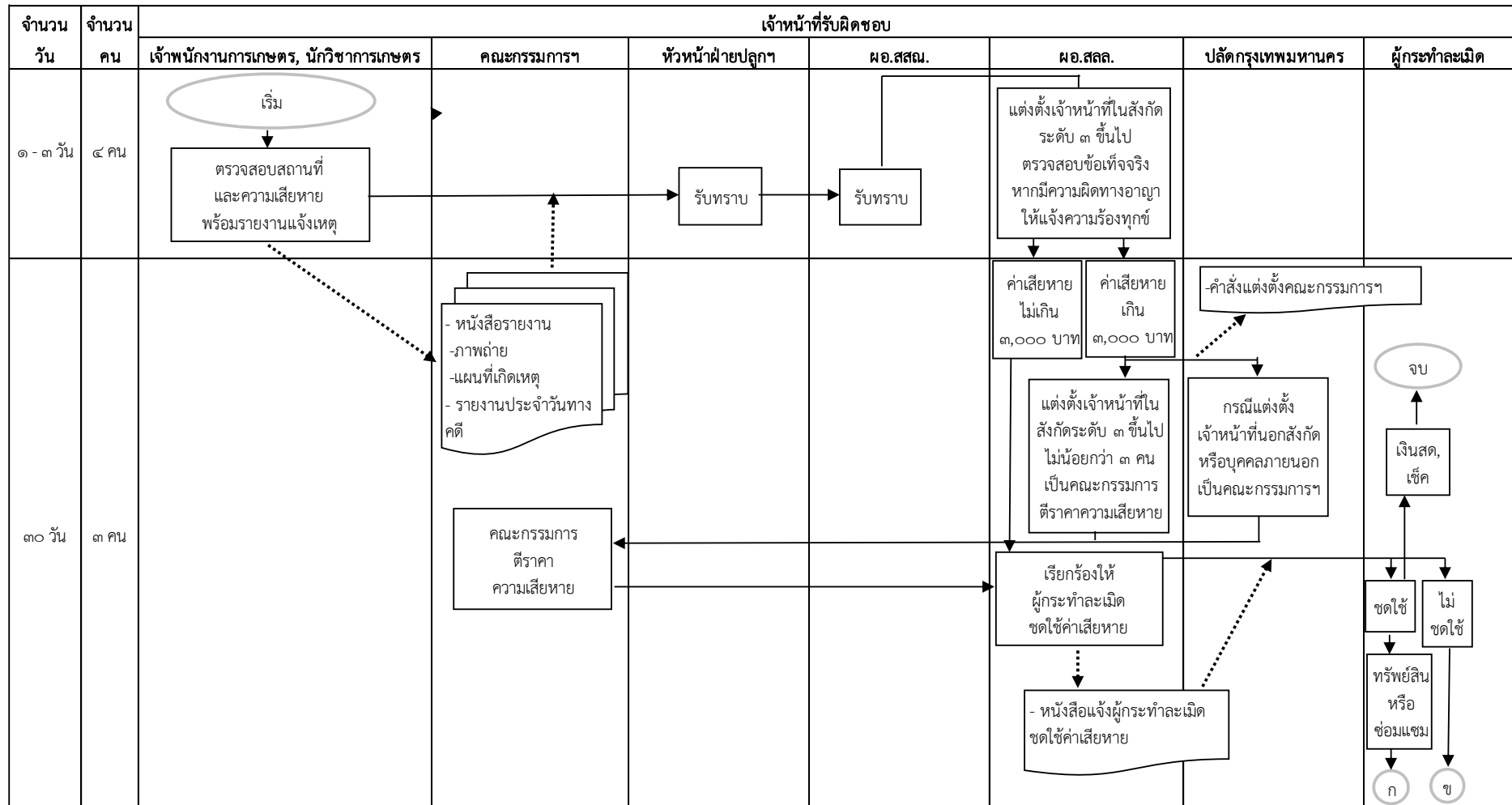
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้าฯ การประปาฯ					
๓	จัดทำใบควบคุมงาน ทุก ๗ วัน/ครั้ง และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ 	ใบควบคุม ทุก ๗ วัน / ครั้ง และ ใบตรวจรับ พัสดุ ทุกครั้ง ตามที่ผู้ รับจ้างส่ง มอบงาน ตามงวด งาน	- เขียนใบควบคุมงานทุก ๗ วัน/ครั้งตามที่ผู้ รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง - ส่งใบรายงานการควบคุมงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผอ.สสน. / ผอ.สสส. เช่นทราบ - เขียนใบตรวจรับพัสดุตามที่ผู้รับจ้างส่งมอบ งานในแต่ละงวด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแต่ละ งวด พร้อมลงนาม และผอ.สสน. / ผอ. สสส. เช่นทราบ - เก็บรวบรวมเรื่องเพื่อส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ส่งใบควบคุม งานครบทุก ๗ วัน, ตรวจรับ พัสดุดังกล่าวถูกต้อง ตามรูปแบบ รายการ และ สัญญาที่กำหนด ในแต่ละงวด		- หัวหน้ากลุ่ม งานออกแบบ สวน - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงาน - ชุกรการ	- ใบ รายงาน ควบคุม งาน - ใบตรวจ รับพัสดุ	หนังสือส่งมอบ งานของผู้ รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับมอบพื้นที่ที่ก่อสร้าง แล้วเสร็จ และส่งมอบพื้นที่ ที่ก่อสร้างให้ผู้บริหารเพื่อ มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบต่อไป	๗ วัน	- ผู้รับจ้างส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ - ส่งมอบพื้นที่ให้ ผอ.สสน. เพื่อมอบหมาย หน่วยงานรับผิดชอบต่อไป - ถ้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งเหตุชำรุด เสียหายจากก่อสร้างจะต้องแจ้งผู้รับจ้างเข้า ซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด - เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า งานก่อสร้างที่ ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จแล้ว ยังอยู่ใน สภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาประกัน ผลงาน ๒ ปี เสนอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการคืนหลักทรัพย์ค้ำประกัน	งานก่อสร้าง แล้วเสร็จ ตาม รูปแบบ รายการ และ สัญญากำหนด		- หัวหน้ากลุ่ม งานออกแบบ สวน - เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน		

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

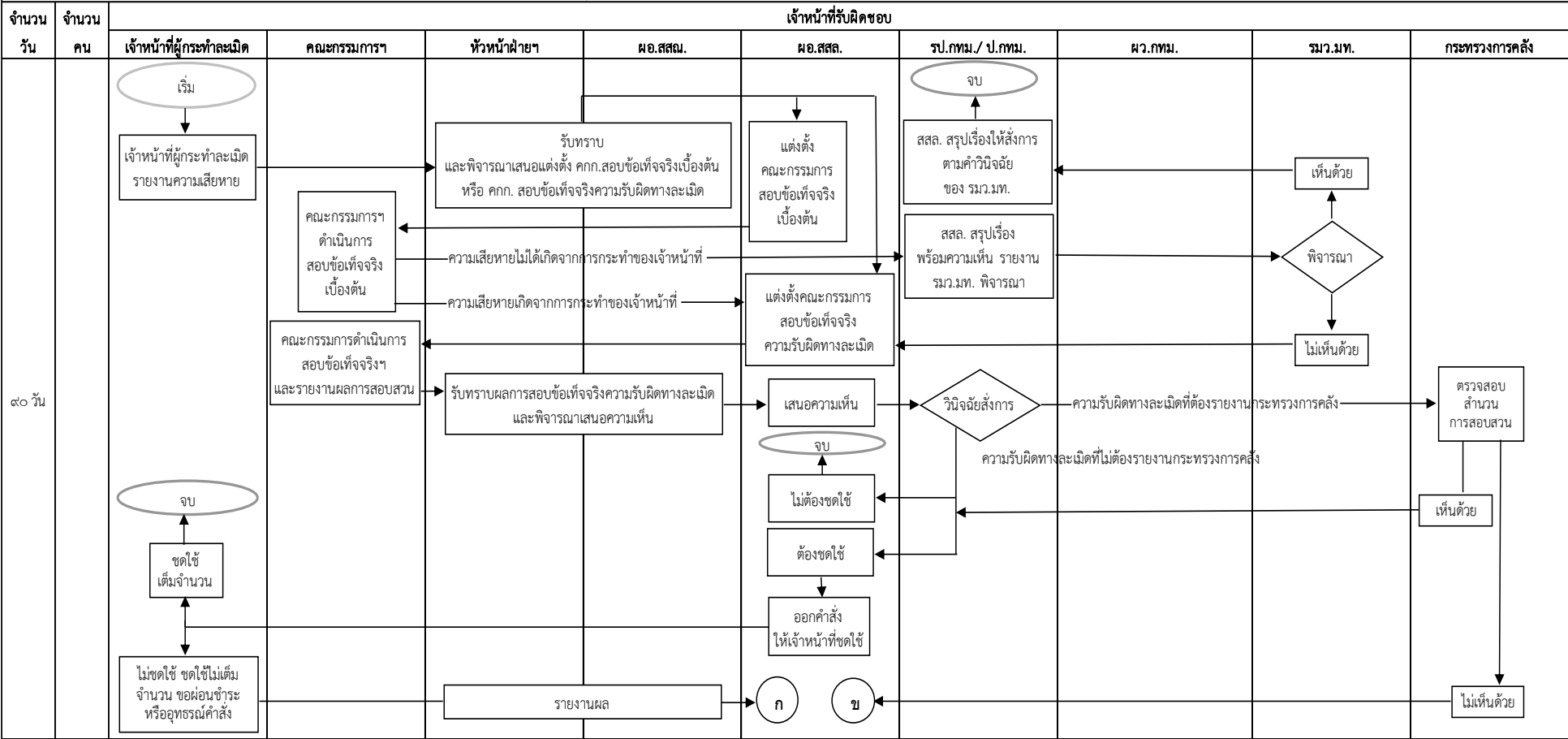


๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๑ กระบวนการย้อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

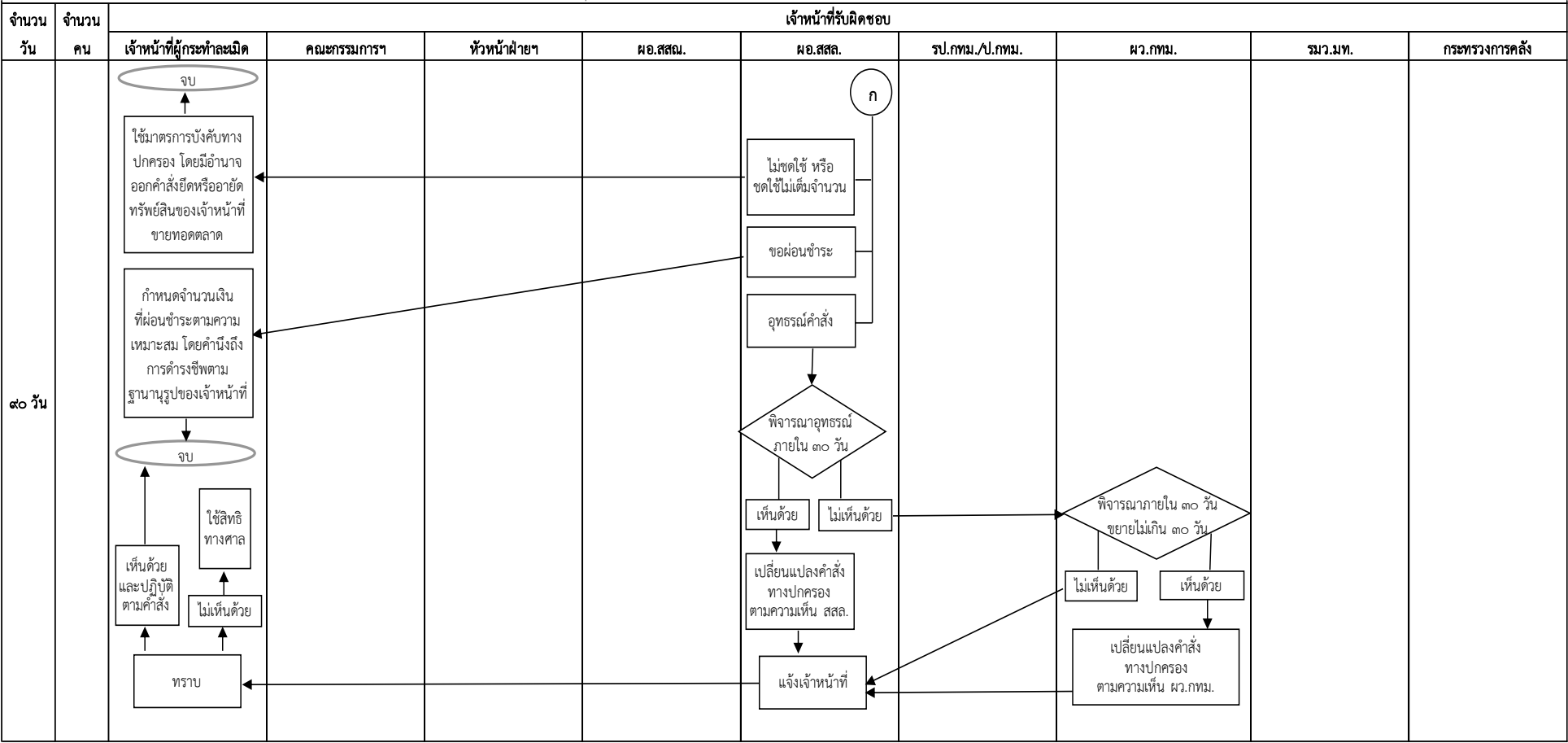
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ						
		เจ้าพนักงานเกษตร, นักวิชาการเกษตร	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายปลูกฯ	ผอ.สสน.	ผอ.สสส.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้กระทำละเมิด
๗ วัน	๑ คน		คณะกรรมการ ตรวจรับงาน			ค่าเสียหาย เกิน ๓,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัด ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น คณะกรรมการตรวจรับงาน จบ	กรณีแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่นอกสังกัด หรือบุคคลภายนอก เป็นคณะกรรมการฯ	ก ค่าเสียหาย ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท จบ
๙๐ วัน					ส่งเรื่องให้ สำนักงาน กฎหมายและคดี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่เกิดเหตุ			ข

แผนผังกระบวนการงาน

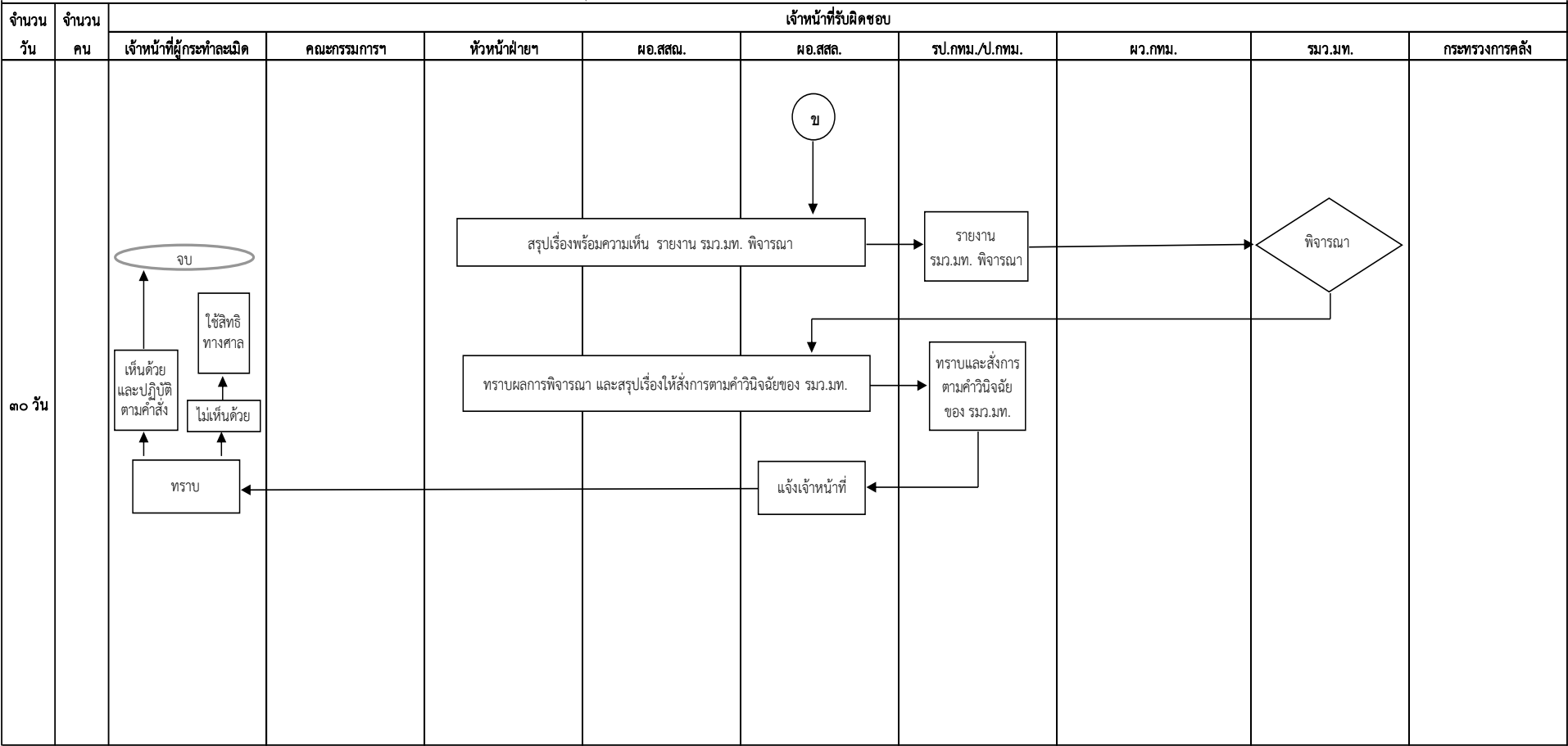
๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๒ กระบวนการร่อยกรณี่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร



๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

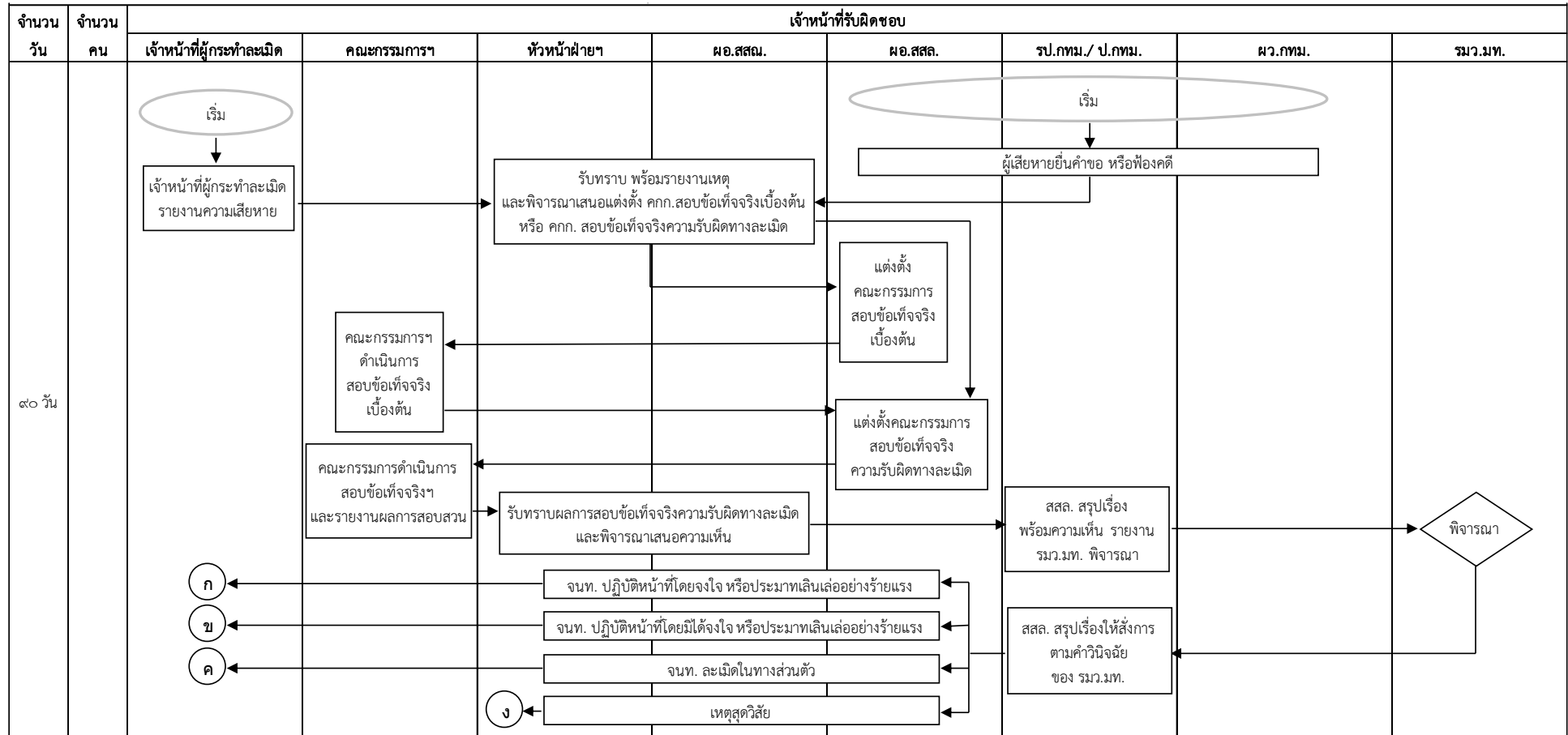


๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

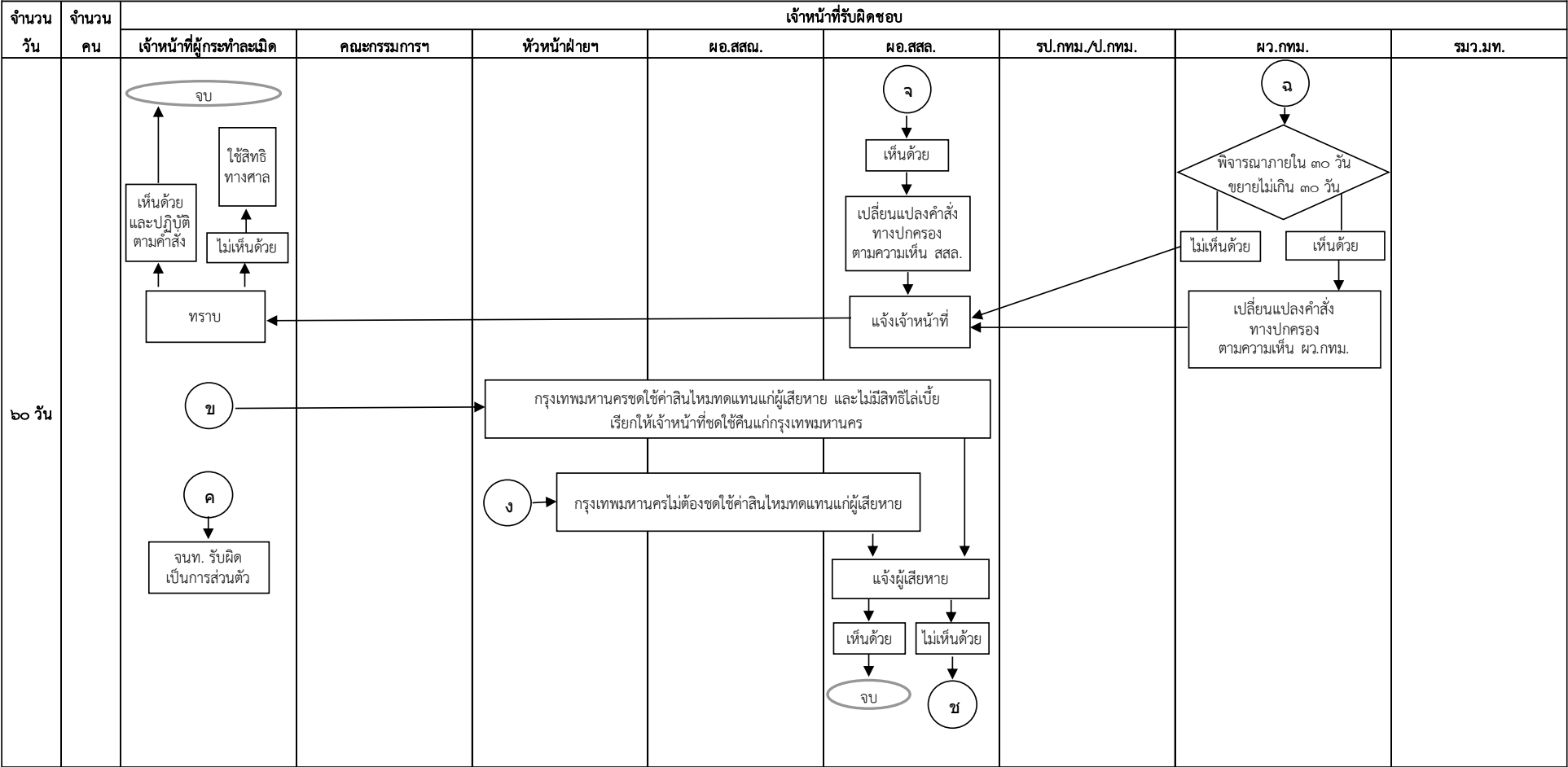
๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



๑. กระบวนงานคดีละเมิด > ๑.๓ กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ							
		เจ้าหน้าที่ผู้กระทำการ	คณะกรรมการ	หัวหน้าฝ่ายฯ	ผอ.สสน.	ผอ.สสส.	รป.กทม./ป.กทม.	ผว.กทม.	รวม.มท.
30 วัน		ก		กรุงเทพมหานครขอใช้คำคืนใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหาย และไต่เบี่ยเรียกให้เจ้าหน้าที่ขอใช้คืนแก่กรุงเทพมหานคร					
		ขอใช้ เต็มจำนวน จบ ไม่ขอใช้ หรือ ขอใช้ไม่เต็มจำนวน ขอผ่อนชำระ อุทธรณ์คำสั่ง			ใช้มาตรการบังคับ ทางปกครอง โดยมีอำนาจ ออกคำสั่งยึดหรืออายัด ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ขายทอดตลาด กำหนดจำนวนเงิน ที่ผ่อนชำระตาม ความเหมาะสม โดยคำนึงถึง การดำรงชีพตามฐานานุรูป จบ พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน จ ไม่เห็นด้วย			ง	

๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

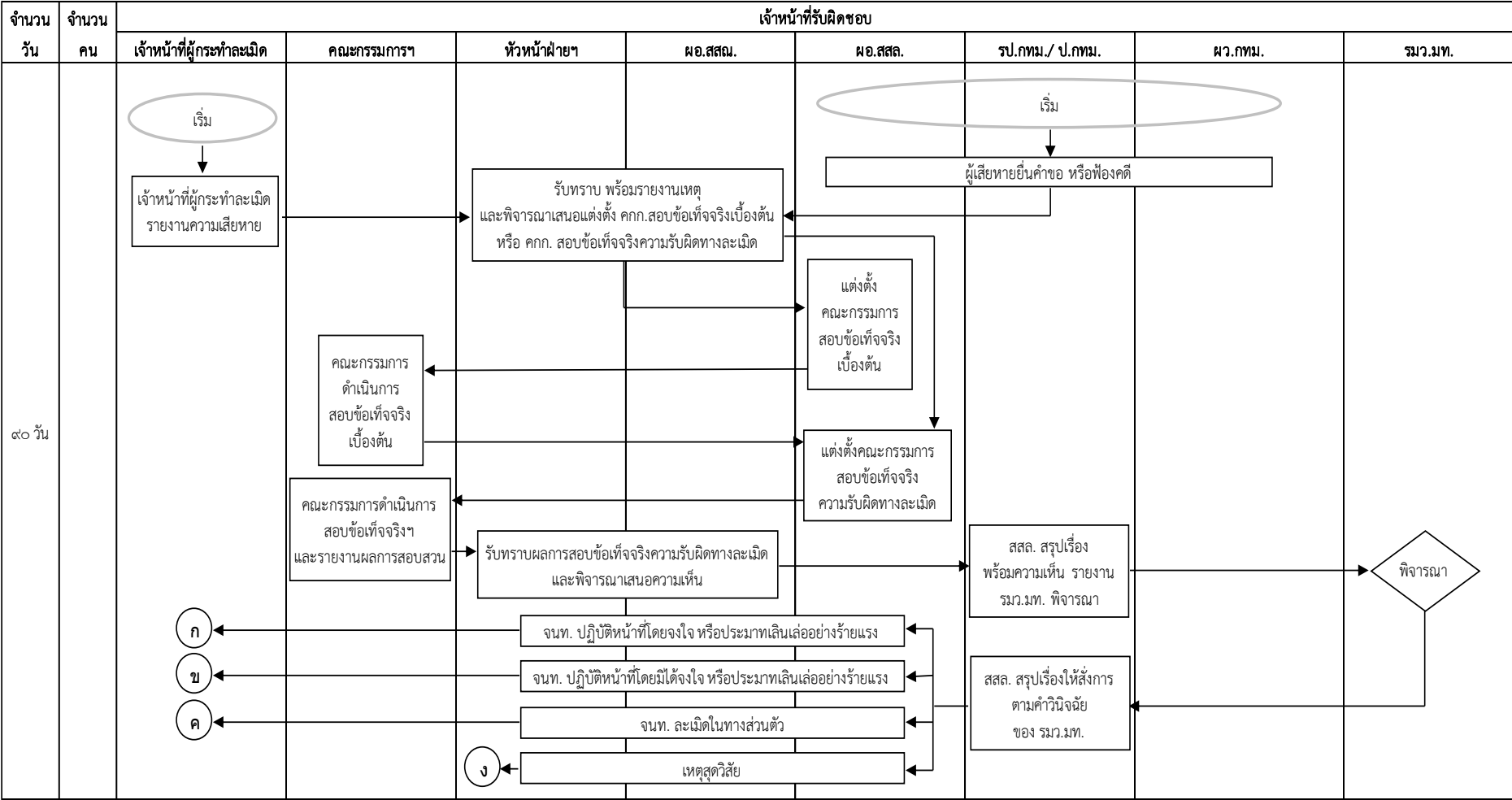


๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ							
		เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ	ผอ.สสน.	ผอ.สสส.	รป.กทม./ป.กทม.	ผว.กทม.	รวม.มท.
๙๐ วัน									

แผนผังกระบวนการงาน

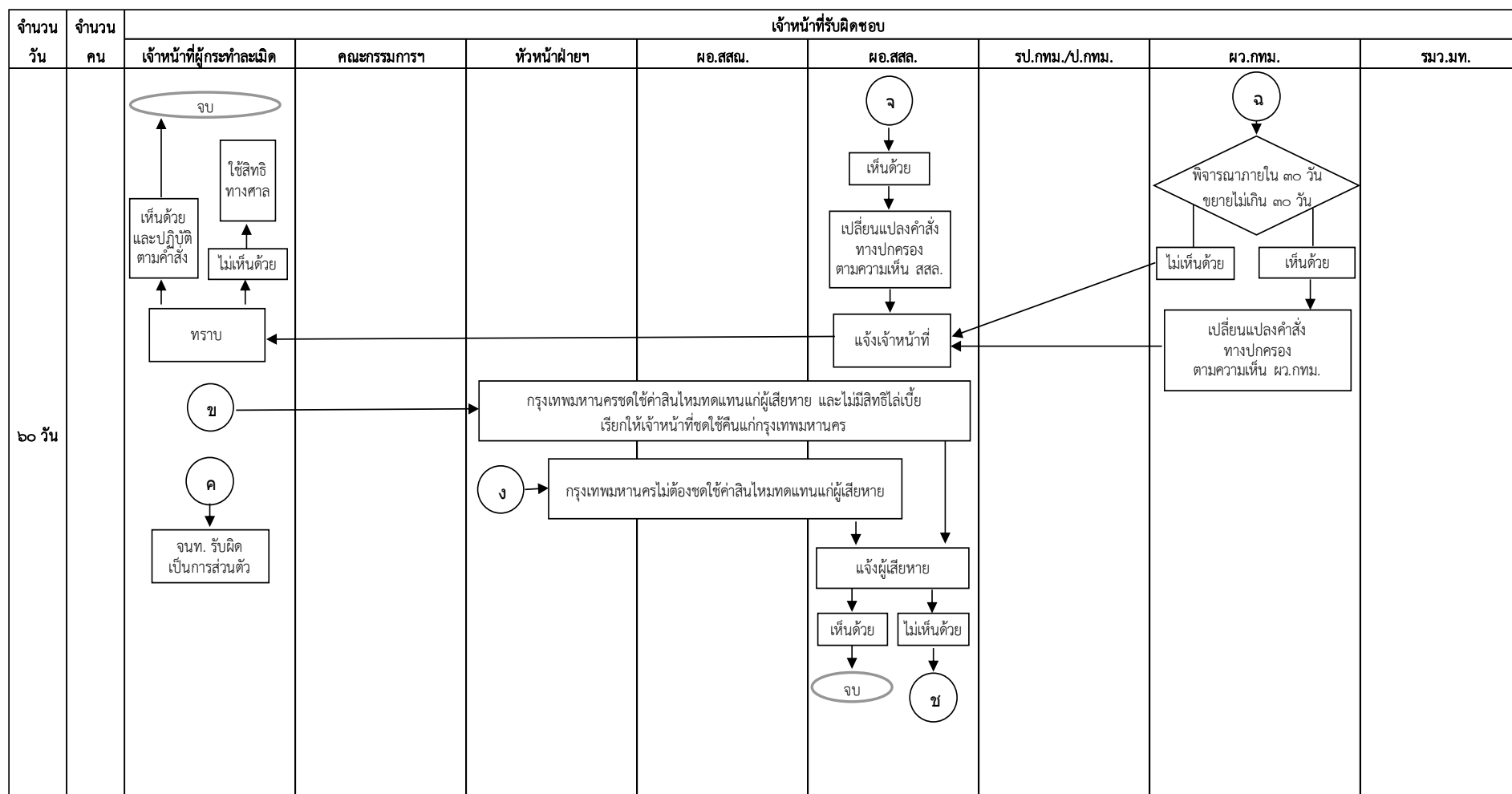
๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑.๔ กระบวนการงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนเสียหาย



๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๔ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรעהเอกชนเสียหาย (ต่อ)

๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑.๔ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรעהเอกชนเสียหาย (ต่อ)									
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ							
		เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	รป.กทม./ป.กทม.	ผว.กทม.	รวม.มท.
๓๐ วัน		ก		กรุงเทพมหานครใช้คำสั่งใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหาย และไล่เบี้ยเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คืนแก่กรุงเทพมหานคร					
		ชดใช้ เต็มจำนวน							
		จบ				จบ			
		ไม่ชดใช้ หรือ ชดใช้ไม่เต็มจำนวน				ใช้มาตรการบังคับ ทางปกครอง โดยมีอำนาจ ออกคำสั่งยึดหรืออายัด ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ขายทอดตลาด			
		ขอผ่อนชำระ				กำหนดจำนวนเงิน ที่ผ่อนชำระตาม ความเหมาะสม โดยคำนึงถึง การดำรงชีพตามฐานานุรูป			
		อุทธรณ์คำสั่ง				จบ			
						พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน			
						จ	ไม่เห็นด้วย	ฉ	

๑. กระบวนงานคดีละเมิด > ๑.๔ กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนเสียหาย (ต่อ)

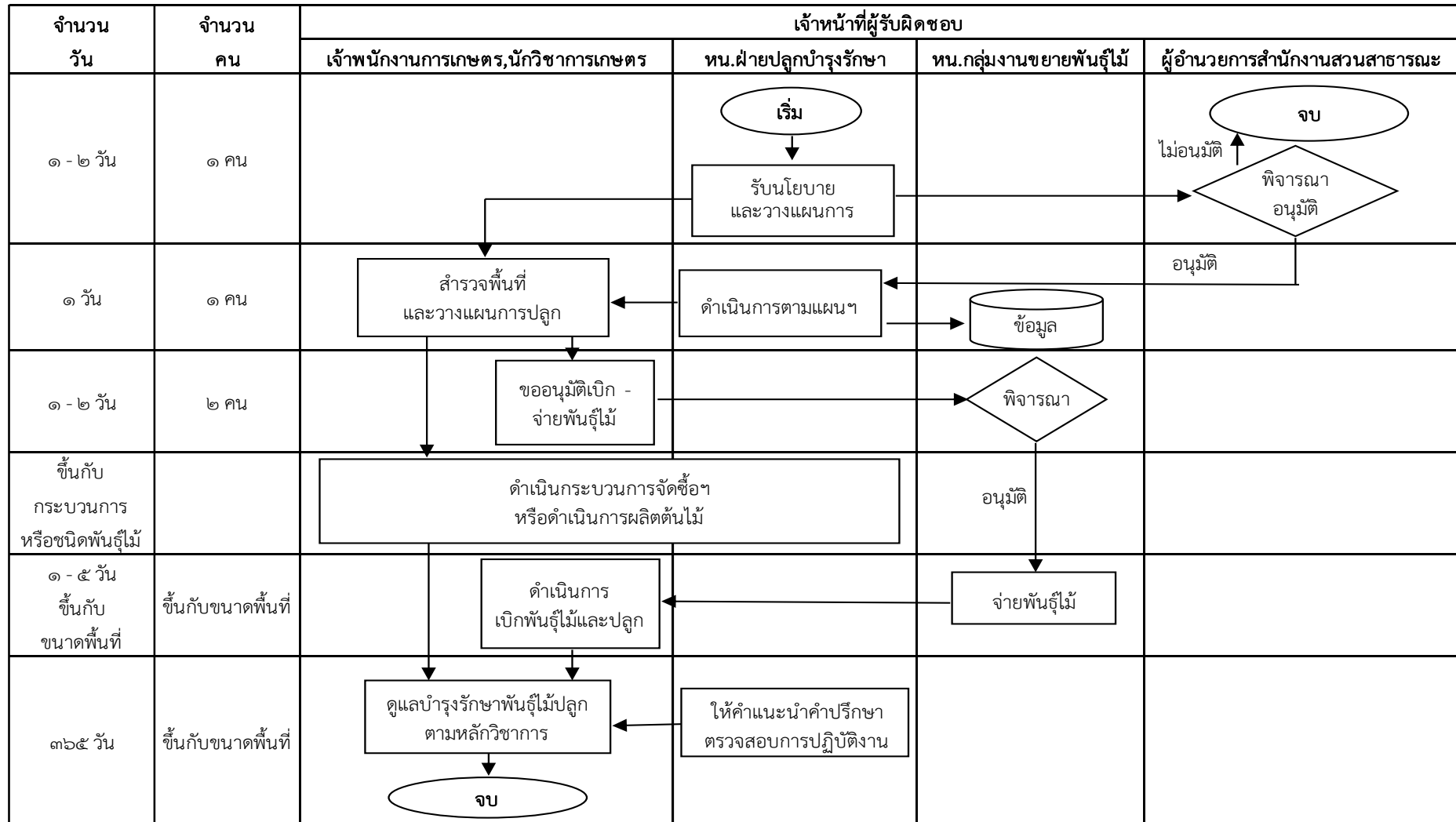


๑. กระบวนการคดีละเมิด > ๑.๔ กระบวนการย้อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนเสียหาย (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ							
		เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	คณะกรรมการ	หัวหน้าฝ่ายฯ	ผอ.สสส.	ผอ.สสส.	รป.กทม./ป.กทม.	ผว.กทม.	รวม.มท.
๙๐ วัน									

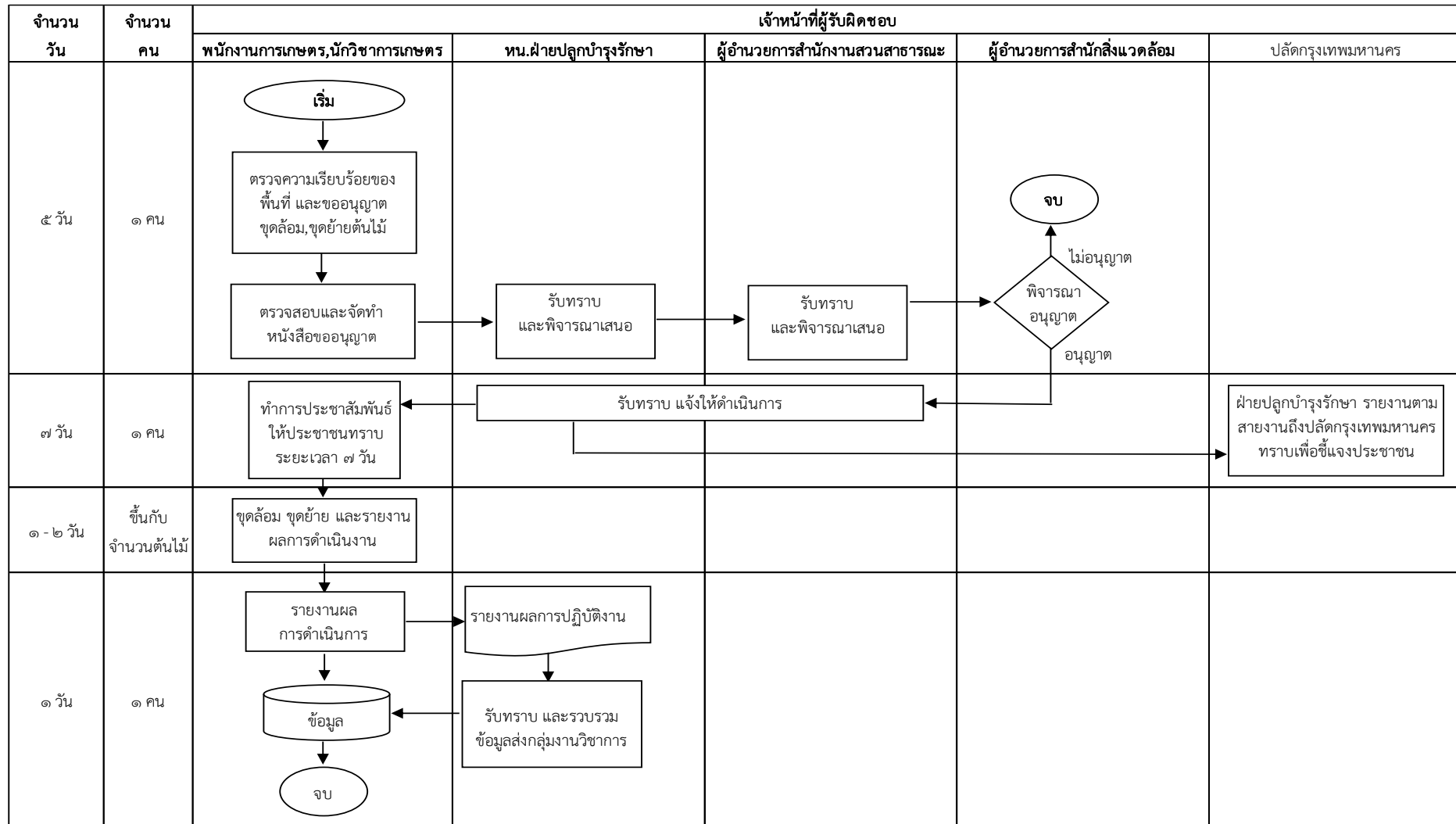
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ๒.๑ กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน



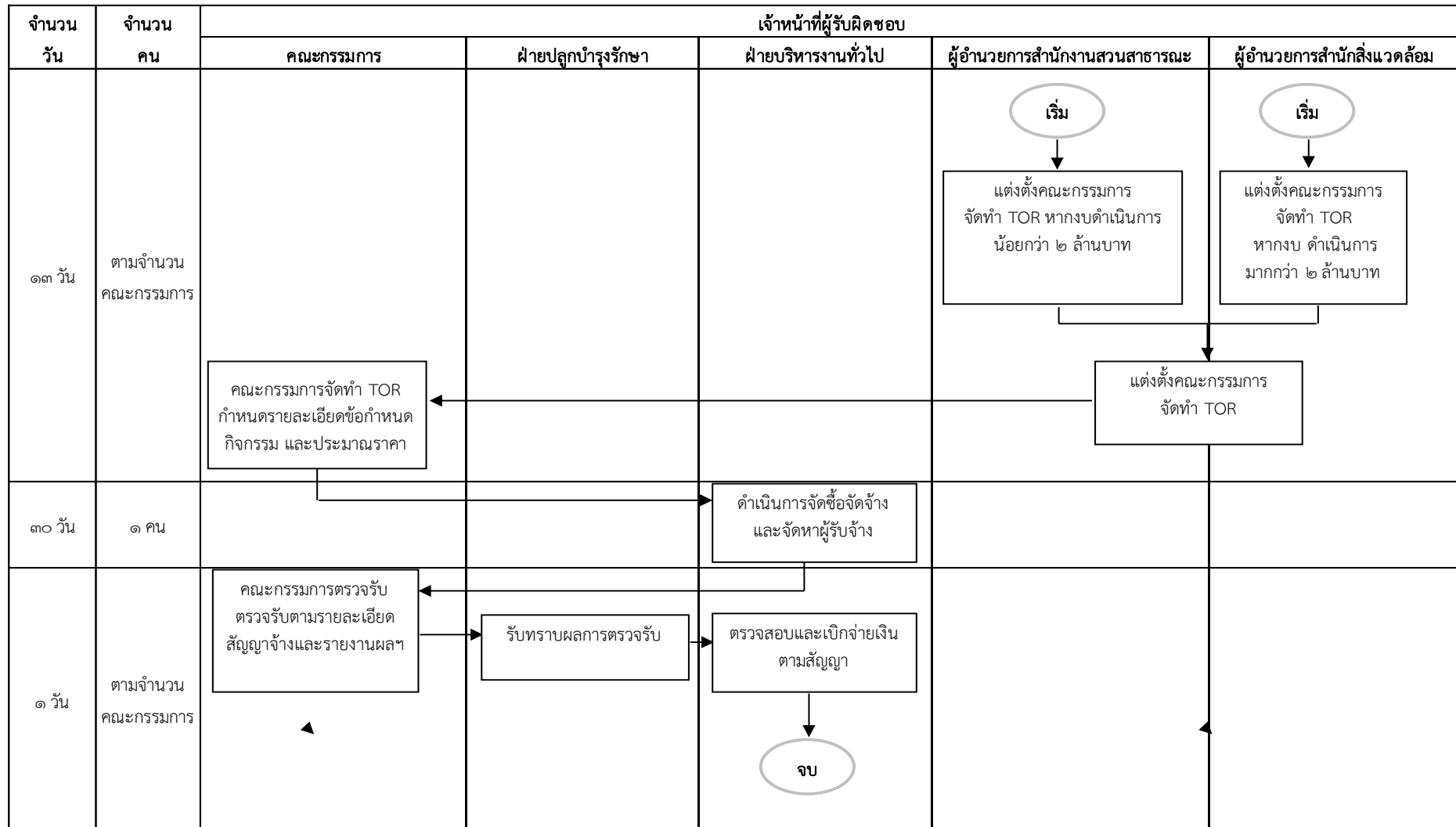
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ๒.๒ กระบวนการขอย่อยการขออนุญาตขุดล้อมต้นไม้โดยกรุงเทพมหานคร



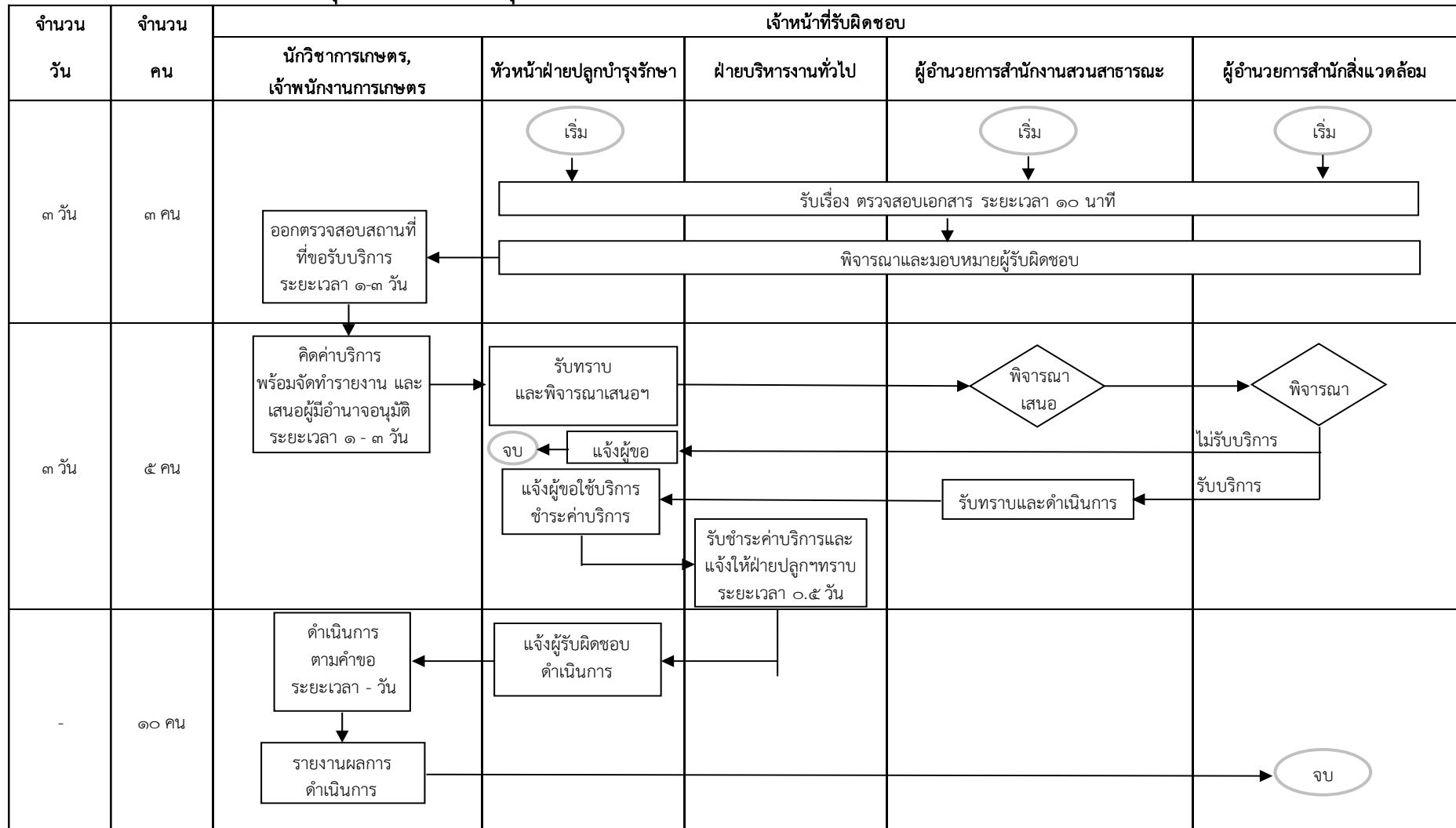
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้



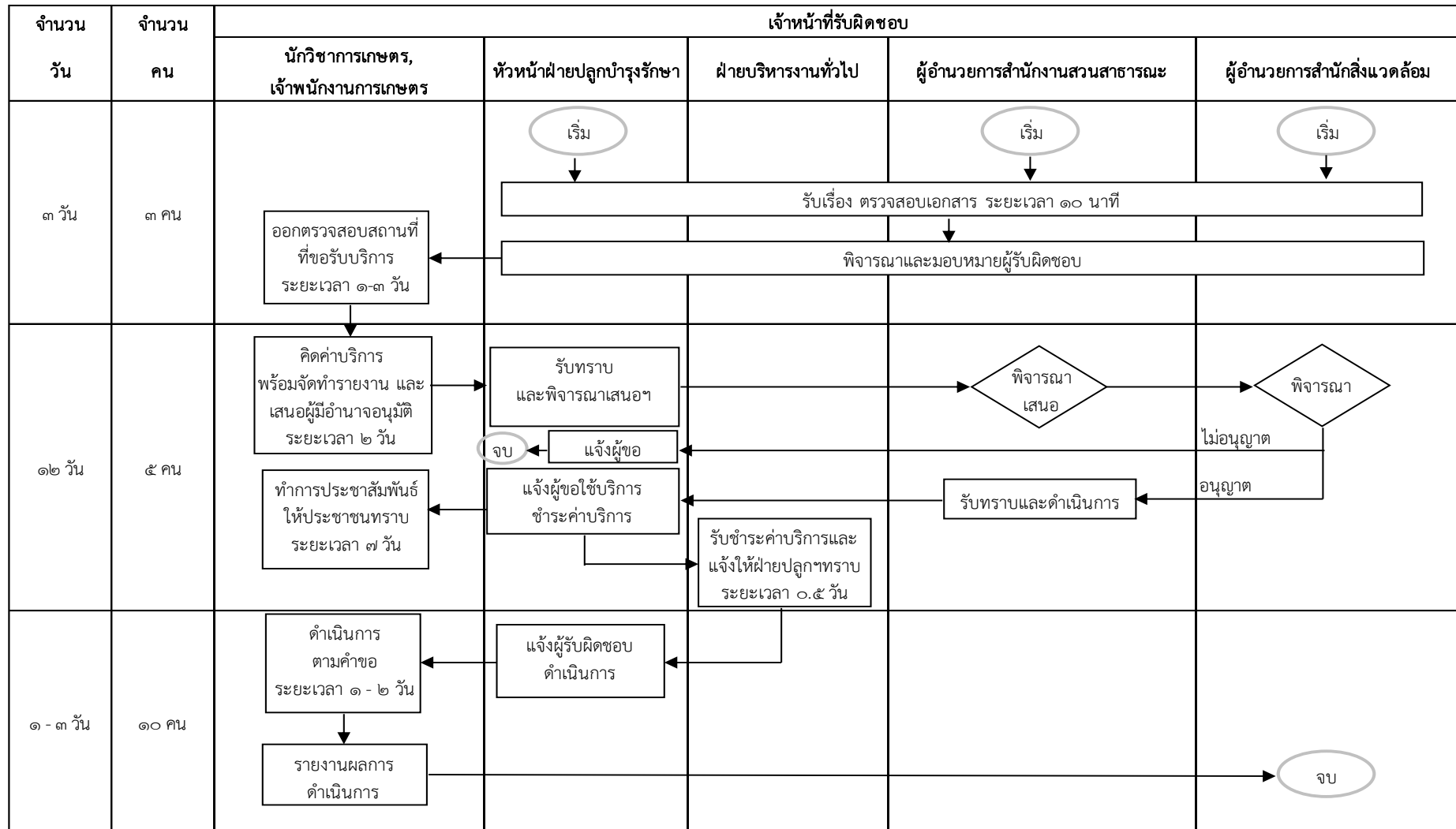
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก



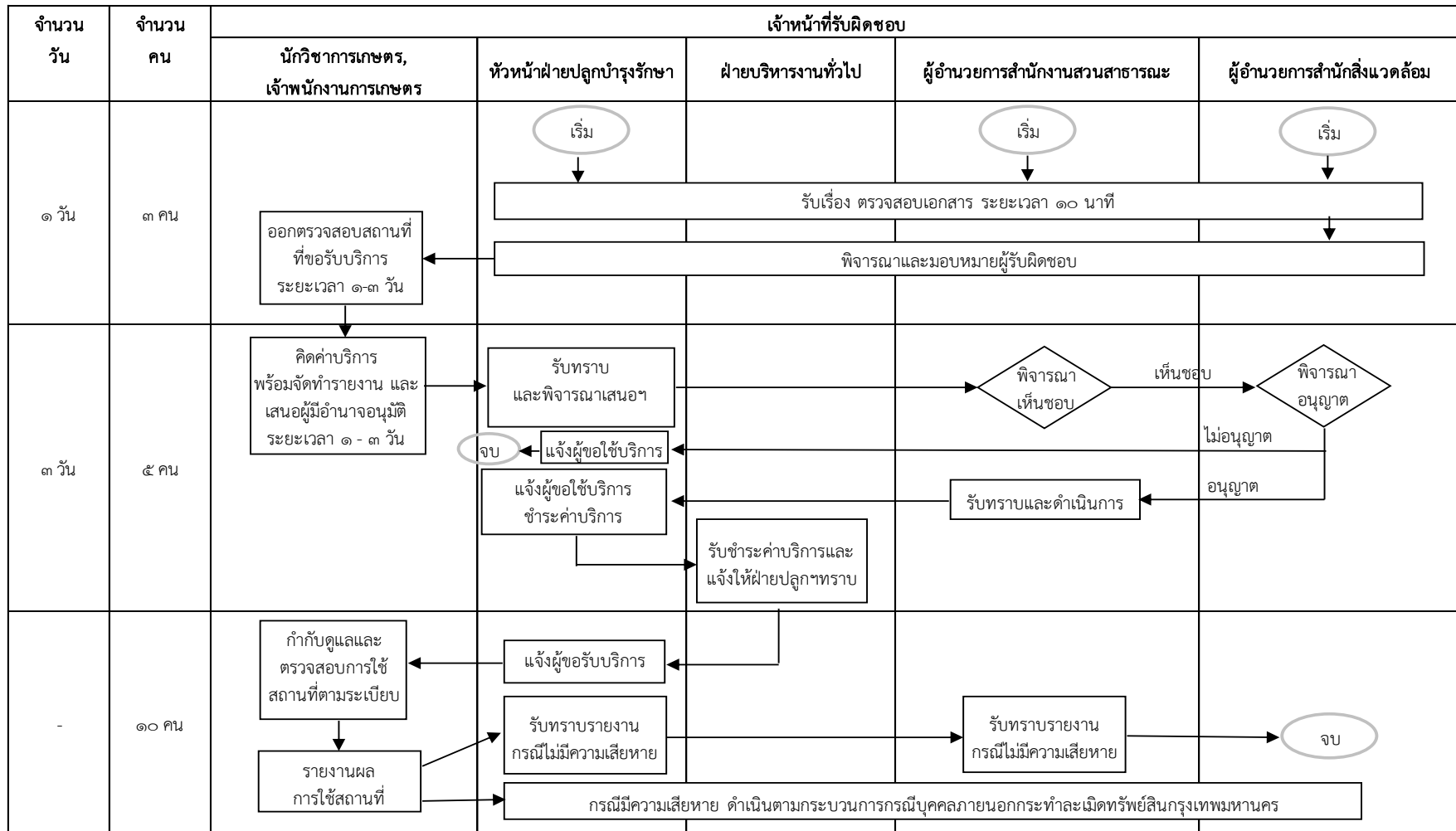
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่โดยบุคคลภายนอก



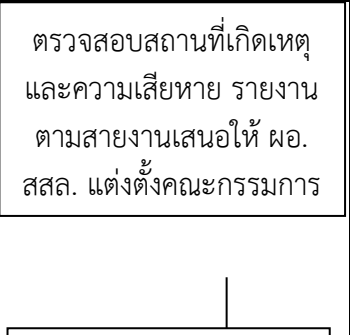
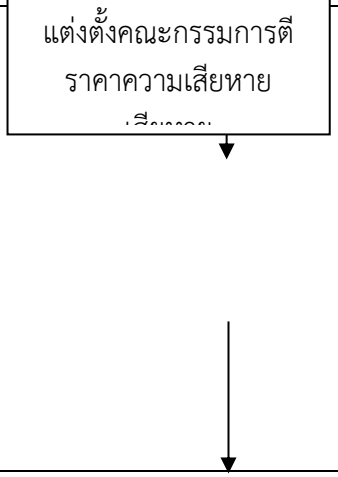
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการขอใช้สถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่พบว่ามียุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ความรวดเร็วของ การรายงานและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ เกษตร, เจ้าพนักงาน การเกษตร		รายงานการแจ้งเหตุ
๒		๑ วัน	เมื่อได้รับรายงาน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ ขึ้นไป ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน หากการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญา ให้แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดภายใน ๓ วันนับแต่ทราบเหตุ	ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ เกษตร, เจ้าพนักงาน การเกษตร		- หนังสือแจ้งความหรือหนังสือร้องทุกข์ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๓		-	กรณีที่มีการกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ผอ.สสส. มีอำนาจพิจารณาให้มีการชดเชย แล้วรายงาน ป.กทม. กรณีค่าเสียหายเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้ ผอ.สสส. แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัด หรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง	ความรวดเร็วของ การดำเนินการ	เอกสาร	คณะกรรมการ		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตีราคา ค่าเสียหาย

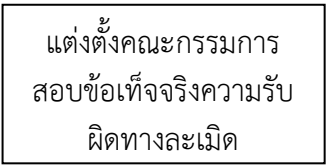
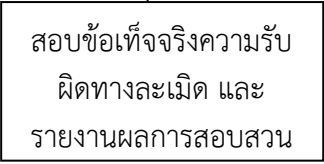
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งให้ผู้กระทำละเมิด ดำเนินการชดใช้ ▼	๗ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาแล้วเสร็จให้แจ้งผู้กระทำละเมิดชดใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้ - ชดใช้เป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่าย “กรุงเทพมหานคร” - ชดใช้โดยทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หากการรับชำระค่าเสียหายมีวงเงินเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับงาน	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		หนังสือแจ้ง ผู้กระทำละเมิด ชดใช้ค่าเสียหาย
๕	ดำเนินการให้ผู้ทำละเมิด ชดใช้ค่าเสียหาย	-	ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙ หากตกลงกันได้ให้ยุติเรื่อง หากตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับแต่เกิดเหตุ	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคัดละเมิด ๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันทีที่เกิดเหตุ	- เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานครรายงานความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยไม่ชักช้า	ความถูกต้องของข้อมูลและความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		รายงานความเสียหาย
๒		โดยไม่ชักช้า	- เมื่อ ผอ.สสส. ได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คนโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดเชย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการสอบสวนไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รับคำสั่ง หรือตามสมควร โดยคำนึงถึงอายุความในการเรียกร้องค่าเสียหายด้วย	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	สสส.		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓		ตามที่กำหนด	คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบสวนตามสายงานให้ ผอ.สสส. พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการฯ และรายงานตามสายงานจนถึง ป.กท. เมื่อ ป.กท.ได้รับรายงาน ป.กท. วินิจฉัยสั่งการ ดังต่อไปนี้ ก. ความเสียหายครั้งละเกิน ๑ ล้านบาท ให้ส่งรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ หากกระทรวงการคลังมีความเห็นเช่นเดียวกับกรุงเทพมหานคร ก็ให้สั่งการไปตามนั้น แต่หากมีความเห็นไม่ตรงกับกรุงเทพมหานคร ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นให้ รมว.มท. พิจารณาสั่งการ	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	คณะกรรมการฯ, ผอ.สสส., ป.กท.		-สำนวนการสอบสวน -เอกสารที่เกี่ยวข้อง

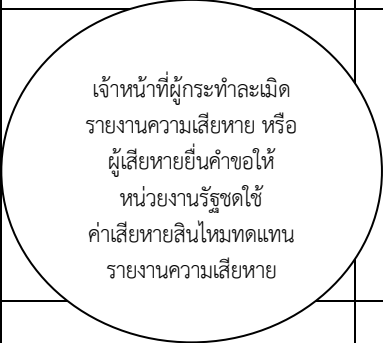
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และ รายงานผลการสอบสวน	ตามที่กำหนด	ข. ความเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑ ล้านบาท หรือเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ได้มีสาเหตุมาจากการทุจริต เงินขาดบัญชี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ของความเสียหาย ไม่ต้องส่งให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ หากกรุงเทพมหานคร มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบ ให้สั่งยุติเรื่อง แต่หากมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ให้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าเสียหาย	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	คณะกรรมการฯ, ผอ.สสส., ป.กทม.		- สำนวนการสอบสวน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายใน	ตามที่กำหนด	สสณ. สรุปรื้อให้ ผอ.สสส. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดเวลา	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	สสณ.. สสส.		คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าเสียหาย
๖	ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน	ตามที่กำหนด	ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	สสณ., สสส.		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคัดละเมิด ๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า ในกรณีนี้เห็นว่าความเสียหายนั้น เกิดขึ้นจากการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานรัฐชดใช้ค่าเสียหาย ให้รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ความถูกต้องของข้อมูลและความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด, ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา		หนังสือรายงานความเสียหาย, คำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย
๒	สสน. รายงานเหตุและพิจารณาเสนอให้ ผอ.สสส. แต่งตั้ง คกก.สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือ คกก.สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๑ วัน	ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาเสนอเรื่องตามสายงานให้ ผอ.สสส. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา		
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ↓	โดยไม่ชักช้า	เมื่อ ผอ.สสส. ได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คนโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการสอบสวนไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รับคำสั่ง หรือตามสมควร โดยคำนึงถึงอายุความในการเรียกร้องค่าเสียหายด้วย	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	สสน.		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ตามที่กำหนด	คณะกรรมการฯ สอบสวนให้แล้วเสร็จ และ รายงานผลการสอบสวนตามสายงานให้ ผอ.สสล. พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการฯ และ รายงานตามสายงานจนถึง ป.กทม. เพื่อส่ง ส่วนพร้อมความเห็นให้ รมว.มท. พิจารณาสั่งการ หากมีคำพิพากษาศาลก่อนกระบวนการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้รวบรวมไว้ในสำนวนด้วย	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	คณะกรรมการฯ, ผอ.สสล., ป.กทม.		-สำนวนการสอบสวน -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		๖๐ วัน	เมื่อได้รับผลการพิจารณาจาก รมว.มท. ให้ สสล. สรุปเรื่องให้ ป.กทม. สั่งการตามที่ รมว.มท. สั่งการ ๔ กรณี ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง กรุงเทพมหานครจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย และดำเนินการไล่เบี้ยเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คืนแก่กรุงเทพมหานคร ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิได้จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง กรุงเทพมหานครจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย และไม่มีสิทธิไล่เบี้ยเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คืนแก่กรุงเทพมหานคร ๓. เจ้าหน้าที่ละเมิดเป็นการส่วนตัว จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเอง	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลุกา, สสณ., สสล.		- หนังสือสั่งการ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เป็นเหตุสุดวิสัย กรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ไม่ต้องชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลุกฯ, สสน., สสส.		
๕	↓ การพิจารณาอุทธรณ์	๔๐ วัน	การออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ ค่าเสียหายคืนแก่กรุงเทพมหานคร และคำสั่งชดใช้หรือไม่ชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย หากมีการอุทธรณ์คำสั่ง ผอ.สสส. จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ส่งเรื่องให้ ผว.กทม. พิจารณา โดย ผว.กทม. จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์อีกไม่เกิน ๓๐ วัน หากเจ้าหน้าที่หรือผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาอุทธรณ์ ก็จะสามารถใช้สิทธิทางศาลได้	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลุกฯ, สสน., สสส., ผว.กทม.		หนังสือแจ้ง ผลการ พิจารณา อุทธรณ์

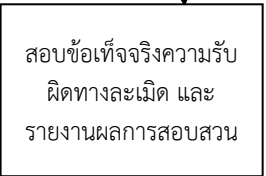
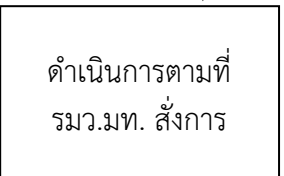
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๔ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ละเมิดรายงานความ เสียหาย หรือ ผู้เสียหายยื่นคำขอให้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า ในกรณีที่เห็นว่าความเสียหายนั้น เกิดขึ้นจากการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานรัฐชดใช้ค่าเสียหาย ให้รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ความ ถูกต้อง ของข้อมูล และความ รวดเร็ว ของการ ดำเนินการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผู้กระทำ ละเมิด, เจ้า พนักงาน ธุรการ		หนังสือ รายงานความ เสียหาย, คำขอให้ หน่วยงานของ รัฐชดใช้ ค่าเสียหาย
๒	สสณ. รายงานเหตุและพิจารณา เสนอให้ ผอ.สสล. แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น หรือคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ	๑ วัน	ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาเสนอเรื่องตามสายงานให้ ผอ.สสล. แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	ความ รวดเร็ว ของการ ดำเนินการ	เอกสาร	เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับ ผิดทางละเมิด	โดยไม่ชักช้า	เมื่อ ผอ.สสล. ได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเห็นสมควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวน ไม่เกิน ๕ คนโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ โดย แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด สังกัด และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการสอบสวนไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รับคำสั่ง หรือตามสมควร โดยคำนึงถึงอายุความในการเรียกร้องค่าเสียหายด้วย	ความ รวดเร็ว ของการ ดำเนินการ	เอกสาร	สสณ.		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

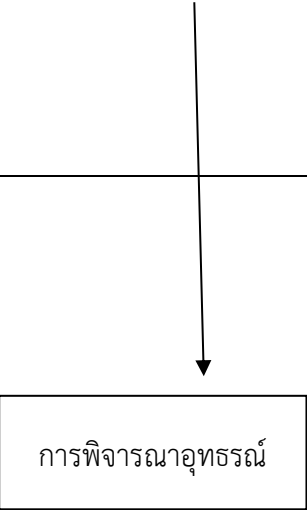
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๔ กระบวนการยอกรณิเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ตามที่กำหนด	คณะกรรมการฯ สอบสวนให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการสอบสวนตามสายงานให้ ผอ.สสส. พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการฯ และรายงานตามสายงานจนถึง ป.กทม. เพื่อส่งสำนวนพร้อมความเห็นให้ รมว.มท. พิจารณาสั่งการ	ความรวดเร็วของการดำเนินการ	เอกสาร	คณะกรรมการฯ, ผอ.สสส., ป.กทม.		-สำนวนการสอบสวน -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		๖๐ วัน	เมื่อได้รับผลการพิจารณาจาก รมว.มท. ให้ สสส. สรุปร้องให้ ป.กทม. สั่งการตามที่รมว.มท. สั่งการ ๔ กรณี ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง กรุงเทพมหานครจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย และดำเนินการไล่เบียดเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คืนแก่ กรุงเทพมหานคร ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิได้จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง กรุงเทพมหานครจะชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย และไม่มีสิทธิไล่เบียดเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้คืนแก่กรุงเทพมหานคร ๓. เจ้าหน้าที่ละเมิดเป็นการส่วนตัว จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเอง	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลูกฯ, สสส., สสส.		หนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการคดีละเมิด ๑.๔ กระบวนการย้อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรถเช่าเอกชนได้รับความเสียหาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เป็นเหตุสุดวิสัย กรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลูกฯ, สสน., สสส.		หนังสือสั่งการ
๕	 การพิจารณาอุทธรณ์	๙๐ วัน	การออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่กรุงเทพมหานคร และคำสั่งชดใช้หรือไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย หากมีการอุทธรณ์คำสั่ง ผอ.สสส. จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ส่งเรื่องให้ ผว.กทม. พิจารณา โดย ผว.กทม. จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์อีกไม่เกิน ๓๐ วัน หากเจ้าหน้าที่หรือผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาอุทธรณ์ ก็จะสามารถใช้สิทธิทางศาลได้	เพื่อให้เกิดข้อยุติ	เอกสาร	ฝ่ายปลูกฯ, สสน., สสส., ผว.กทม.		หนังสือแจ้งผล การพิจารณา อุทธรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอกไม้ประดับและไม้คลุมดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. รับนโยบายจากผู้บริหาร ๒. วางแผนการดำเนินงาน ๓. สรุปแผนงานและรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะพิจารณาอนุมัติ	ความรวดเร็ว และความ ถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	ฝ่ายปลูกฯ		แผนการดำเนินงาน
๒		๑ - ๒ วัน	๔. สำรวจพื้นที่ ๕. คำนวณจำนวนต้นไม้ที่จะนำมาปลูก - ประสานกลุ่มงานขยายพันธุ์ฯ เพื่อขอทราบ ชนิด ขนาดและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการขนย้าย - ดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ - ดำเนินการผลิตต้นไม้	ความถูกต้อง ของข้อมูลและ ความเหมาะสม กับพื้นที่ปลูก	เอกสาร	นวก.เกษตร จพง.เกษตร		หนังสือเบิกจ่ายพันธุ์ไม้
๓		๑ - ๒ วัน	๖. ขออนุมัติเบิก - จ่าย หรือขนส่งต้นไม้ไปยังพื้นที่	ขนส่งด้วยความ ปลอดภัย รวดเร็ว และ ถูกต้อง	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.เกษตร, พนักงานขับ รถ		
๔		ขึ้นกับ ขนาดพื้นที่ และชนิด พันธุ์	๗. ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการ	ความคงทน สวยงามตาม ธรรมชาติของ แต่ละพันธุ์ไม้		นวก.เกษตร, จพง.เกษตร,		

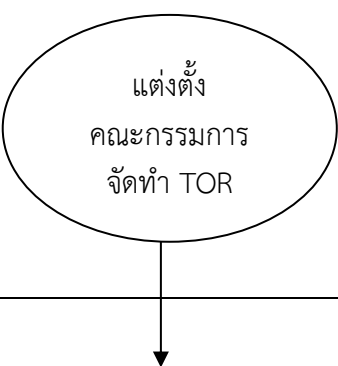
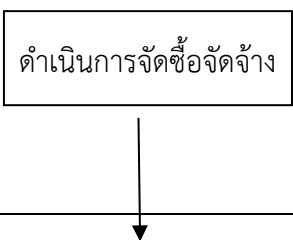
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๒.๒ กระบวนการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้โดยกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. มีเหตุจำเป็นต้องขุดล้อมย้ายต้นไม้ ๒. สำรวจพื้นที่และต้นไม้ที่จะขุดล้อม ๓. จัดทำหนังสือขออนุญาต	ความรวดเร็ว และ ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.เกษตร ฝ่ายปลูกฯ		หนังสือขออนุญาต
๒		๗ วัน	๔. ทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ๕. รายงานข้อมูลให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ เพื่อชี้แจงประชาชน	ความรวดเร็ว และ ความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.เกษตร ฝ่ายปลูกฯ		ป้าย ประชาสัมพันธ์ ,หนังสือ รายงาน ป.กทม.
๓		ขึ้นกับ จำนวน และขนาด ของต้นไม้	๖. ขุดล้อมย้ายต้นไม้และรายงานผลการดำเนินการ	ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.เกษตร ฝ่ายปลูกฯ		หนังสือ รายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๓ วัน	๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ TOR ๒. คณะกรรมการจัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดข้อกำหนด กิจกรรม และประมาณราคา	ความถูกต้อง ตามระเบียบ	เอกสาร	- ผอ.สสณ. - ผอ.สสล. - คณะกรรมการ จัดทำ TOR		
๒		๓๐ วัน	๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ตาม ระเบียบ	เอกสาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๔. ตรวจรับตามรายละเอียด สัญญาจ้างและรายงานผลฯ ๖. หากพบความเสียหายให้หัก เงินค้ำประกัน ๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญา	การดำเนินการ ถูกต้องตาม สัญญา	เอกสาร	คณะกรรมการ ตรวจรับ		- รายงานผลการ ตรวจรับ

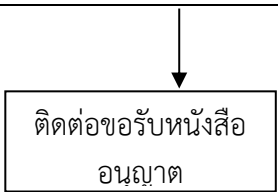
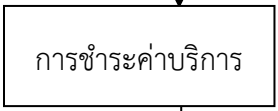
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการให้บริการตัดและชุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง ตรวจสอบ]) --> B[ออกตรวจสอบสถานที่ที่ ขอรับบริการ] </pre>	๑๐ นาที	- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>หมายเหตุ</u> กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง และ/หรือ เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการทราบและขอให้แก้ไข และ/หรือให้นำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนด หากผู้ขอรับบริการไม่แก้ไข และ/หรือไม่นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ถือว่ายกเลิกการขอใช้บริการ	ความรวดเร็วและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา, สำนักงาน สวนสาธารณะ, สำนัก สิ่งแวดล้อม		- สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือความประสงค์ - หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้นิติบุคคล - ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ - แผนที่
๒	<pre> graph TD B[ออกตรวจสอบสถานที่ที่ ขอรับบริการ] --> C[การคิดค่าบริการ] </pre>	๑ - ๒ วัน	- หน.ฝ.ปลูก พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์	ความรวดเร็วและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.การเกษตร		- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD C[การคิดค่าบริการ] --> D[] </pre>	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอ ผอ.สสณ. เพื่อนำเรียน ผอ.สสส. พิจารณานุมัติ	ความรวดเร็วและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	นวก.เกษตร, จพง.การเกษตร		รายงานเสนออนุมัติ

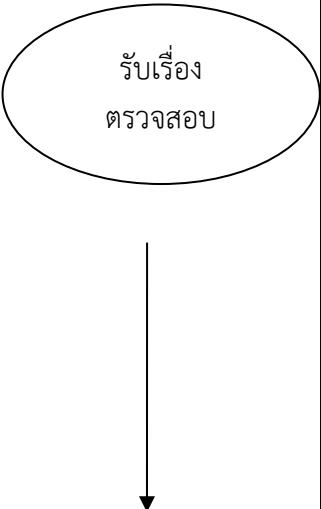
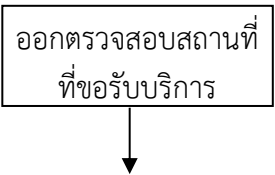
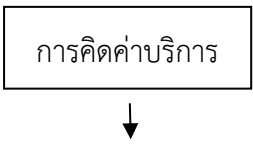
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการให้บริการตัดและขุดต้นไม้ในพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณะ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- รุรการ/การเงิน - ฝ่ายปลูกฯ		หนังสืออนุมัติ
๕		๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำหนังสืออนุญาตมายื่นชำระค่าบริการ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณะ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งให้ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาทราบ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- รุรการ/การเงิน - ฝ่ายบริหารฯ - ฝ่ายปลูกฯ		หนังสืออนุมัติ
๖		๑-๒	- เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการขุดล้อมต้นไม้ตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ	ผลสำเร็จของการดำเนินการ	เอกสาร	นวก.เกษตร จพง.การเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่โดยบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - หมายเหตุ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง และ/หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ และขอให้แก้ไข และ/หรือให้นำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด - เมื่อครบกำหนด หากผู้ขอรับบริการไม่แก้ไข และ/หรือไม่นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ถือว่ายกเลิกการขอใช้บริการ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- ฝ่ายปลูกฯ - สสณ. - สสส.		- สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือความประสงค์ - หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้ นิติบุคคล - ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ - แผนที่ - หนังสืออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักการโยธา
๒		๑ - ๒ วัน	- หน.ฝ.ปลูก พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- นวก.เกษตร, - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลูกฯ		- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๓		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอ ผอ. สสณ. เพื่อนำเรียน ผอ.สสส. พิจารณานุมัติ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- นวก.เกษตร, - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลูกฯ		- รายงานเสนออนุมัติ

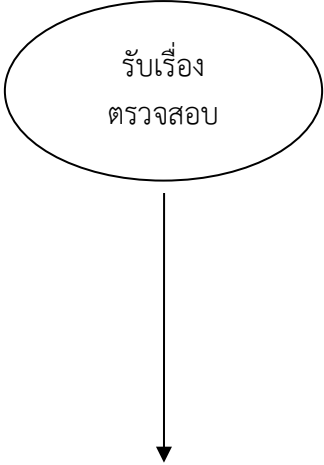
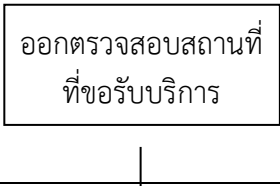
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการอนุญาตชุดล้อม้ายันต์ไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่โดยบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต	๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณะ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต
๕	↓ การชำระค่าบริการ ↓	๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำหนังสืออนุญาตมายื่นชำระค่าบริการ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณะ	ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - ฝ่ายบริหารฯ		หนังสืออนุญาต
๖	↓ เข้าดำเนินการตามคำขอรับ	๑-๒	- เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการชุดล้อม้ายันต์ไม้ตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ	ผลสำเร็จของการดำเนินการ	เอกสาร	- นวก.เกษตร - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลูกฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการขอใช้สถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - หมายเหตุ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง และ/หรือเอกสารไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับบริการทราบและขอให้แก้ไข และ/หรือให้นำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด - เมื่อครบกำหนด หากผู้ขอรับบริการไม่แก้ไข และ/หรือไม่นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ถือว่ายกเลิกการขอใช้บริการ	ความรวดเร็ว และความ ถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	- ฝ่ายปลุกฯ - สสณ. - สสส.		- สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือความประสงค์ - การโยธา
๒		๑ - ๒ วัน	- หน.ฝ.ปลุกฯ พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์	ความรวดเร็ว และความ ถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	- นวก.เกษตร, - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลุกฯ		- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๓		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอ ผอ. สสณ. เพื่อนำเรียน ผอ.สสส. พิจารณาอนุมัติ	ความรวดเร็ว และความ ถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	- นวก.เกษตร, - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลุกฯ		- รายงานเสนออนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

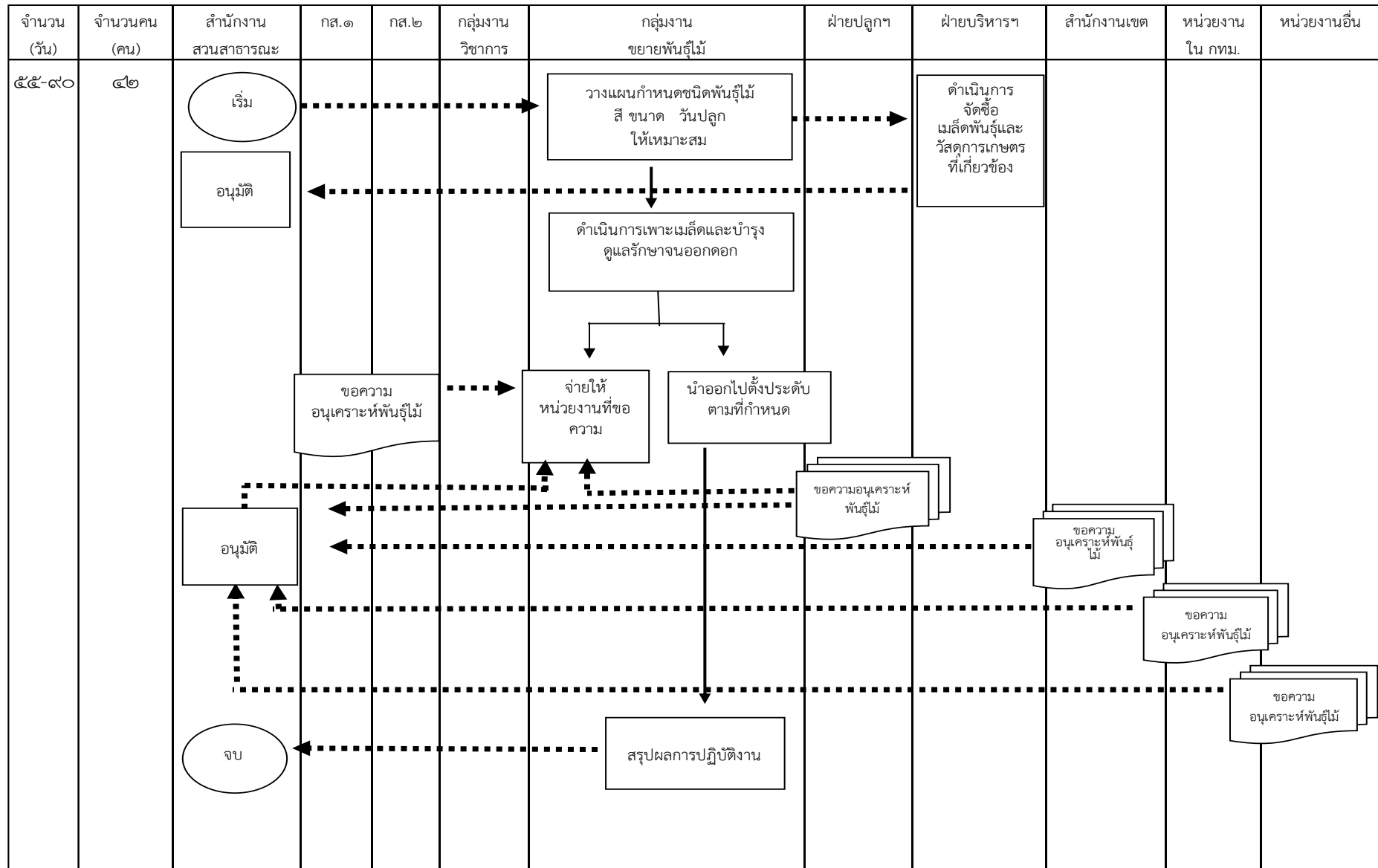
๕. กระบวนการขอใช้สถานที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ติดต่อขอรับหนังสือ อนุญาต	๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการ ขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสือ อนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน สวนสาธารณะ	ความรวดเร็วและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		หนังสือ อนุญาต/ไม่ อนุญาต
๕	การชำระค่าบริการ	๐.๕ วัน	- ผู้ขอใช้บริการนำหนังสืออนุญาต มายื่นชำระค่าบริการ ณ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณะ	ความรวดเร็วและ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - ฝ่ายบริหารฯ		หนังสืออนุญาต
๖	เข้าดำเนินการ ตามคำขอรับ	๑-๒	- เจ้าหน้าที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้สถานที่ตาม ระเบียบ - กรณี มีความเสียหาย ให้ ดำเนินการตามกระบวนการกรณี บุคคลภายนอกกระทำละเมิด ทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	ความเรียบร้อยของ พื้นที่	เอกสาร	- นวก.เกษตร - จพง.เกษตร - ฝ่ายปลูกฯ		

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

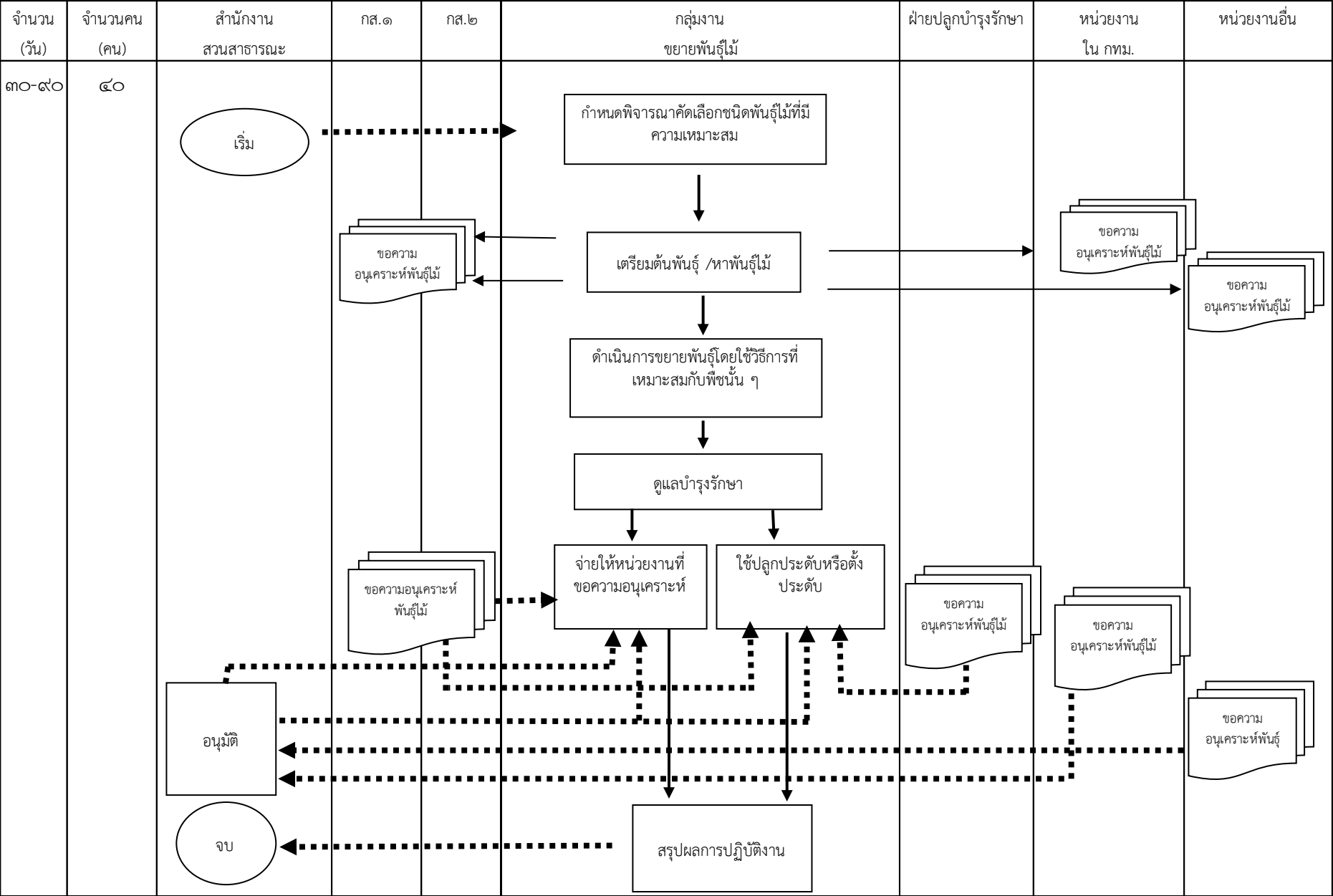
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ ๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก



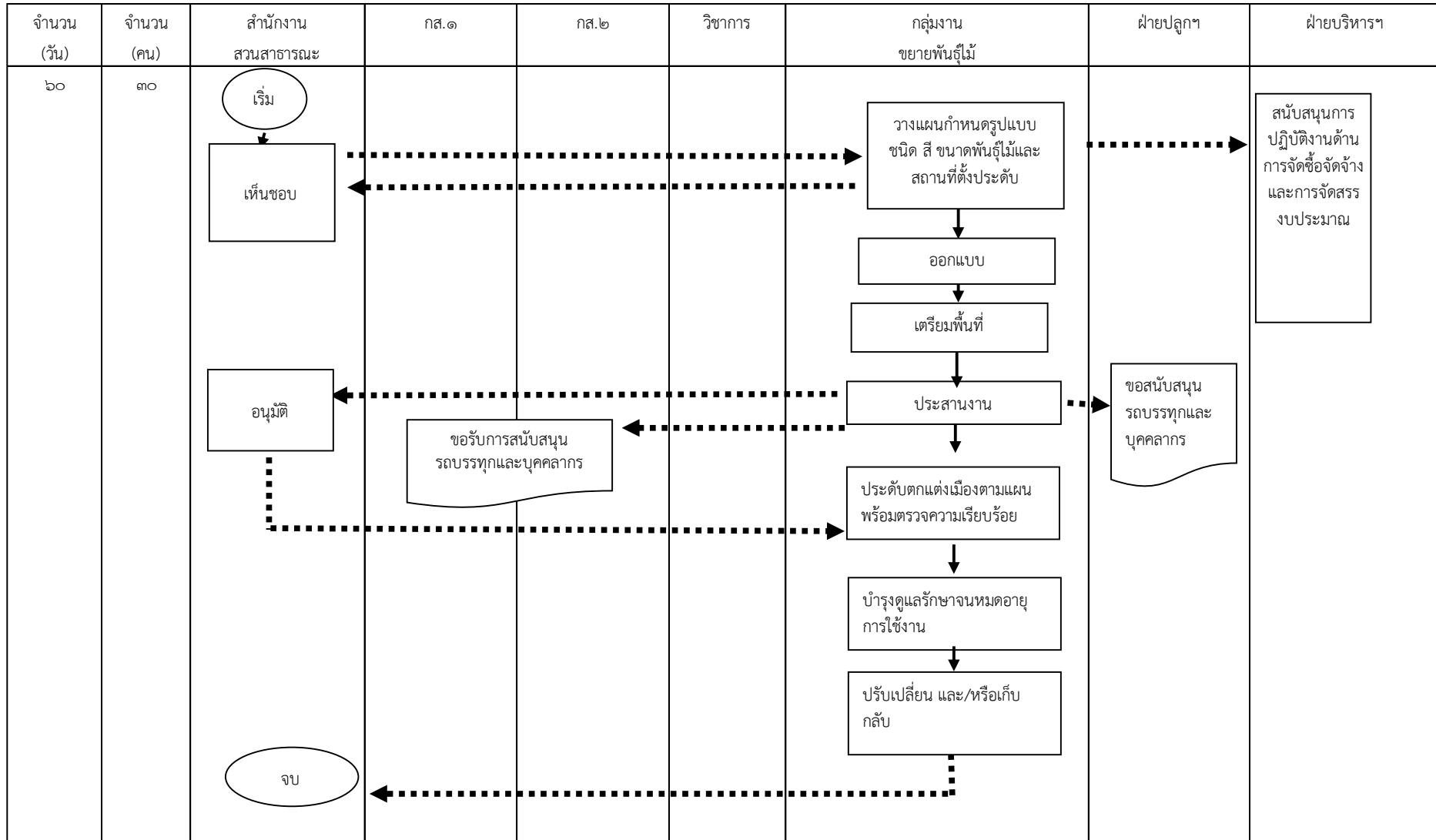
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ ๑.๒ กระบวนการย่อย การผลิตไม้ประดับ



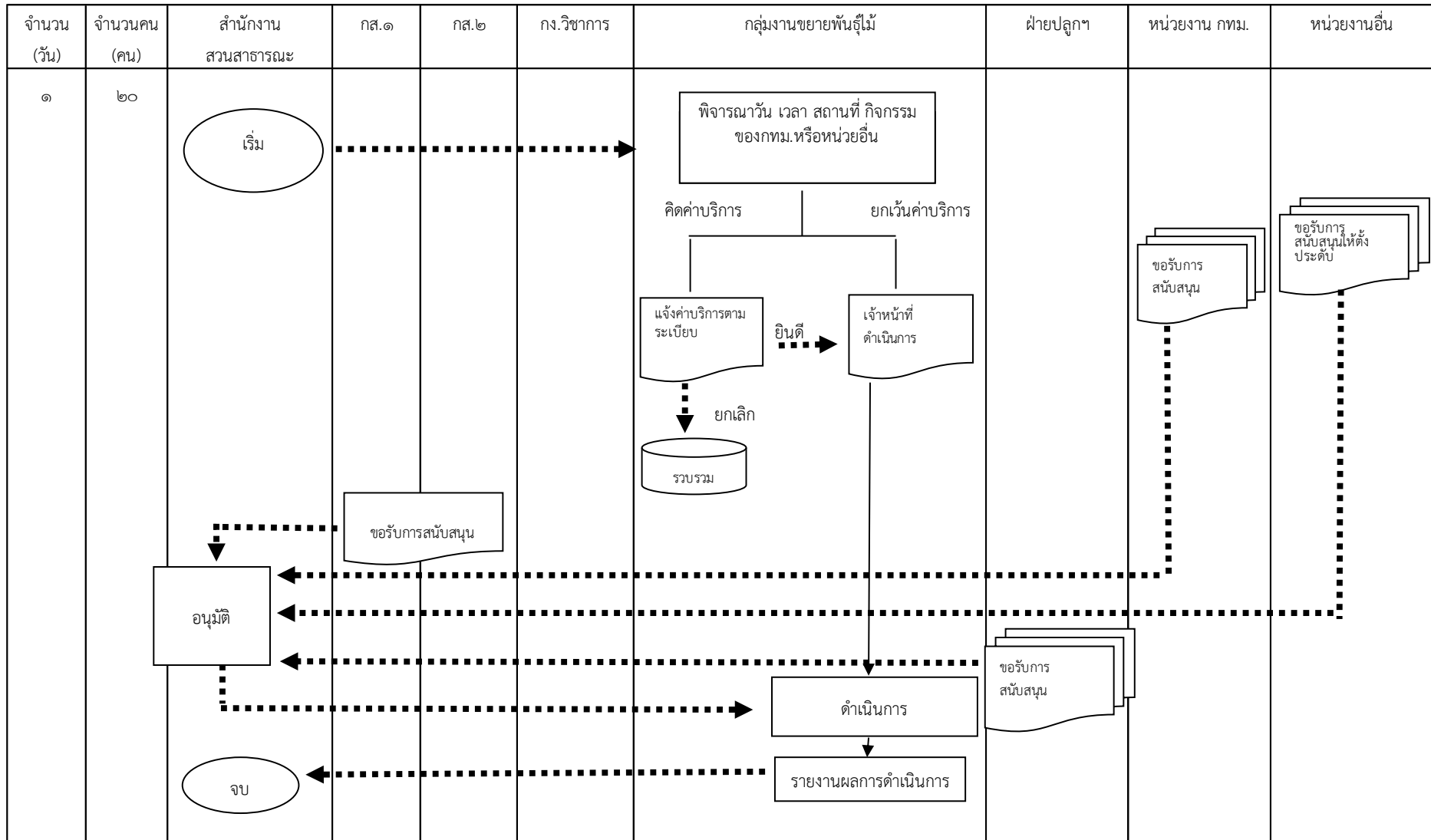
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตั้งระดับตกแต่งเมือง ๒.๑ กระบวนการตั้งระดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ



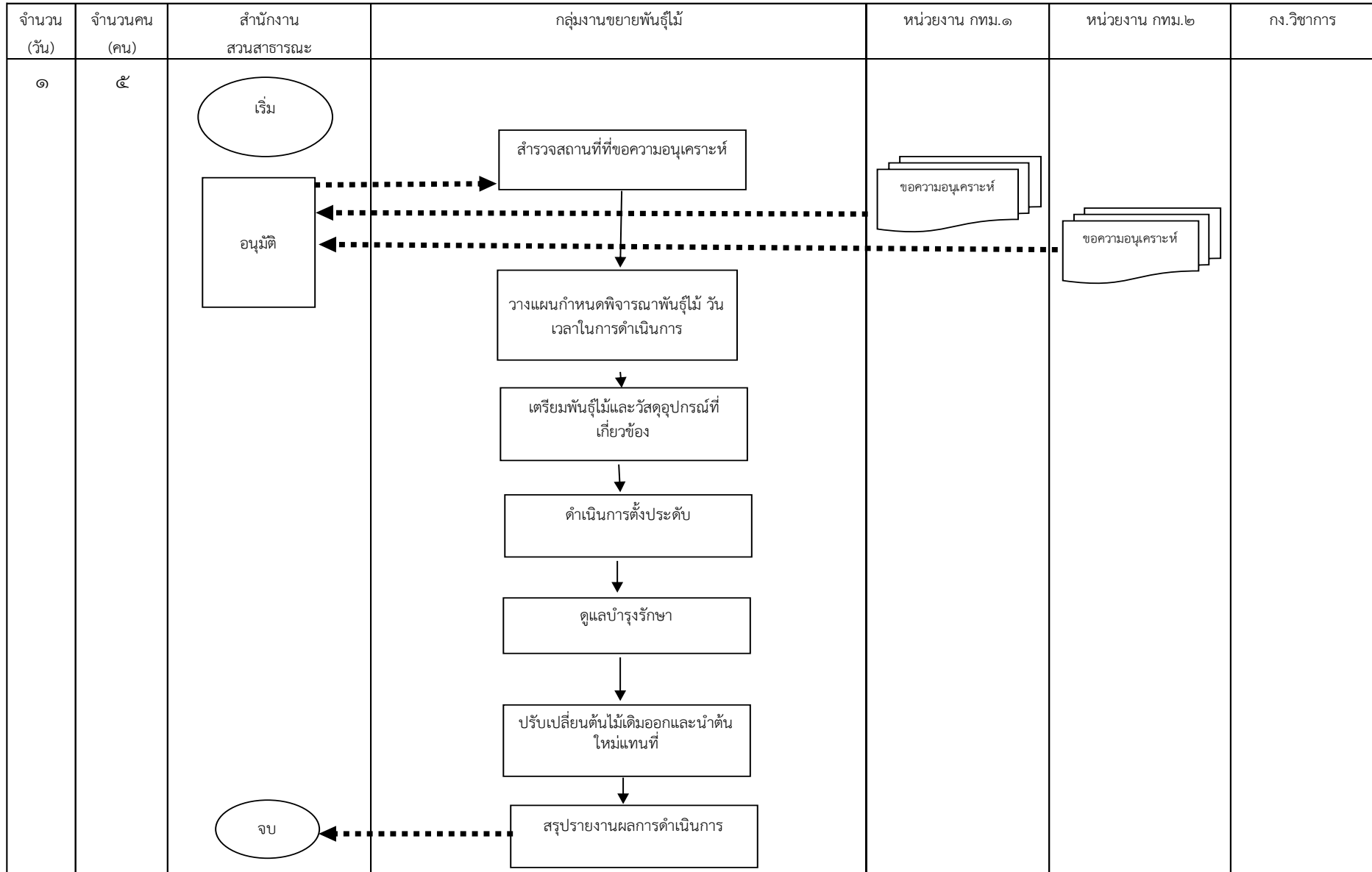
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน ตั้งระดับตกแต่งเมือง ๒.๒ กระบวนการย่อย การตั้งระดับในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการงาน

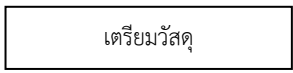
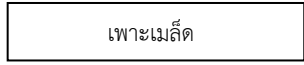
๑. กระบวนการ ระดับเทศบาลเมือง ๒.๓ กระบวนการย่อย ตั้งระดับอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้

๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที/ ครั้ง	กำหนดชนิดพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมกับ ฤดูกาล หรือวันสำคัญ กำหนดจำนวน ที่ต้องใช้ตั่งประดับ กำหนดวันเพาะ เพื่อให้ออกดอกให้ทันกับช่วงเวลาใน การใช้งาน	ชนิด พันธุ์ สี และจำนวนไม้ ดอกให้ตรงตาม กำหนด	มีแบบฟอร์มตรวจสอบ การปฏิบัติงานตาม แผน	นักวิชาการเกษตร	แผนการผลิต	
๒.		๓ นาที/กระบะ	เตรียมวัสดุเพาะเมล็ดโดยใช้ ขุยมะพร้าว : ทราย อัตราส่วน ๑ : ๑ คลุกเคล้าให้เข้ากัน รดน้ำหมาด ๆ และใส่ในกระบะเพาะสูงประมาณ ๑๐ ซม. เกลี่ยให้เรียบ	อัตราส่วนวัสดุ เพาะมีความ เหมาะสม ไม่แห้ง หรือเปียกเกินไป				
๓.		๒ นาที/ กระบะ	ทำร่องกว้าง ๐.๕ ซม. ห่างกัน ๒.๕ ซม. หยอดเมล็ดลงร่องให้สม่ำเสมอ กลบเมล็ดบาง ๆ หากเมล็ดเล็กไม่ ต้องกลบ รดน้ำ	เมล็ดมีความงอก สม่ำเสมอ อัตรา การรอดตาย เป็นไปตาม เปอร์เซ็นต์ความ งอกที่ระบุ	ตรวจสอบอัตราการ งอก			
๔.		๓ วินาที/ต้น	เมื่อเมล็ดงอก ประมาณ ๑-๕ วัน แล้วแต่ชนิดพืช รอให้ต้นกล้าแข็งแรง มีใบเลี้ยงงอกขึ้นมาแล้วเตรียมย้าย กล้า โดยนำดินมาทุบให้เป็นก้อนเล็ก ๆ ผสมขี้เถ้ากลบและขุยมะพร้าว อัตราส่วน ๓ : ๑ : ๑ ใส่ถุงขนาด ๒” × ๔” รดน้ำให้ชุ่ม เจาะดินเป็นรู นำ ต้นกล้าลงปลูก กดโคนต้นเบา ๆ รด น้ำผสมยากันเชื้อรา ๕ กรัมต่อน้ำ ๔ ลิตร ตั้งไว้ในที่รำไร	อัตราการรอด ตายของต้นกล้า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้

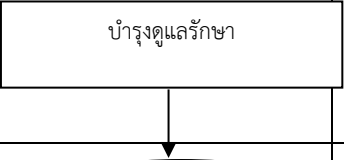
๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ บำรุงดูแลรักษา ↓	๑,๒๐๐ ต้น/ นาที่	รดน้ำต้นกล้าทุกวัน และรดปุ๋ยเกร็ดสูตร ๓๐ - ๒๐ - ๑๐ อัตรา ๕ กรัมต่อน้ำ ๔ ลิตร ใช้บัวฝอยรดวันเว้นวัน และค่อย ๆ ให้ต้นกล้าได้รับแสงแดดเพิ่มขึ้นจนได้รับแดดทั้งวัน	อัตราส่วนของปุ๋ยกับน้ำต้องคงที่และให้สม่ำเสมอทั่วกัน	ต้นกล้าได้รับการดูแลที่เหมาะสม มีอัตราการรอดตายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐			
๖.	↓ ย้ายปลูก ↓	๑ นาที่/ถุง	เมื่อต้นกล้ามีใบจริงหรือมีอายุประมาณ ๑๕ วัน ให้ย้ายลงถุงหรือกระถางที่ใหญ่ขึ้น เพื่อให้ต้นได้รับธาตุอาหารเพียงพอ โดยใช้ดินผสมปุ๋ยอินทรีย์และกาบมะพร้าวสับ อัตรา ๓ : ๑ : ๑ ใส่ถุงขนาด ๔" x ๖" หรือกระถาง ๘" และย้ายปลูกโดยถอดต้นออกจากถุง ๒" x ๔" อย่างเบา มือลงปลูก รดน้ำและนำไปตั้งไว้กลางแดดให้เป็นแถว เพื่อสะดวกในการดูแลรักษา					
๗.	↓ บำรุงดูแลรักษา ↓		รดน้ำสม่ำเสมอ ฉีดพ่นยาป้องกันกำจัดโรคและแมลงตามความเหมาะสมและจำเป็น					
๘.	↓ เด็ดยอด ↓		- เมื่อต้นมีใบจริง ๔ คู่จะทำการเด็ดยอด เพื่อกระตุ้นให้ต้นมีการเจริญเติบโต วิธีเด็ดให้ใช้นิ้วทั้ง ๔ ยกเว้นนิ้วก้อยของมือซ้ายหนีบใบคู่บนสุดที่จะเหลือไว้ แล้วใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ของมือขวาจับที่ปลายยอดของต้นส่วนที่จะเด็ดออก แล้วค่อยๆ ดึงโน้มยอดลงเอียงลงมาหาโคนต้นจนยอดหัก วิธีนี้จะทำให้ยอดหักที่บริเวณข้อพอดี การเด็ดยอดนั้นควรทำในตอนเช้า เพราะเนื้อเยื่อพืชจะอวบน้ำ เวลาเด็ดจะหักง่ายกว่าตอนสายหรือตอนบ่าย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้

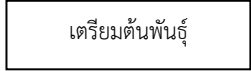
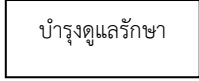
๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.			รดน้ำ และให้ปุ๋ยอย่างสม่ำเสมอ โดย ในระยะ ๓ สัปดาห์แรกให้ปุ๋ย ๓๐- ๒๐-๑๐ หลังจากนั้นให้ปุ๋ย ๑๕-๓๐- ๑๕ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง จนกระทั่ง ออกดอก					
๙.			นำไปใช้งานโดยตั้งประดับตาม สถานที่ต่างๆ ในภารกิจรับผิดชอบ และ/หรือสนับสนุนให้ความ อนุเคราะห์แก่หน่วยงานอื่นตามที่มี การร้องขอ	มีดอกและทรง พุ่มที่สวยงาม สม่ำเสมอ นำไปใช้งานได้ไม่ ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐	สรุปรายงานเสนอผู้ บัญชาการเพื่อทราบ		- แบบฟอร์มรับ/จ่าย ต้นไม้ - รายงานการรับ ต้นไม้	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้

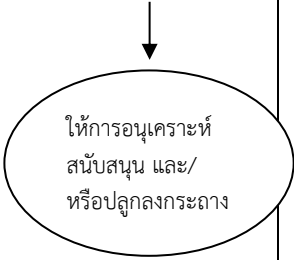
๑.๒ กระบวนการย่อย ผลิตไม้ประดับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที/ ครั้ง	พิจารณาคัดเลือกพันธุ์ไม้ชนิดต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับสภาพแวดล้อมกรุงเทพมหานคร วางแผนการผลิตเพาะขยายพันธุ์เพื่อเพิ่มจำนวนให้มากพอสำหรับใช้หมุนเวียนในหน่วยงานและเพื่อให้สามารถให้การอนุเคราะห์สนับสนุนหน่วยงานอื่นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป	มีแผนการผลิตพันธุ์ไม้ที่แน่นอน	มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน	นักวิชาการเกษตร		
๒.		๑ วัน	หาแหล่งพันธุ์ไม้จากแหล่งพันธุ์ที่เหมาะสม เช่น จากหน่วยงานภายในสำนักงานสวนสาธารณะหรือหน่วยงานอื่นเพื่อใช้เป็นต้นพันธุ์สำหรับนำมาเพาะขยายพันธุ์	พันธุ์ไม้แข็งแรงปราศจากศัตรูพืช				
๓.		๑ วัน	ขยายพันธุ์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับพืชชนิดนั้นๆ เช่น การตัดชำ ตอน เพาะเมล็ด	มีเปอร์เซ็นต์การรอดตายอย่างน้อยร้อยละ ๘๐				
๔.		๑ - ๓ เดือน	ดูแลบำรุงรักษาโดยรดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับชนิดพันธุ์ไม้ต่างๆ ทำการกำจัดศัตรูพืช โดยฉีดพ่นยาป้องกันโรค และแมลงตามความเหมาะสมและจำเป็น กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบำรุงรักษาให้ต้นไม้มีความแข็งแรง ทรงพุ่มสวยงาม เหมาะสำหรับการตั้งประดับอยู่ตลอดเวลา กรณีหลังจากนำพันธุ์ไม้ไปใช้งาน กลับมา ต้องตัดแต่งกิ่งและใบที่แห้งตาย รดน้ำใส่ปุ๋ยและดูแลบำรุงรักษาเพื่อให้ต้นไม้ฟื้นตัวมีสภาพที่เหมาะสมพร้อมใช้งานต่อไป	อัตราส่วนของปุ๋ยและน้ำต้องเหมาะสม				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้

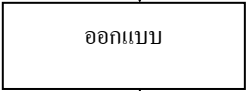
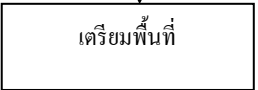
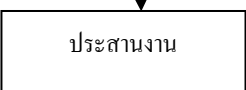
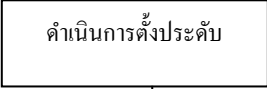
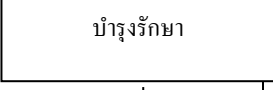
๑.๒ กระบวนการย่อย ผลิตไม้ประดับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐-๖๐ นาที/ครั้ง ๓ นาที/ กระถาง	-ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานครและ/หรือหน่วยงาน ภายนอกเพื่อนำไปปลูก และ/หรือใช้ในการ จัดประดับ -ส่วนกรณีที่เป็นต้นกล้าที่ได้จากการ ขยายพันธุ์จะนำไปปลูกลงกระถางเพื่อตั้ง ประดับต่อไป	ต้นไม้มีความ สวยงาม เหมาะสมและมี จำนวนเพียงพอ สำหรับใช้ หมุนเวียนใน การจัดประดับ และให้การ สนับสนุน หน่วยงานต่างๆ	สรุปรายงานเสนอผู้ บัญชาการเพื่อทราบ		- แบบฟอร์มรับ/ จ่ายต้นไม้	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

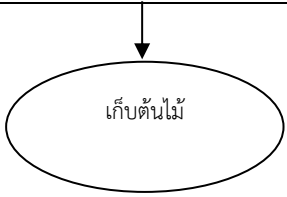
๒.๑ กระบวนการตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๓ วัน	กำหนดวันในการดำเนินการ สํารวจความพร้อมของสถานที่ตั้งประดับ การเตรียมยานพาหนะและบุคลากร	สถานที่ตั้งประดับเหมาะสมพร้อมดำเนินการ		เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒.		๑ - ๓ วัน	กำหนดรูปแบบ สี ขนาด ชนิด ของพันธุ์ไม้ให้เหมาะสมกับพื้นที่ ฤดูกาล และวัน/โอกาสสำคัญนั้นๆ	รูปแบบสวยงามเหมาะสมกับพื้นที่ตั้งประดับ		นายช่างศิลป์ หรือเจ้าพนักงานการเกษตร		
		๓ - ๕ วัน	เตรียมพื้นที่โดยจัดเก็บต้นไม้เดิม และ/หรือทำความสะอาด ปรับแต่งพื้นที่ให้เหมาะสมกับรูปแบบที่จะตั้งประดับ	พื้นที่มีความเรียบร้อยและมีความพร้อมสำหรับการตั้งประดับ		เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓.		๓ - ๕ วัน	ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ และ/หรือรถบรรทุกนำต้นไม้ ไปยังสถานที่ตั้งประดับตามแผนที่กำหนด	ได้รับความร่วมมือตามที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเกษตร หรือเจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๕ - ๗ วัน	นำต้นไม้ดอกไม้ประดับไปตั้งประดับตามรูปแบบและสถานที่ที่กำหนดไว้ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย	การตั้งประดับเป็นไปตามรูปแบบแล้วเสร็จทันตามแผนงานที่กำหนด	ได้ดำเนินการปฏิบัติตรงตามแผนการตั้งประดับ			
๕.		ตลอดอายุของพันธุ์ไม้ที่ใช้	ดูแลบำรุงรักษาโดยการรดน้ำ กำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ยพรวนดิน และตัดแต่ง ตามความเหมาะสมของชนิดพันธุ์ไม้ จนกว่าพันธุ์ไม้จะหมดอายุการใช้งาน	พื้นที่ตั้งประดับสวยงามอยู่เสมอ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

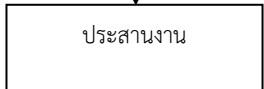
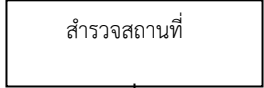
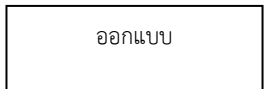
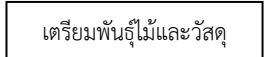
๒.๑ กระบวนการย่อย ตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๗ - ๑๐ วัน	เก็บต้นไม้ที่หมดอายุการใช้งานออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย โดยรวบรวมนำกระถางกลับไปใช้หมุนเวียนในการเพาะพันธุ์ไม้อื่นๆ สำหรับดินเดิมสามารถนำไปใช้เพาะปลูกไม้ประดับหรือไม้ยืนต้น รวมถึงให้การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ต่อไป	พื้นที่ตั้งประดับเรียบร้อยพร้อมดำเนินการในรอบต่อไป	สรุปรายงานเสนอผู้บัญชาการเพื่อทราบ	เจ้าพนักงานการเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

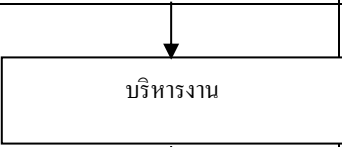
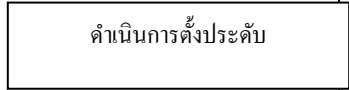
๒.๒ กระบวนการย่อย การตั้งประดับในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ต้องพิจารณาวัน เวลา และสถานที่ จัดงาน และเงื่อนไขในการตั้งประดับ หากเป็นหน่วยงานภายนอก คิด ค่าบริการตามระเบียบ	ให้ความร่วมมือ / อนุเคราะห์	ได้ดำเนินการ ปฏิบัติงานตามเอกสาร ขอความอนุเคราะห์	นักวิชาการเกษตร และ/หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ค่าบริการ
๒.		๓๐ นาที	ประสานรายละเอียดกับหน่วยงานที่ ขออนุเคราะห์เพื่อทราบความชัดเจน และแจ้งวันเวลาที่เข้าดำเนินการ พร้อมแจ้งค่าบริการ (ถ้ามี) ให้ รับทราบ เพื่อยืนยันตลอดจนรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ประสานงาน	ได้รับรายละเอียด ของข้อมูลตามที่ ต้องการ		นักวิชาการเกษตร และ/หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		
๓.		๑ ชั่วโมง	สำรวจสถานที่ตั้งประดับเพื่อคัดเลือก ชนิดพันธุ์ไม้ ทิศทางของแสง ลม สภาพแวดล้อม จำนวนพันธุ์ไม้ที่ต้อง ใช้ดำเนินการและสำรวจเส้นทางการ เดินทาง	สถานที่เหมาะสม		นักวิชาการเกษตรและ หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		
๔.		๓๐ นาที	กำหนดรูปแบบ โดยเลือกพันธุ์ไม้ที่มี อยู่ให้เหมาะสม คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ประดับตกแต่งให้สอดคล้องกับ รูปแบบการจัดงาน	รูปแบบสวยงาม เหมาะสม		นักวิชาการเกษตร และ/หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร และ/หรือ นายช่างศิลป์		
๕.		๑ ชั่วโมง – ๒ วัน	คัดเลือกพันธุ์ไม้และวัสดุอุปกรณ์ให้ เหมาะสมสำหรับการตั้งประดับ (ทั้งนี้ เวลาที่ใช้ ขึ้นกับความสำคัญ ของงาน ระยะทาง ระยะเวลาและ กำหนดเวลาของงาน)	มีความเหมาะสม สำหรับใช้ตั้ง ประดับ		นักวิชาการเกษตร และ/หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

๒.๒ กระบวนการย่อย การตั้งประดับในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ - ๔ ชั่วโมง	กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ จำนวน และขนาดของยานพาหนะที่ใช้ขนส่ง ต้นไม้และอุปกรณ์ กำหนดเวลาเข้า ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่มี คุณภาพและ เพียงพอ		นักวิชาการเกษตรและ หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		
๗.		๑ ชั่วโมง - ๒ วัน	ดำเนินการตั้งประดับตามรูปแบบ ที่กำหนด พร้อมประสานติดตาม ความพึงพอใจของเจ้าของงาน และตรวจสอบความเรียบร้อย ของงานให้สวยงามสมบูรณ์แบบ มากที่สุด	บริเวณที่จัดงานมี ความสวยงาม เรียบร้อยและ เหมาะสม		นักวิชาการเกษตรและ หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร		
๘.		๑ ชั่วโมง - ๒ วัน	ดำเนินการเก็บพันธุ์ไม้ และ อุปกรณ์ต่างๆ เมื่อสิ้นสุดงาน หรือ กิจกรรมนั้นๆ และสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	บริเวณที่จัดงาน สะอาดเรียบร้อย คงสภาพเดิม	สรุปรายงานเสนอผู้ บัญชาการเพื่อทราบ	นักวิชาการเกษตรและ หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร	รายงานชนิดและ จำนวนต้นไม้ที่ใช้ใน การตั้งประดับ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

๒.๓ กระบวนการย่อย ตั้งประดับอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจพื้นที่	๓๐ นาที- ๑ วัน	สำรวจตรวจสอบพื้นที่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่มีความเหมาะสม และ/หรือตามที่หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประสานงานขอความอนุเคราะห์	สถานที่มีความ เหมาะสมสำหรับ ตั้งประดับ		เจ้าพนักงาน การเกษตร		
๒.	วางแผน	๑ วัน	วางแผนกำหนดรูปแบบ และ/หรือ วันเวลาในการดำเนินการ โดยกำหนดชนิด สี ขนาด จำนวนพันธุ์ไม้ที่ใช้เพื่อให้มีความเหมาะสมสวยงาม และเพียงพอในการตั้งประดับโดยควรคำนึงถึงการไม่กีดขวางทางสัญจร พุ่มไม้ไม่บดบังทัศนียภาพ รวมถึงควรพิจารณาความสูง –ต่ำของพันธุ์ไม้ เพื่อความสวยงามด้วย	พันธุ์ไม้มีจำนวน เพียงพอและ เหมาะสม				
๓.	เตรียมพันธุ์ไม้และวัสดุอุปกรณ์	๑ วัน	เตรียมพันธุ์ไม้และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับพื้นที่ และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	มีพันธุ์ไม้และ วัสดุอุปกรณ์ เพียงพอ / เหมาะสมกับ สถานที่				
๔.	ตั้งประดับ	๑ วัน	นำต้นไม้ไปตั้งประดับอาคารสถานที่ตามที่กำหนด	รูปแบบสวยงาม เหมาะสม	ตรวจสอบ ดำเนินการตาม แผน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง

๒.๓ กระบวนการย่อย ตั้งประดับอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ บำรุงรักษา ↓	๑ ครั้ง/วัน	บำรุง ดูแล รักษา โดยรดน้ำ ตัดแต่ง ป้องกันกำจัดโรคแมลงตามความเหมาะสมและจำเป็น และปรับเปลี่ยนต้นไม้ทุก ๑๕ วันและ/หรือตามความเหมาะสมของชนิดพันธุ์ไม้	พันธุ์ไม้มีความสวยงาม สม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งาน				
๖	ปรับเปลี่ยนต้นไม้เดิม ออกและนำต้นไม้ใหม่ แทนที่ ↓	๑ วัน	ปรับเปลี่ยนต้นไม้ทุก ๑๕ วันและ/หรือตามความเหมาะสมของชนิดพันธุ์ไม้	สถานที่ตั้ง ประดับมีพันธุ์ไม้ ตั้งประดับ สวยงามอยู่ ตลอดเวลา				
๗.	↓ รายงานผล	๑ วัน	รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.สสณ. และรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กง.วิชาการ รวบรวมเป็นข้อมูลต่อไป	รายงานผลตาม กำหนดเวลา	สรุปรายงาน เสนอผู้ บัญชาการเพื่อ ทราบ		รายงานชนิดและ จำนวนต้นไม้ที่ใช้ ในการตั้งประดับ	

ฝ่ายซ่อมบำรุง

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและประมาณราคา วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในสวนสาธารณะ

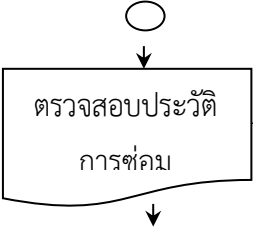
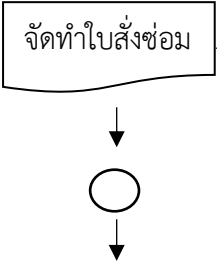
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายซ่อมบำรุง	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ - ๒ วัน	๑ คน							
๑ - ๓ วัน	๓ - ๔ คน							
๑ - ๒ สัปดาห์	๔ - ๕ คน							

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายซ่อมบำรุง	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ - ๒ สัปดาห์	๑ - ๒ คน	ดำเนินการจัดทำ ประมาณราคา ↓						อ้างอิงราคาจาก กระทรวงพาณิชย์ และมาตรฐาน ครุภัณฑ์จาก
๓ - ๕ สัปดาห์	๑ - ๒ คน	จัดทำรายงาน การดำเนินการต่างๆ ↓	ทราบ/ พิจารณา				ดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ต่อไป จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการตรวจซ่อม ซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องกล

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายซ่อมบำรุง	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงาน วิชาการ	บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน							
๒ - ๓ วัน	๑ - ๒ คน							

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายซ่อมบำรุง	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงาน วิชาการ	บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๓ วัน	๑ - ๓ คน							กองโรงงาน ช่างกล สนค.
๑ - ๒ วัน	๑ คน				ส่งงานหน่วยงานเพื่อดำเนินการ		ดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุง วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงาน ↓	๑ - ๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายรับคำสั่งจาก ผอ.สสนหรือรับเรื่องแจ้งจาก ผอ.ส่วน หรือ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	ดำเนินการ แล้วภายใน เวลาที่กำหนด		ธุรการหัวหน้าฝ่าย		
๒	ส่งให้ผู้รับผิดชอบ ทราบและดำเนินการ ↓	๑ - ๓ วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประสานเพื่อเข้าพื้นที่	ดำเนินแล้วเสร็จ ภายใน กำหนด		นายช่างไฟฟ้า นายช่าง เครื่องกล		
๓	ผู้รับผิดชอบดำเนินการเข้าพื้นที่ตรวจสอบรายการชำรุด ↓	๓ - ๕ วัน	ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบ และดำเนินการจัดหาอุปกรณ์	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน เวลา		นายช่างไฟฟ้า นายช่าง เครื่องกล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

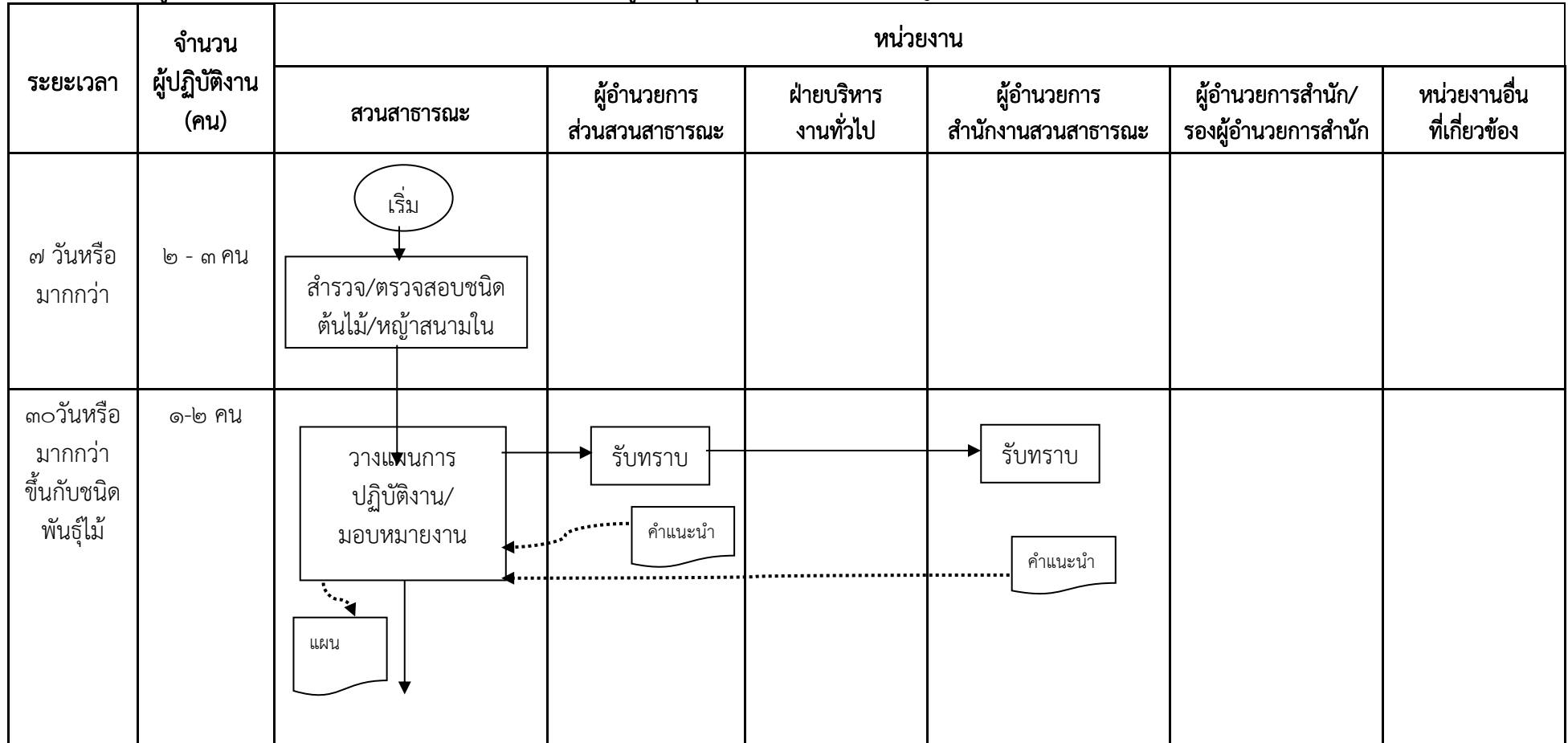
๒. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุง วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ผู้รับผิดชอบดำเนินการเข้า พื้นที่ปฏิบัติงาน ↓	๕ - ๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการ ซ่อมแซมแก้ไข หรือ ดำเนินการประมาณราคา จ้างเหมาซ่อม	แล้วเสร็จ ภายใน เวลาที่ กำหนด		นายช่างไฟฟ้า นายช่าง เครื่องกล		
๕	รายงานผลการ ดำเนินงาน	๒ - ๓ วัน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รายงานผลการปฏิบัติงาน	แล้วเสร็จ ภายใน เวลาที่ กำหนด		นายช่างไฟฟ้า นายช่าง เครื่องกล ชุกรการ หัวหน้าฝ่าย		

ส่วนสวนสาธารณะ

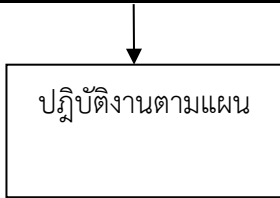
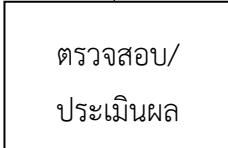
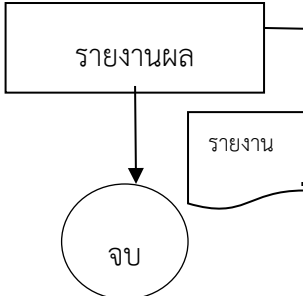
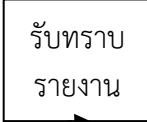
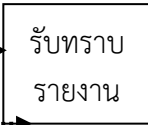
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ



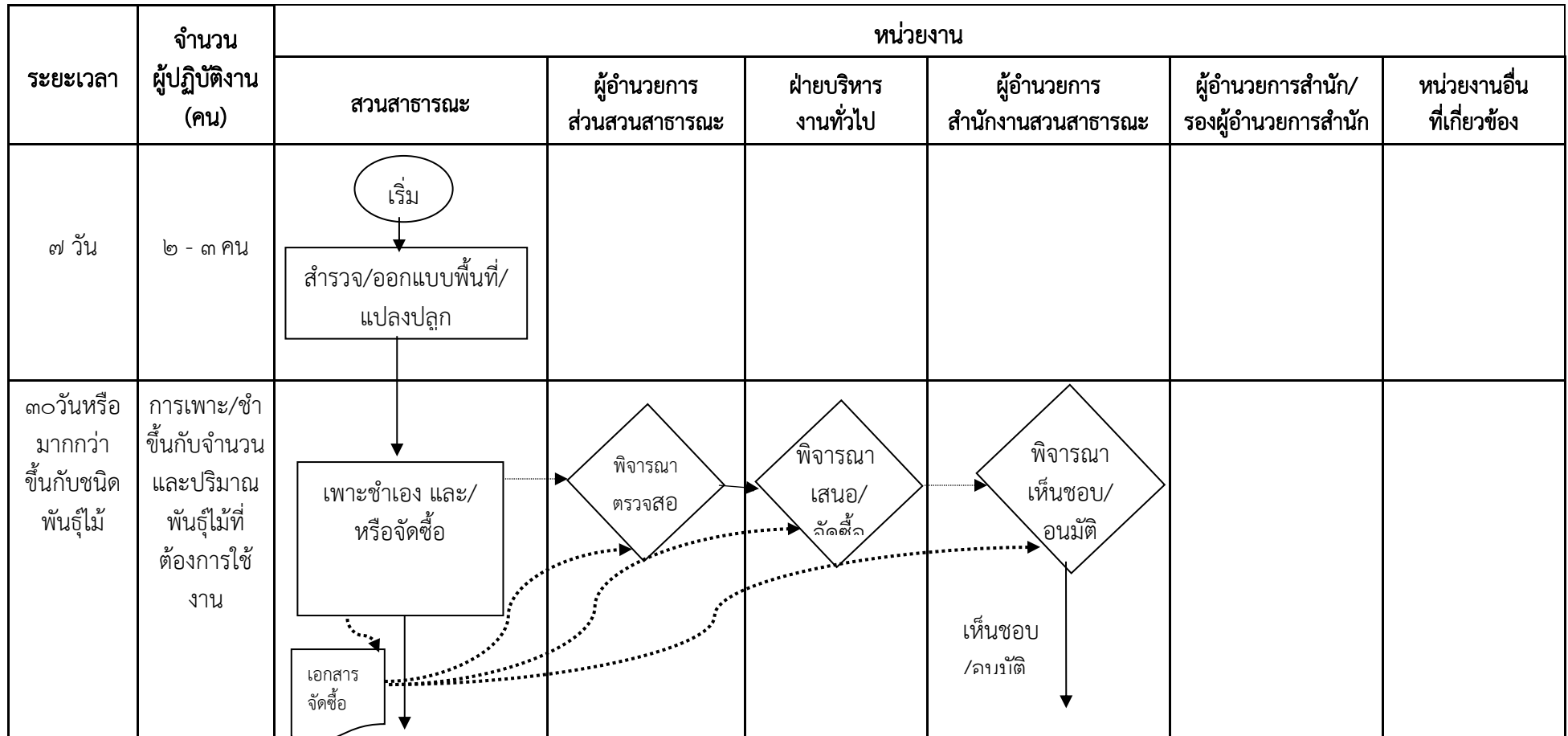
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสวนสาธารณะ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน							
๒ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						

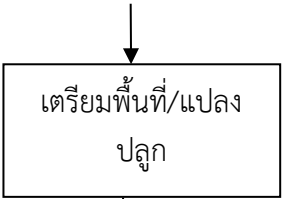
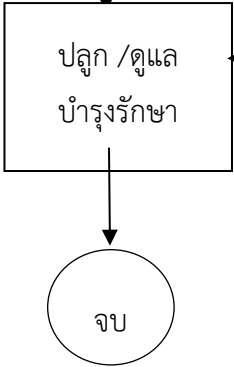
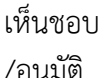
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่ง และการปรับปรุงภูมิทัศน์



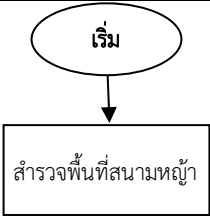
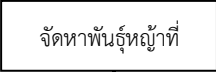
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๒ กระบวนการย่อย การปลูก ตกแต่ง และการปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการ สวนสวนสาธารณะ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน							
๑-๓ เดือน ขึ้นกับชนิด ต้นไม้							

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๓ กระบวนการย่อยการปลูกหญ้าสนาม

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		คนสวน	เจ้าพนักงานการเกษตร/นักวิชาการเกษตร	เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
ตามขนาดพื้นที่	ตามขนาดพื้นที่				
ตามขนาดพื้นที่	ตามขนาดพื้นที่				
ตลอดไป	ตามขนาดพื้นที่	 			

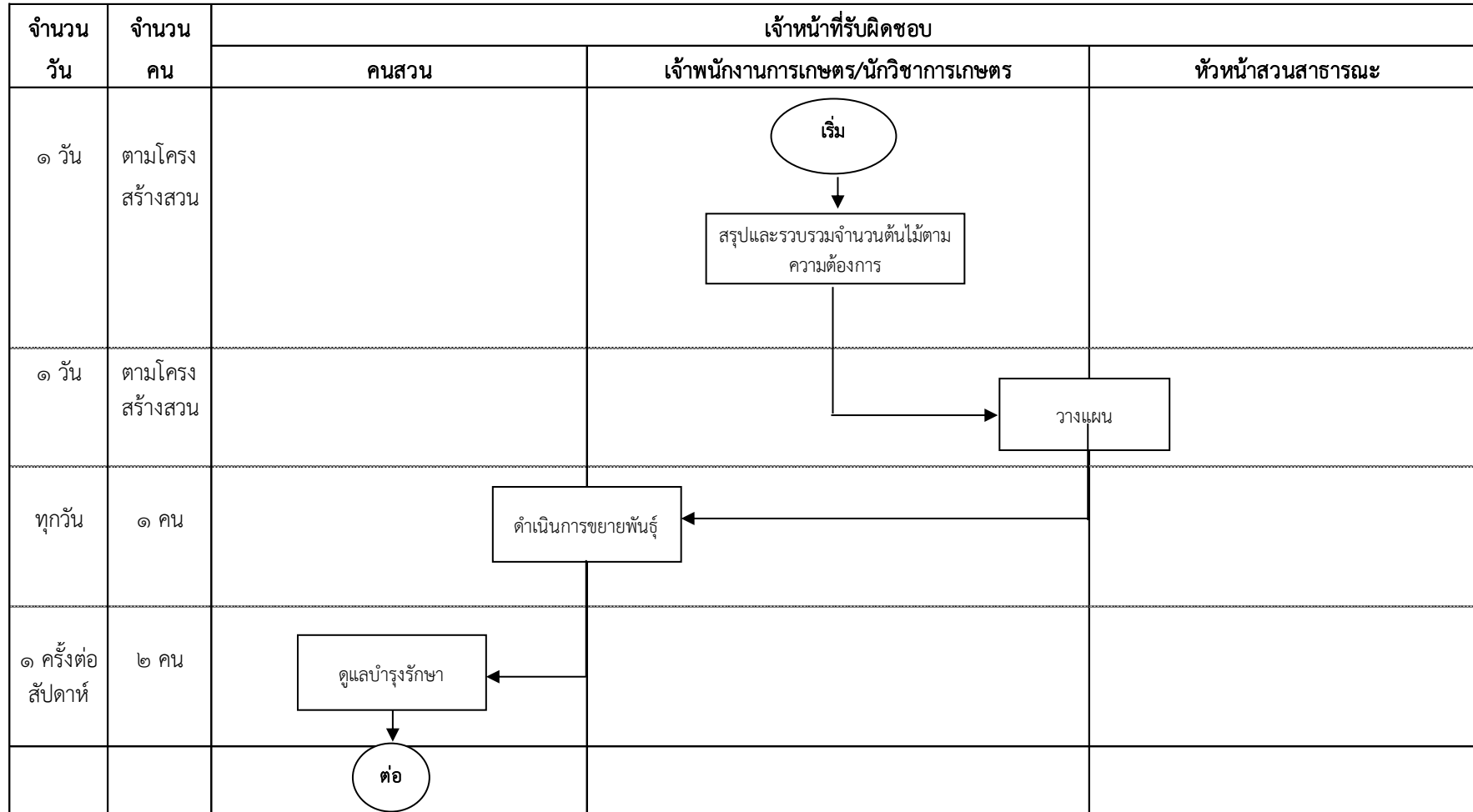
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๔ กระบวนการย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		คนสวน	เจ้าพนักงานการเกษตร/นักวิชาการเกษตร	หัวหน้าสวนสาธารณะ
๒ วัน	๑ คน		เริ่ม สำรวจปริมาณงานในพื้นที่	
๑ วัน	๒ คน		วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบและวิธีการตัดแต่ง	
ตามขนาดพื้นที่	ตามขนาดพื้นที่	ตัดแต่ง		
๑ วัน		ตรวจสอบความเรียบร้อย จบ		

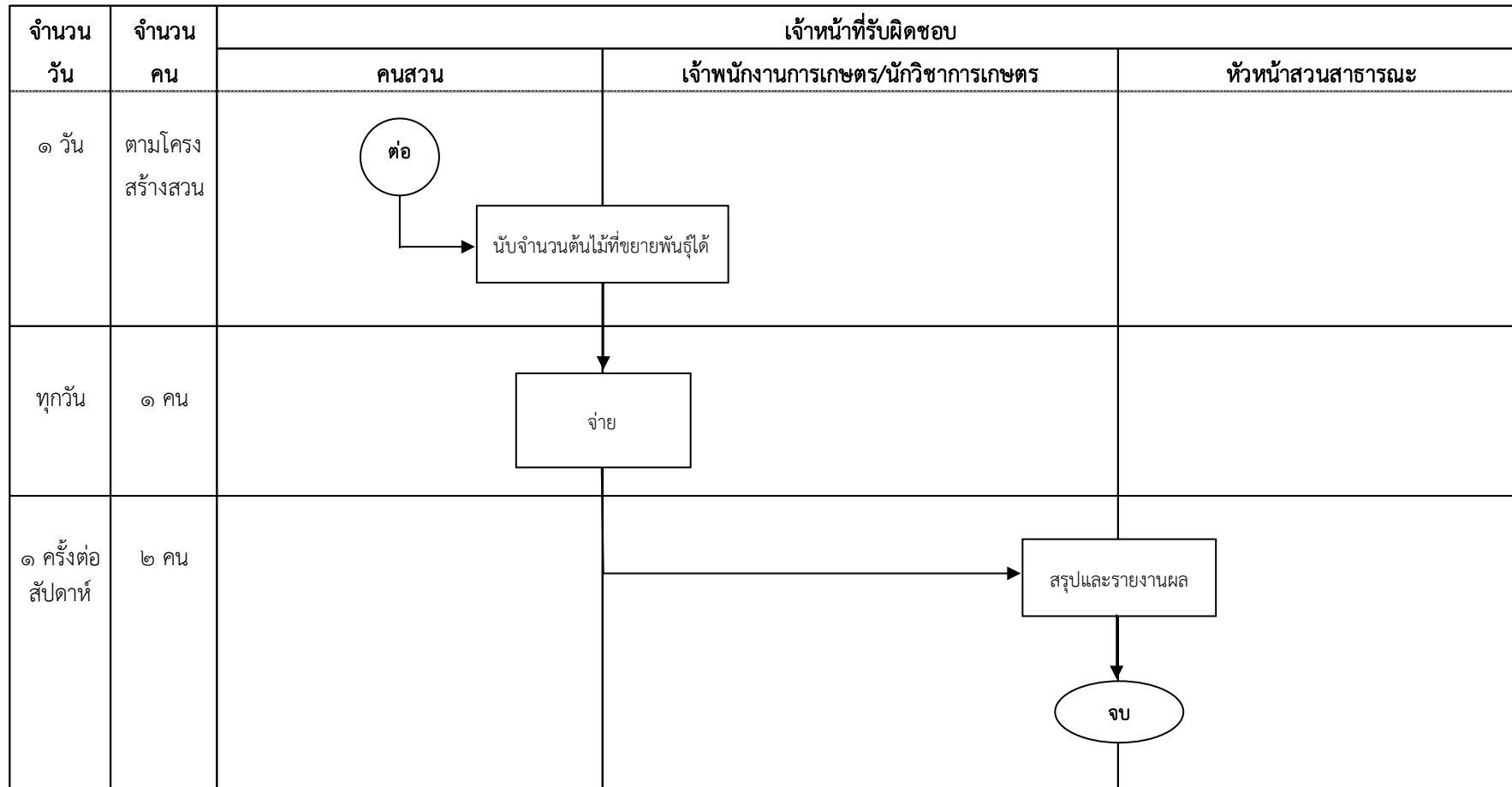
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๕ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ



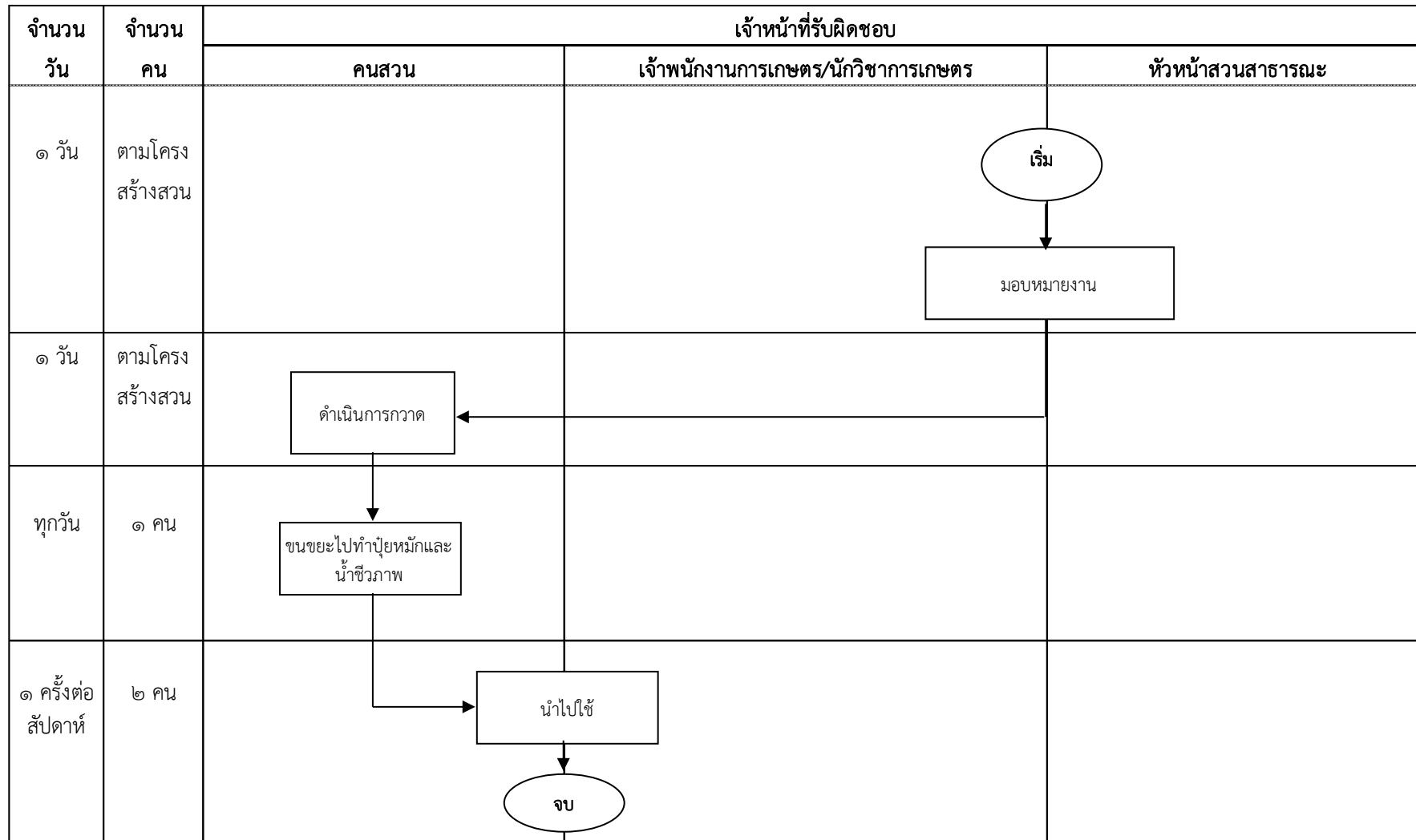
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๕ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ (ต่อ)



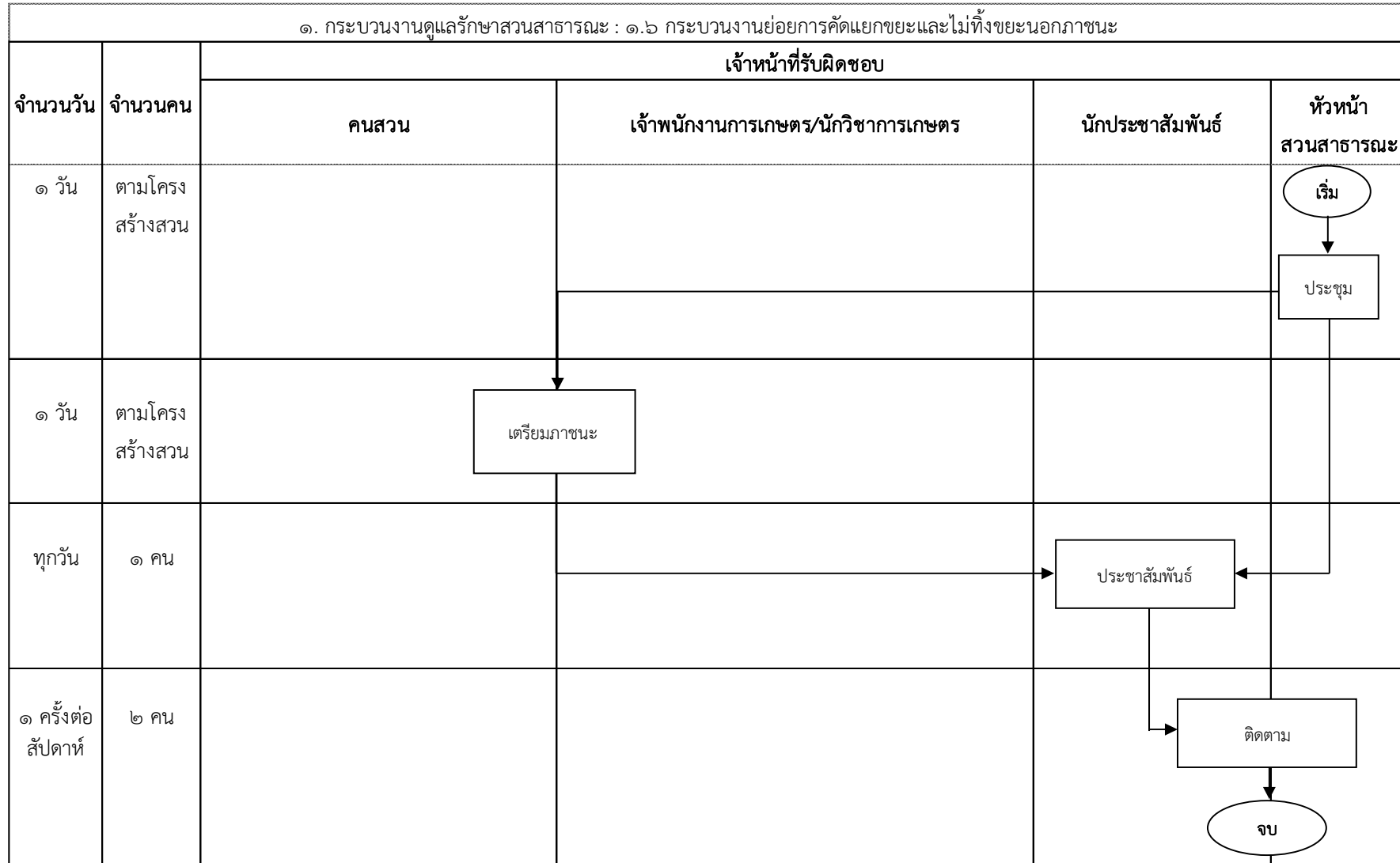
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๖ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๗ กระบวนการย่อยการตัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ



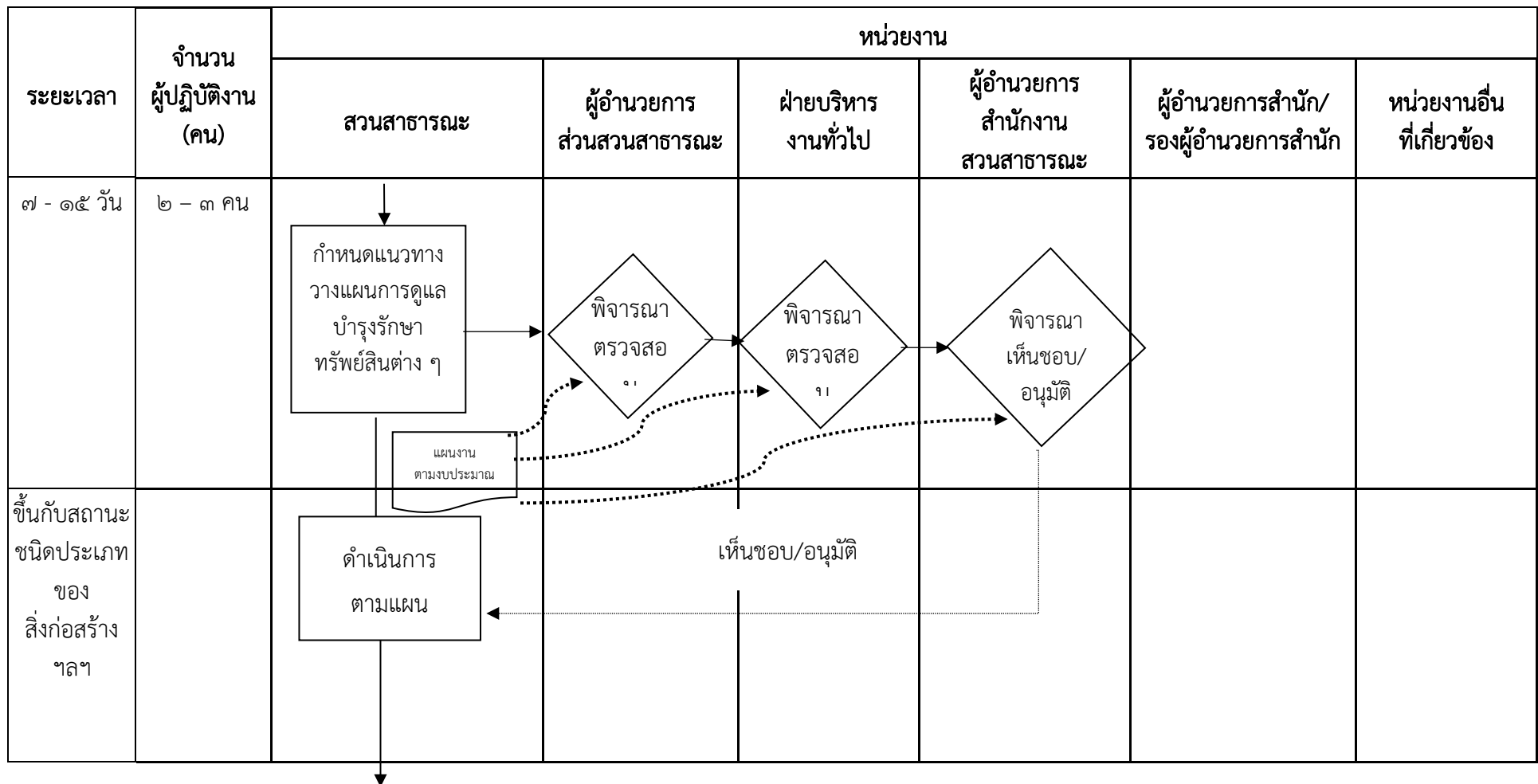
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการ ส่วนสวนสาธารณะ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ สัปดาห์ ถึง ๑ เดือน	๒ - ๓ คน						
๓ - ๗ วัน	๑ คน						

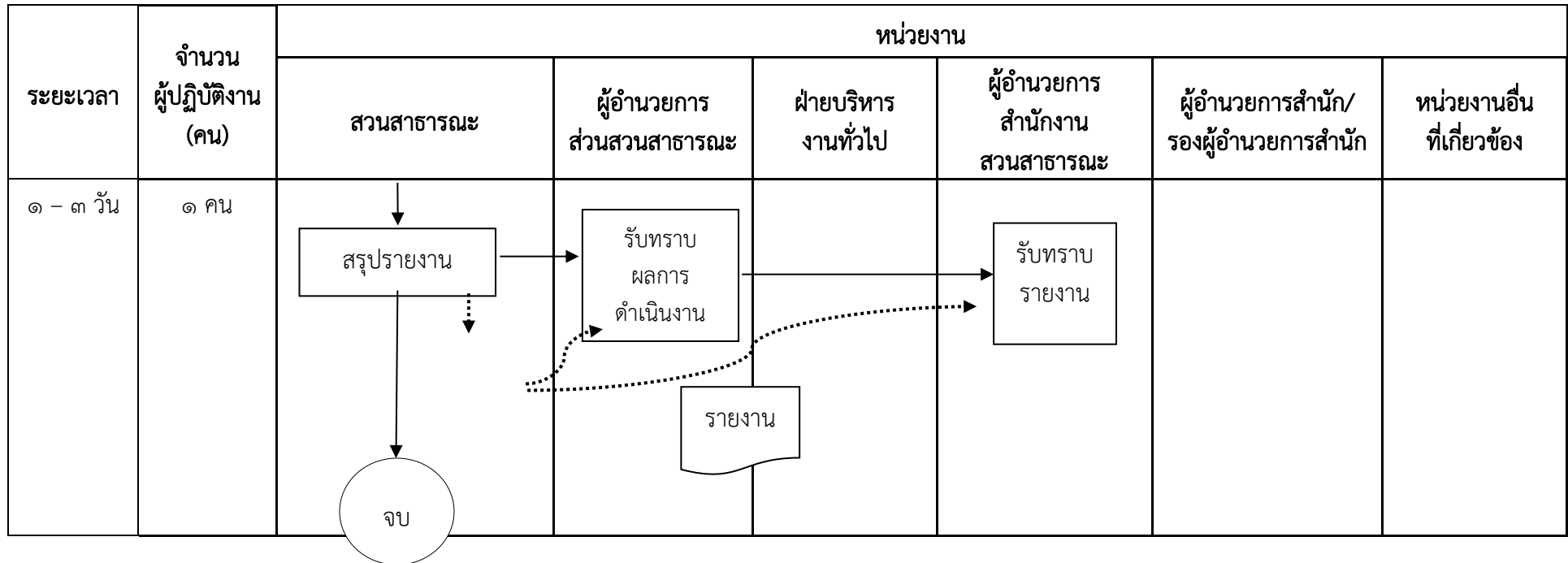
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (ต่อ)



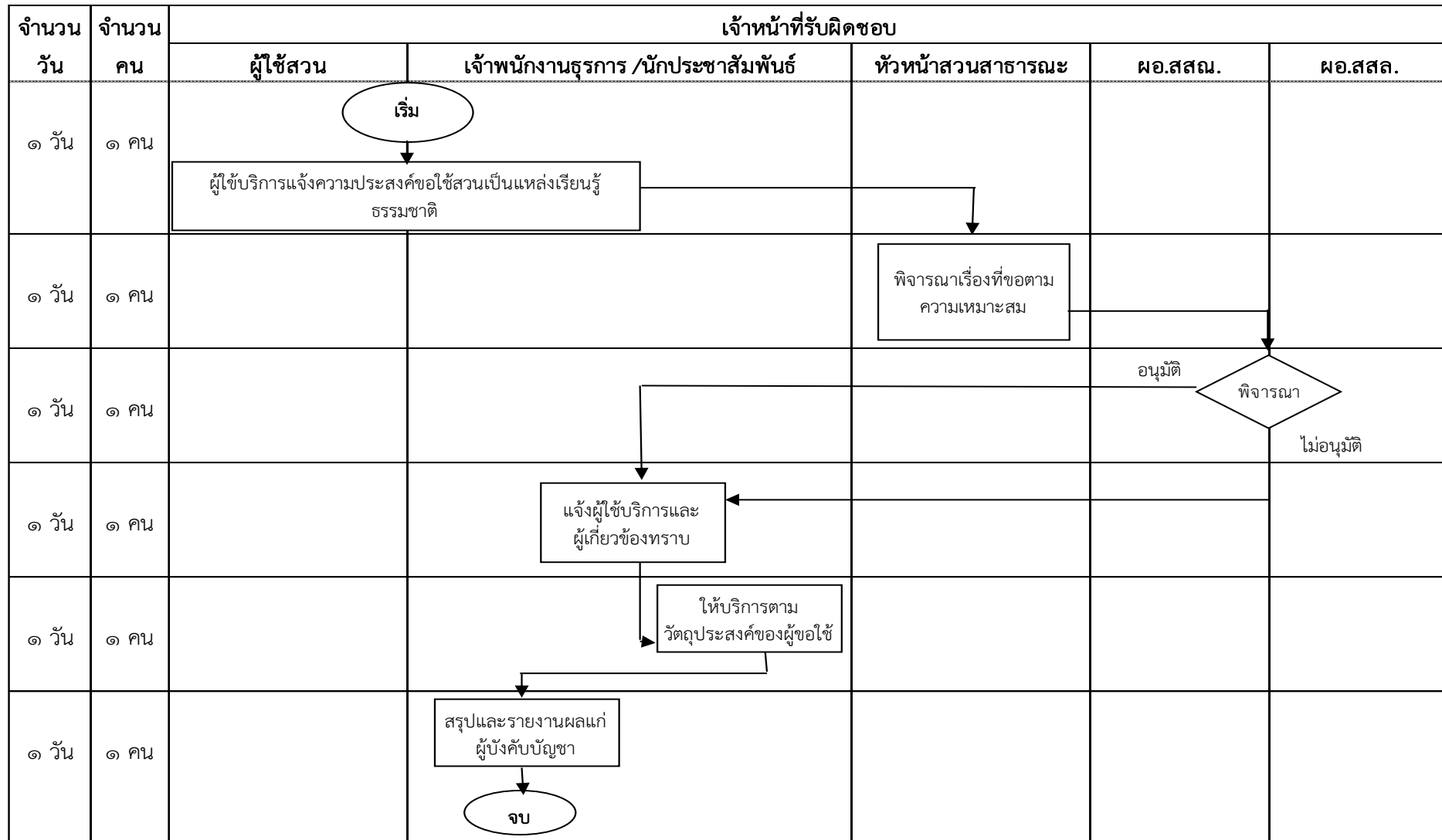
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (ต่อ)



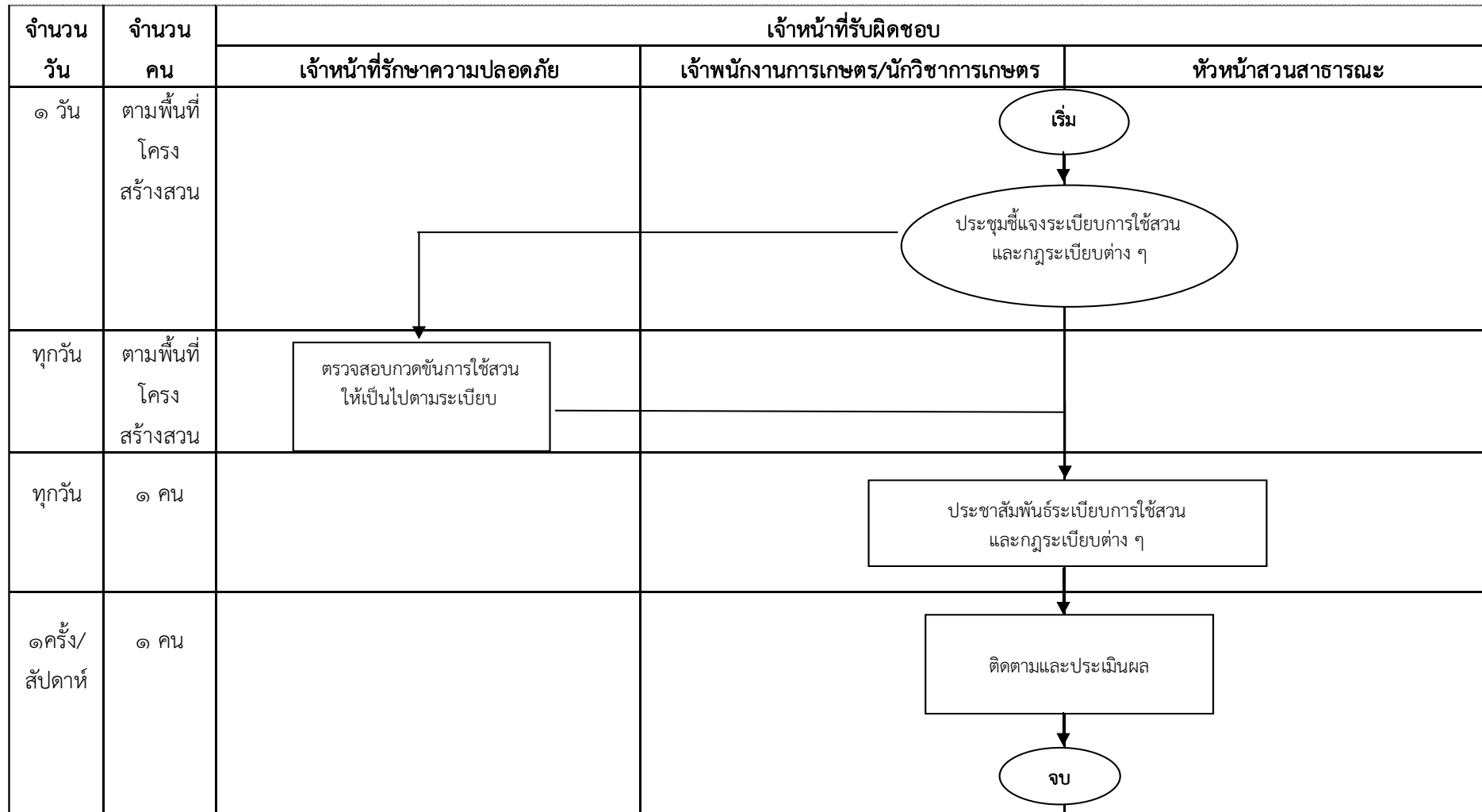
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสวนต้นไม้ ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย



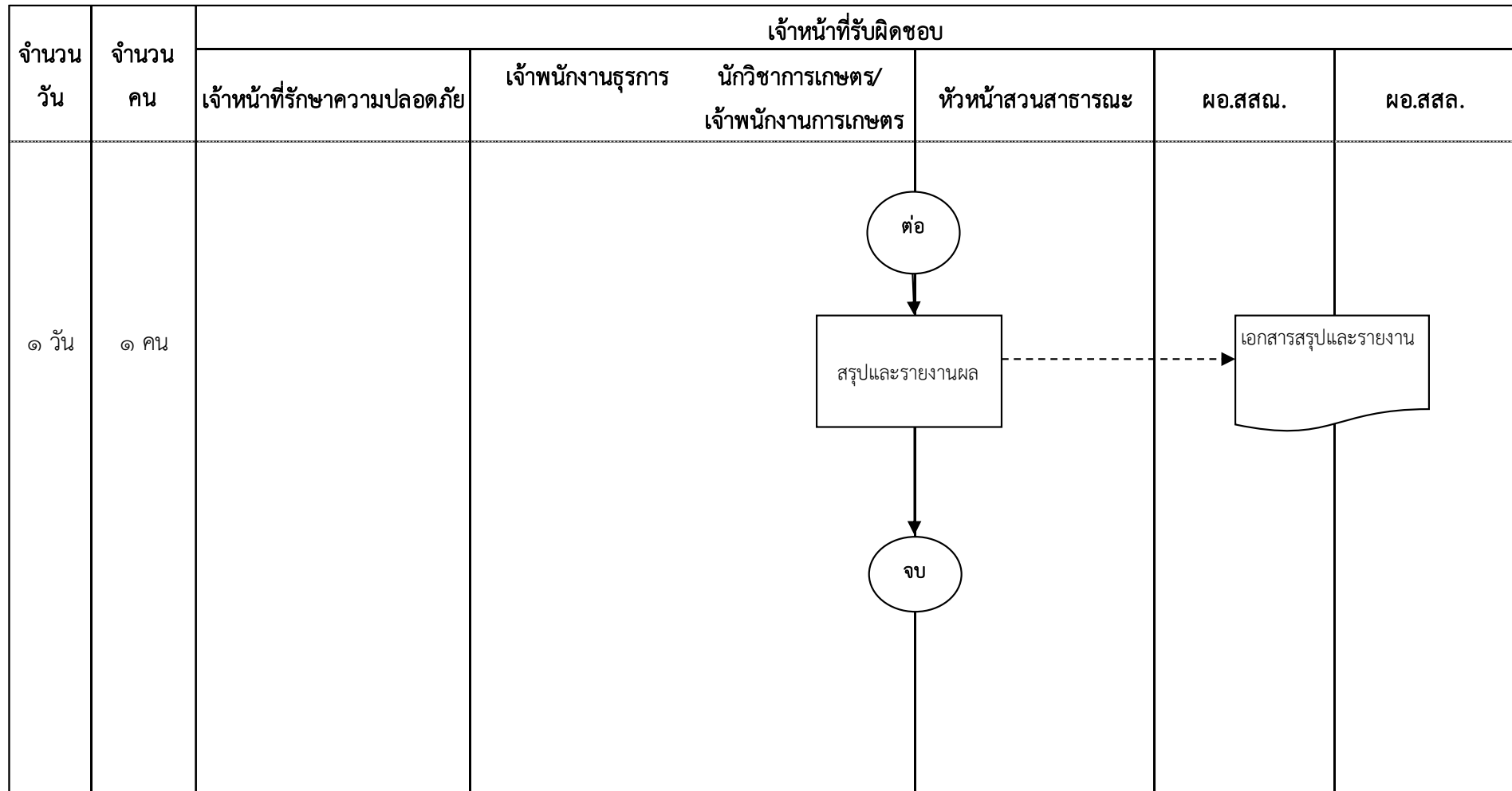
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร	หัวหน้าสวนสาธารณะ	ผอ.สสณ. ผอ.สสล.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม สำรวจพื้นที่เพื่อหาจุดเสี่ยง			
๑ วัน	๑-๓ คน			วางแผนเพื่อกำหนด อัตรากำลัง		
๑ วัน	๑ คน	มอบหมายงาน				
๑ วัน	ตาม โครงสร้าง สวน			ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน		
				ต่อ		

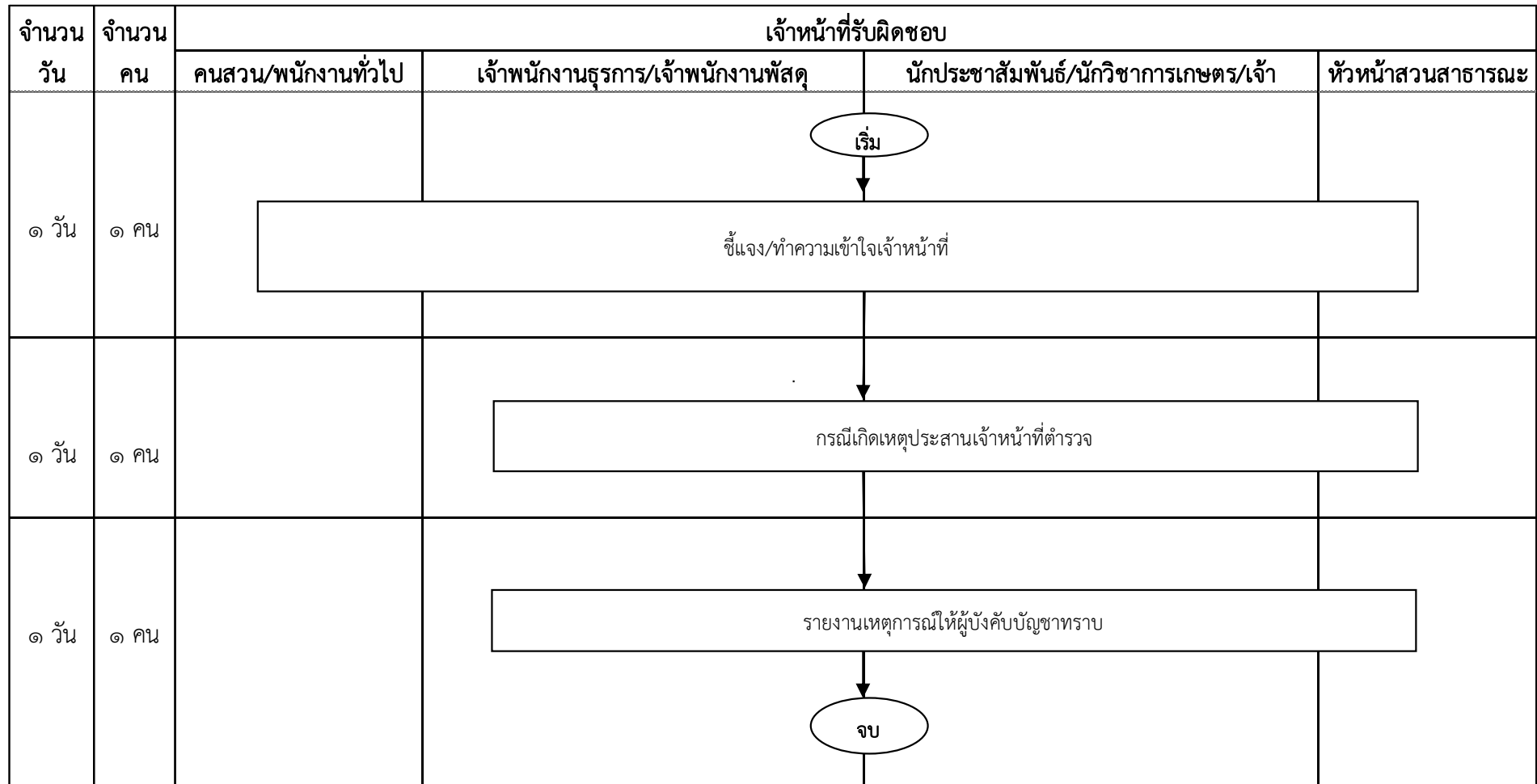
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง (ต่อ)



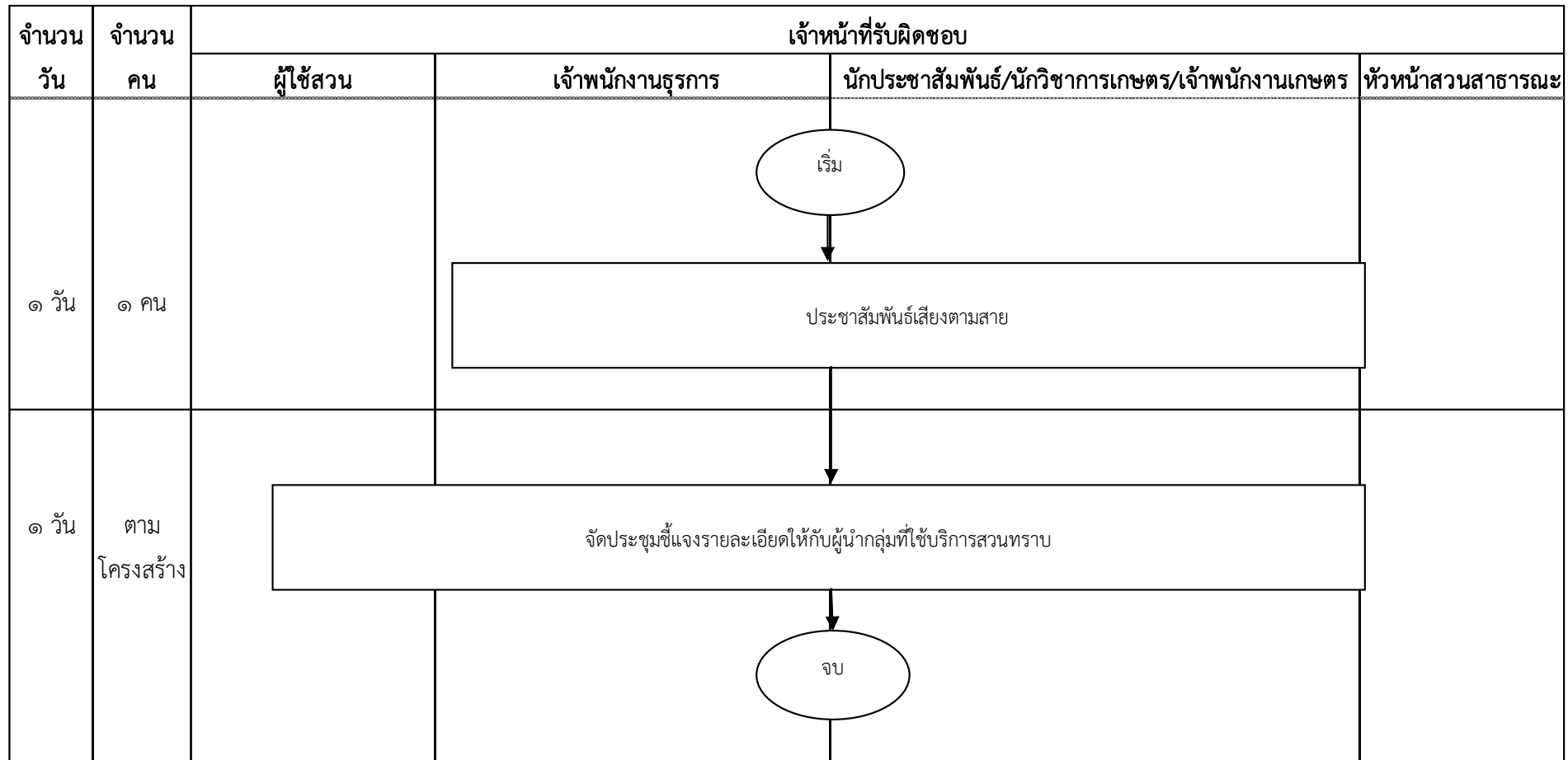
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ ช่วยตรวจตราพื้นที่



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานกลุ่มผู้ใช้บริการสวนช่วยสอดส่องดูแล



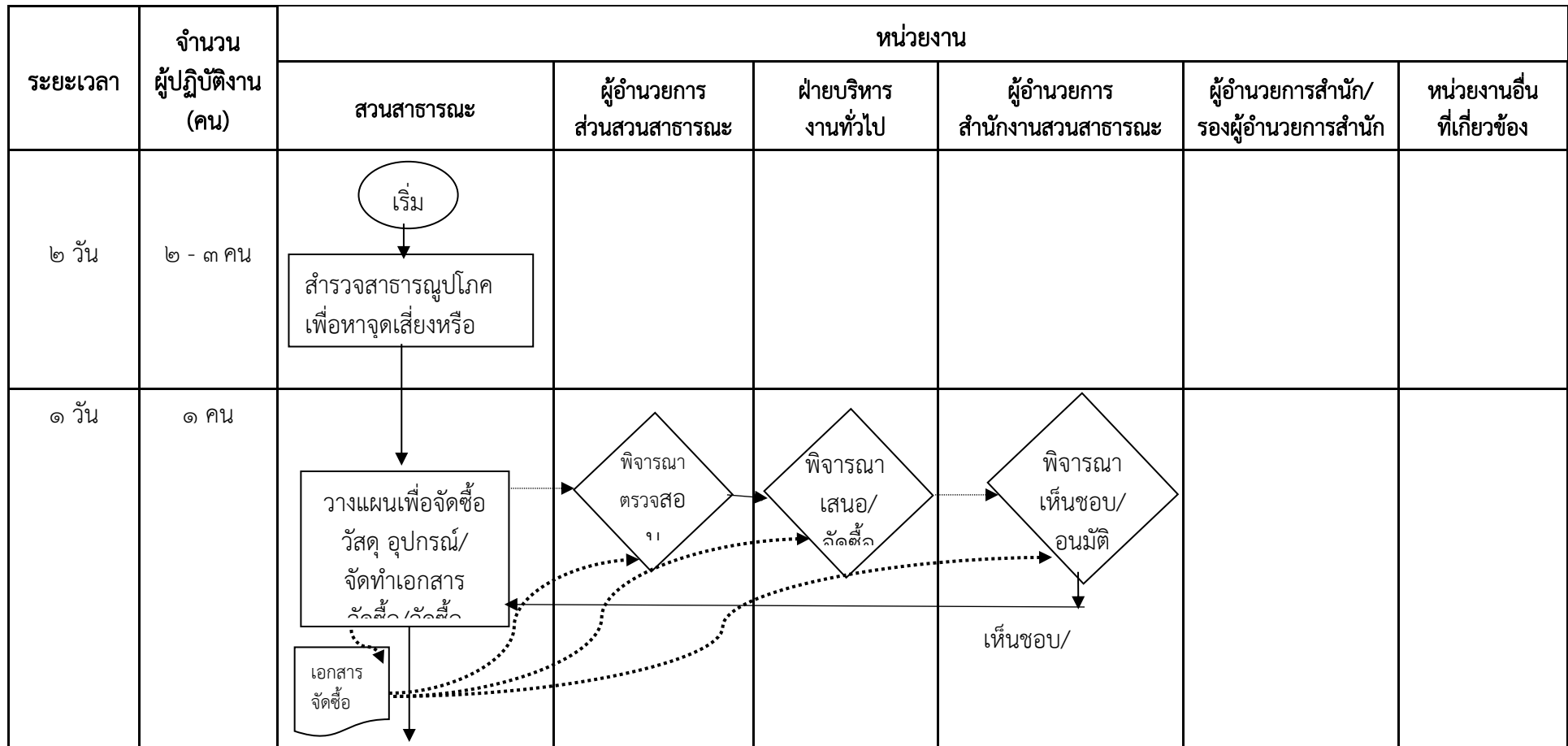
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๔ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมรักษาความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		คนสวน/พนักงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานพัสดุ	นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการเกษตร/เจ้าพนักงานเกษตร	หัวหน้าสวนสาธารณะ
๑ วัน	ตาม โครงสร้าง สวน		เริ่ม ↓ จัดอบรมการใช้เครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่		
๗ วัน	๑ คน		↓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ↓		
๑ วัน	๑ คน		↓ แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ↓		
๑ วัน	๑ คน		↓ สรุปและรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา ↓ จบ		

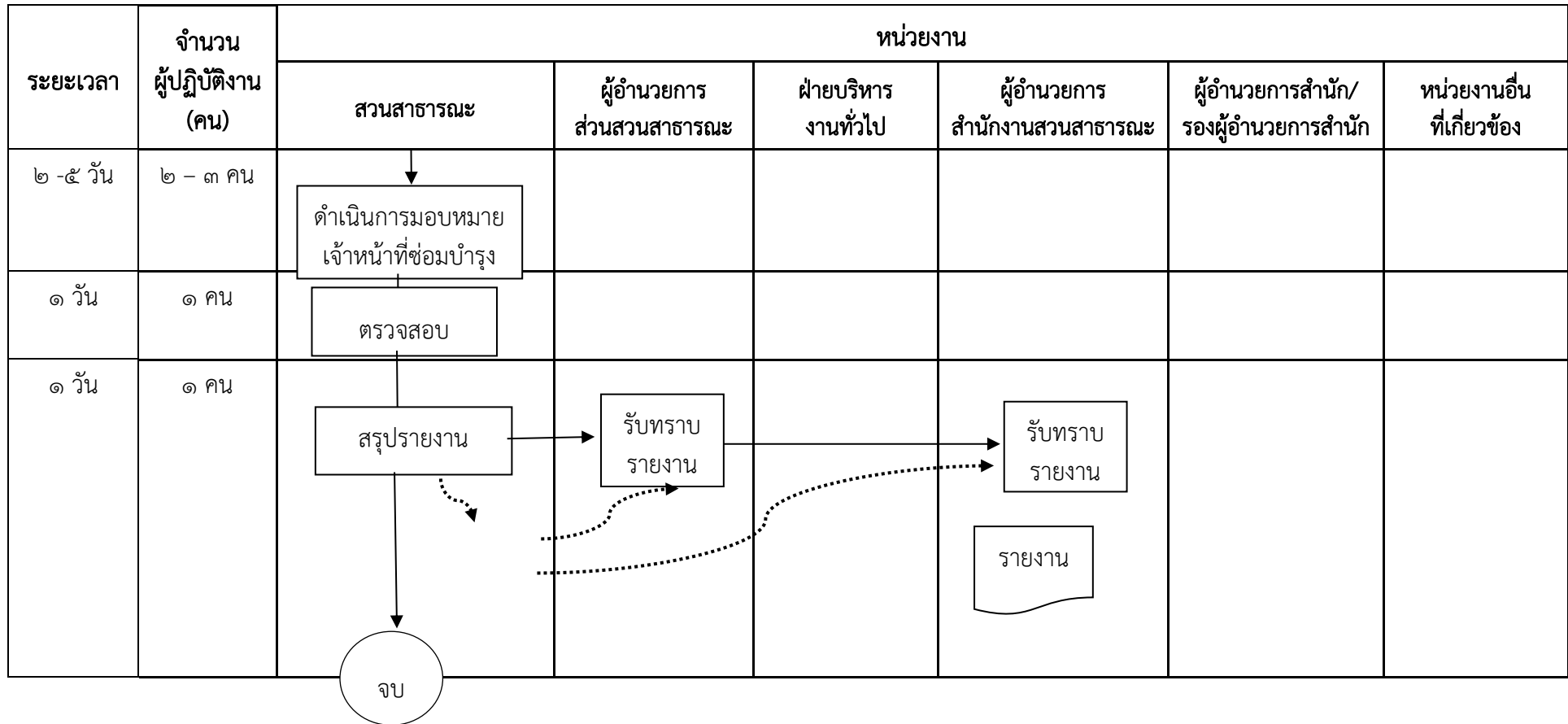
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๕ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิจกรรมรักษาความปลอดภัยระบบสาธารณูปโภคและกล้องวงจรปิด



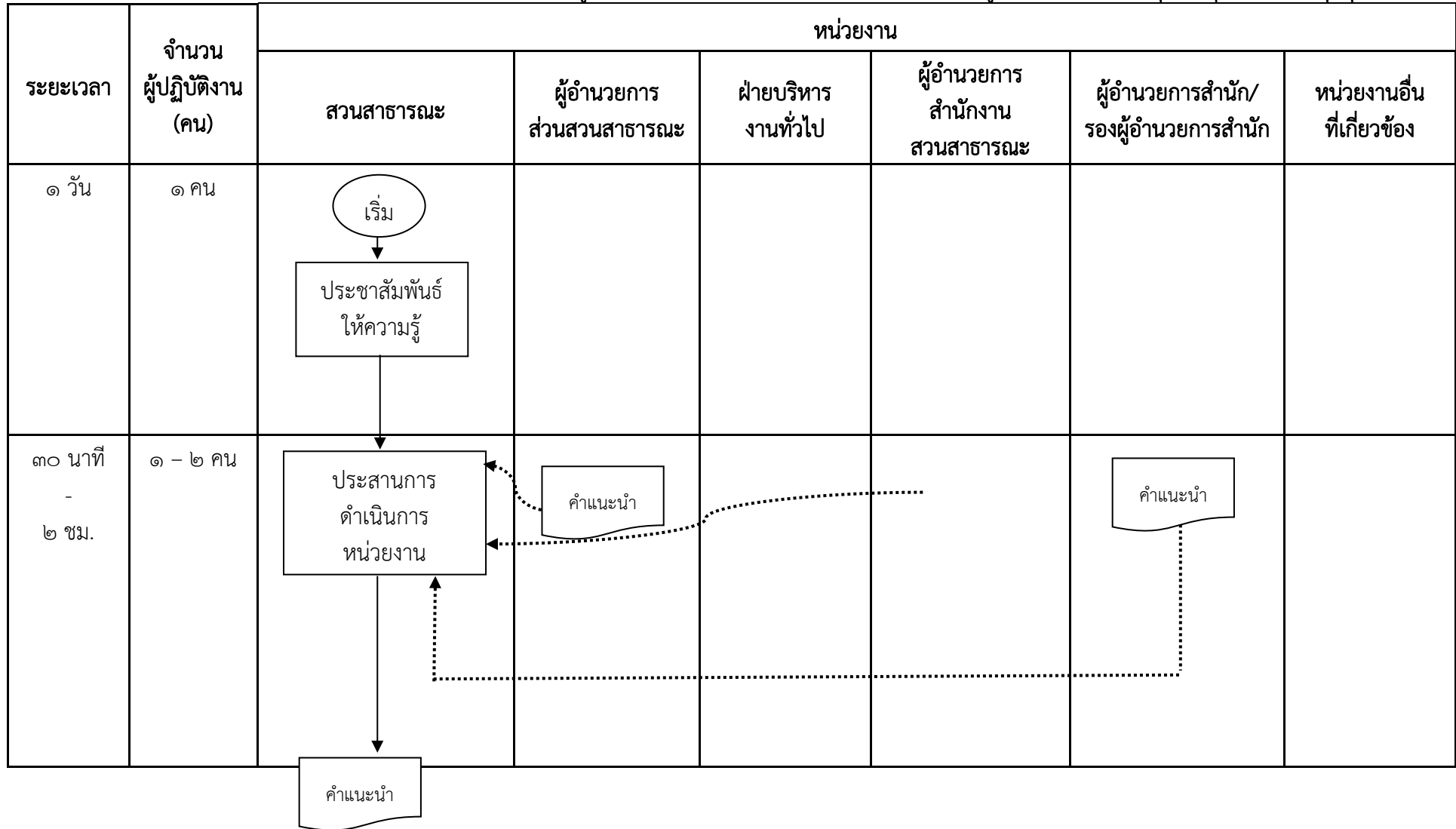
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๕ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิจกรรมรักษาความปลอดภัยระบบสาธารณูปโภคและกล้องวงจรปิด (ต่อ)



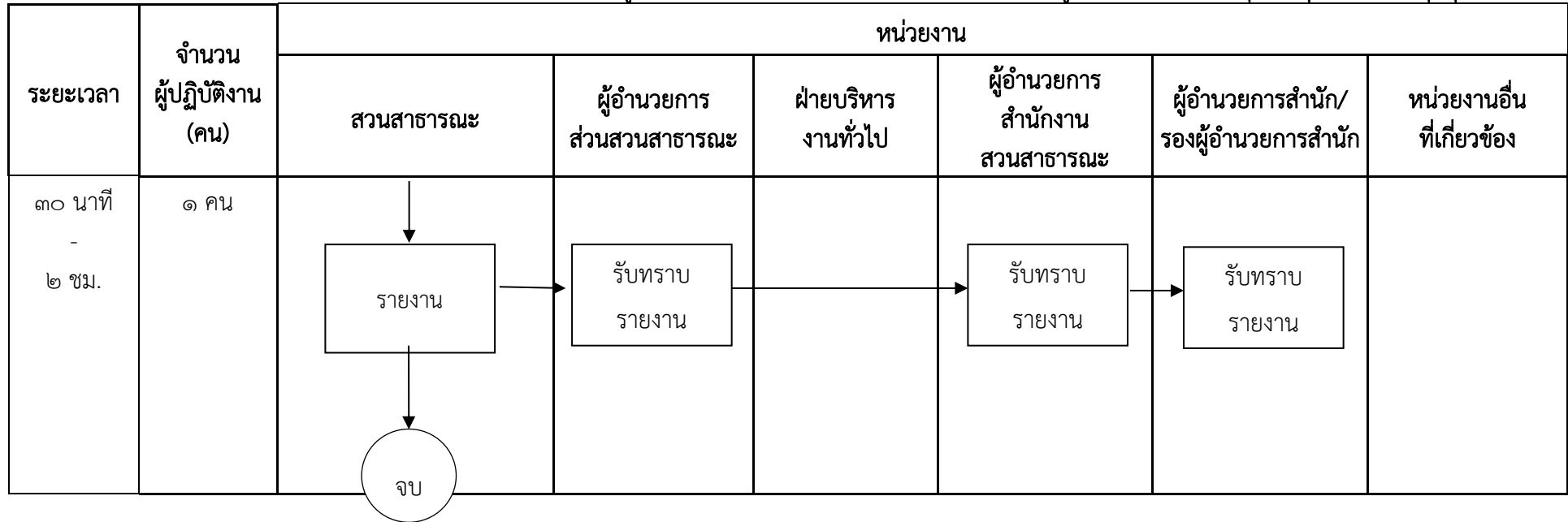
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๖ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในสวน/มีอบชุมชน



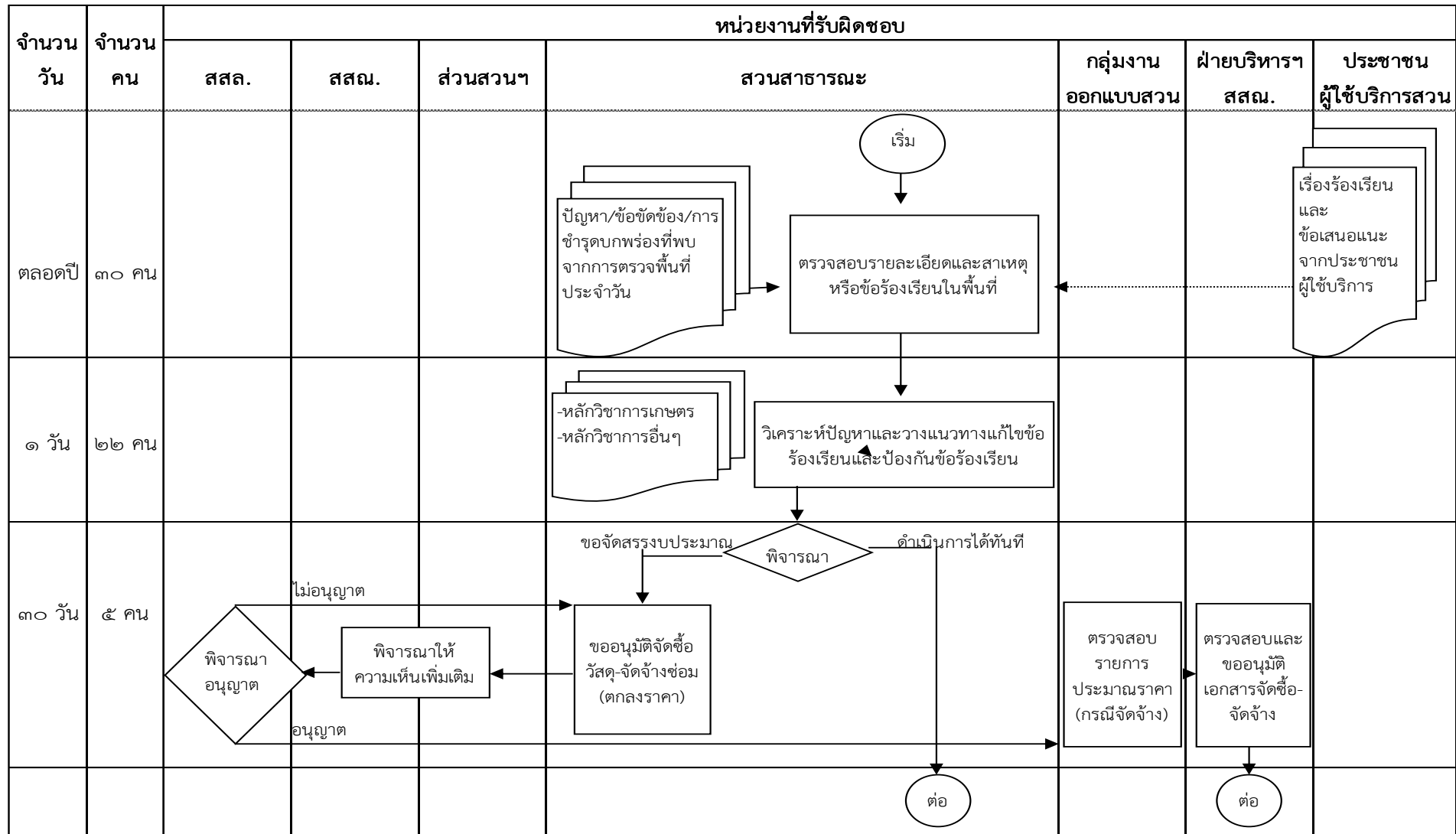
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๖ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในสวน/มีอบชุมชน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการนยอยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ



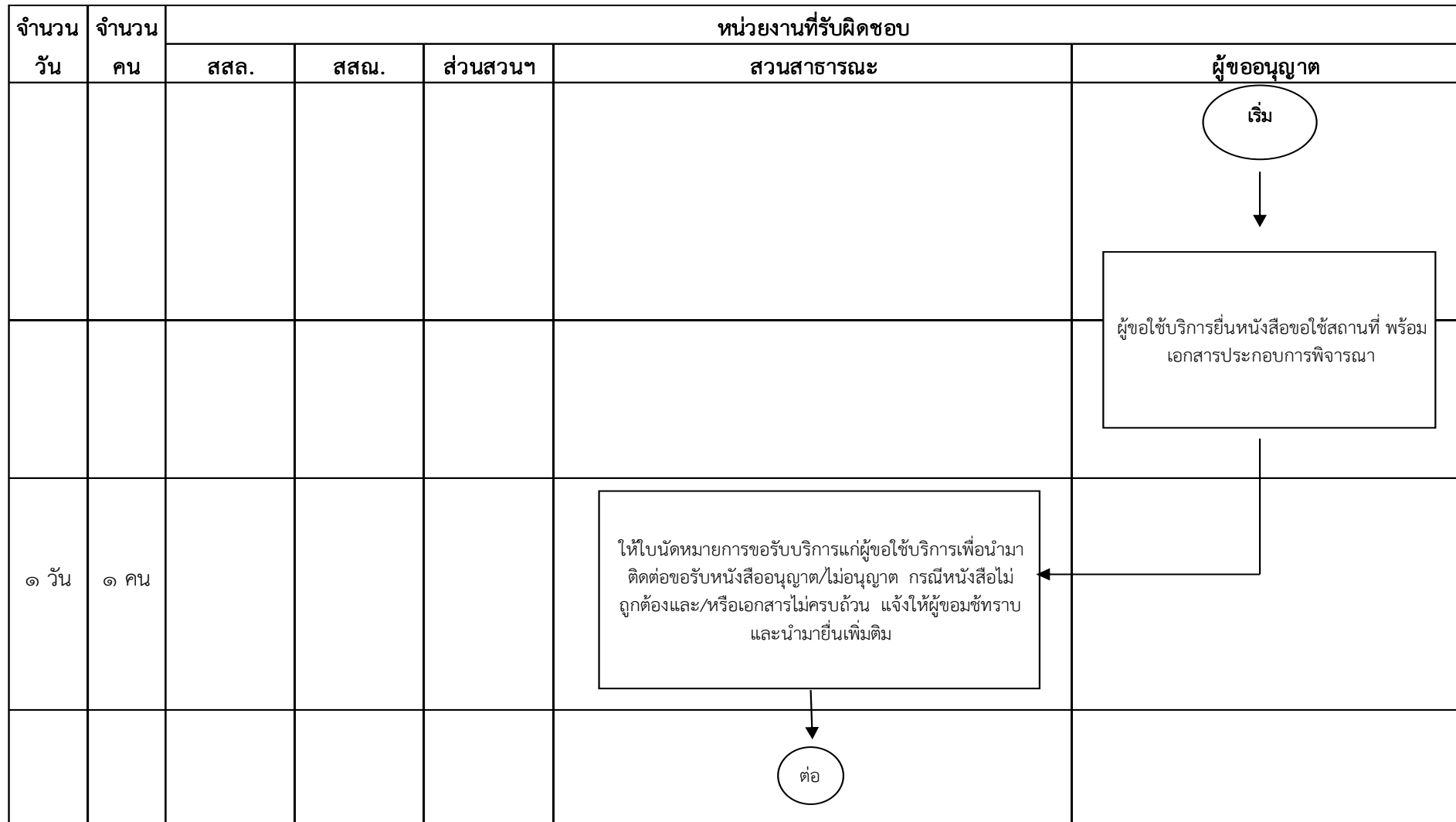
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
		สสส.	สสน.	ส่วนสวนฯ	สวนสาธารณะ	กลุ่มงาน ออกแบบสวน	ฝ่ายบริหารฯ สสน.	ประชาชน ผู้ใช้บริการสวน
๕ วัน	๒-๗ คน							
๕ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๓๐ คน							

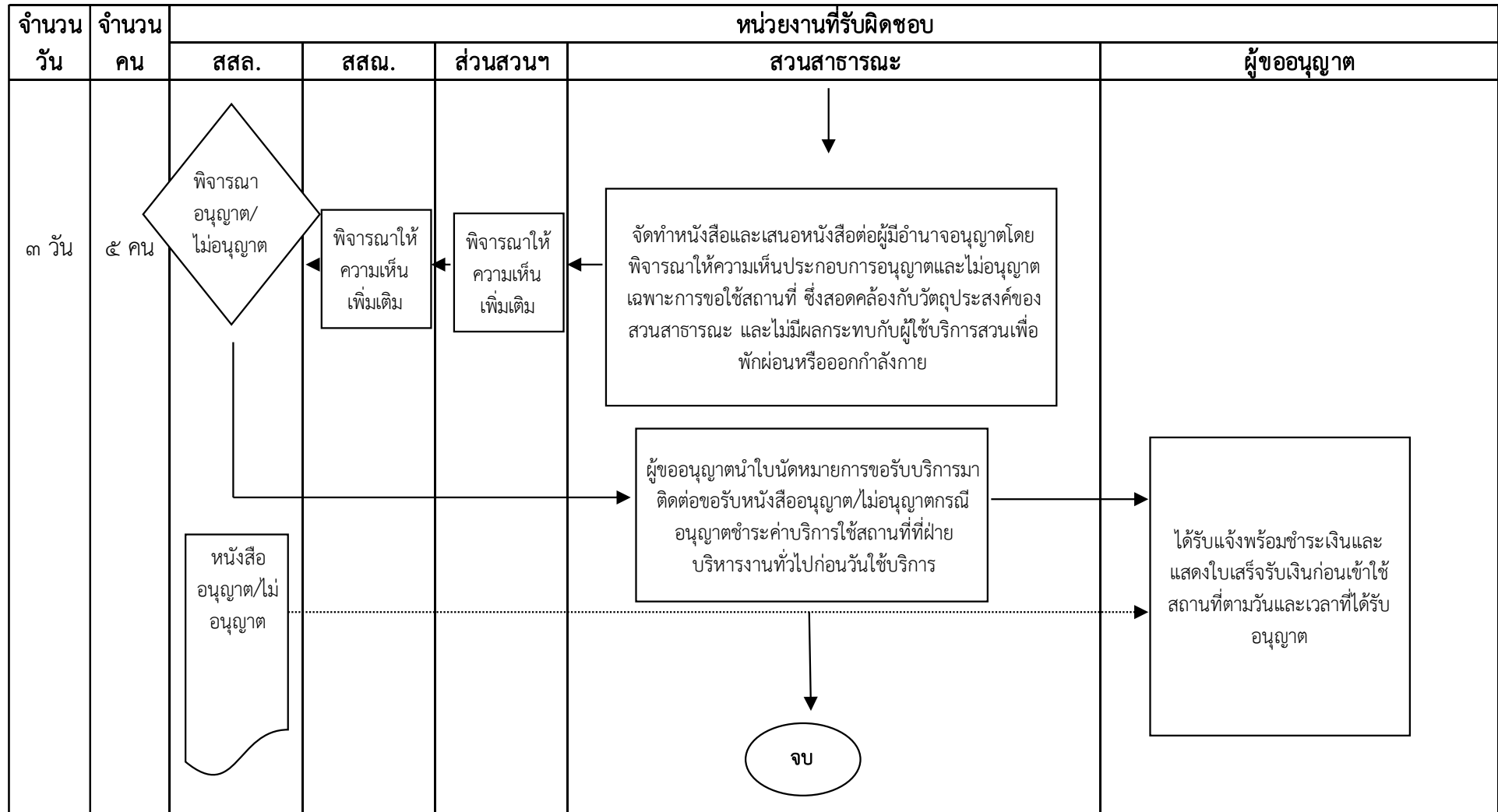
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ



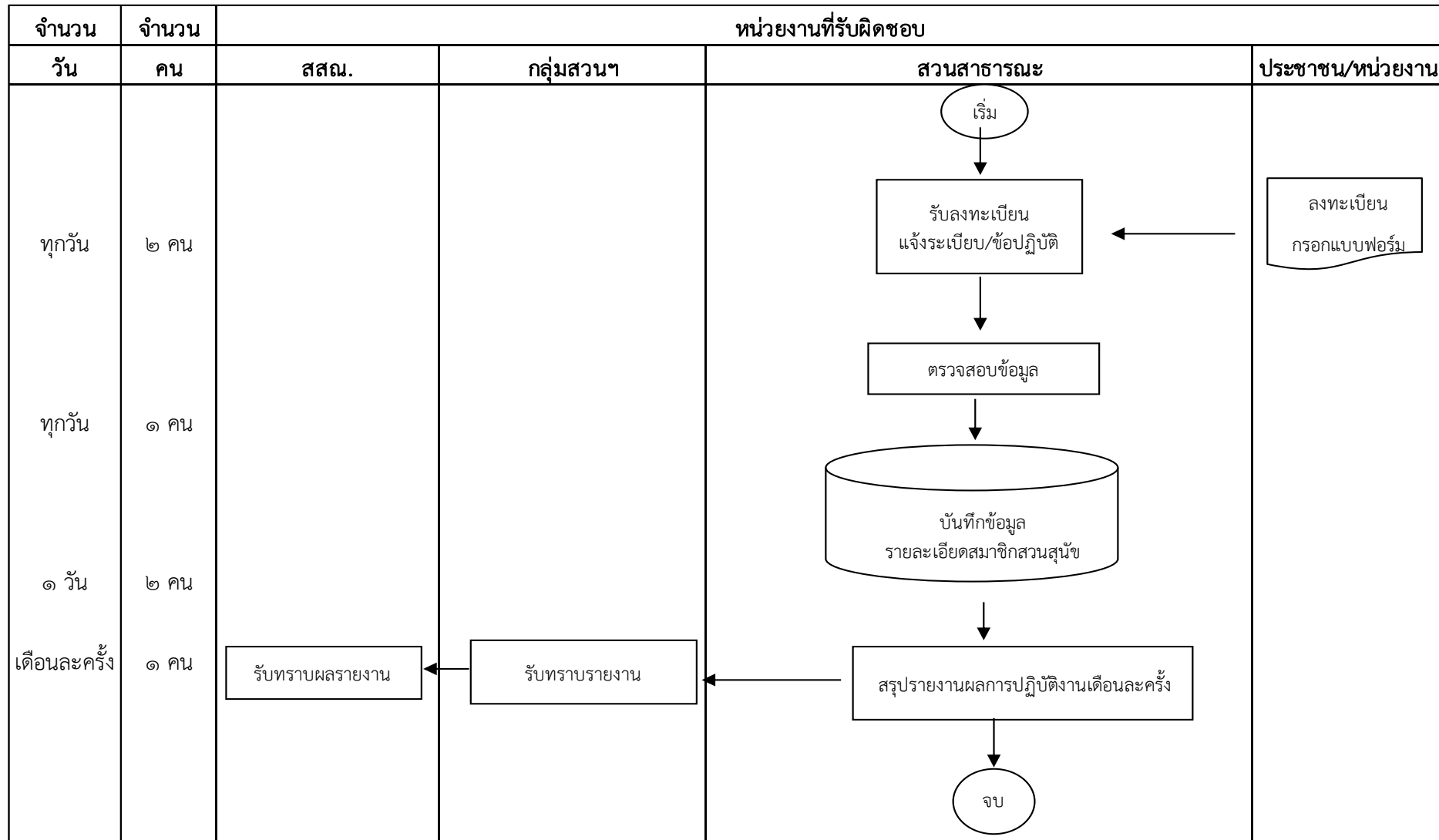
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสุนัข : ๒.๕.๑ การลงทะเบียน



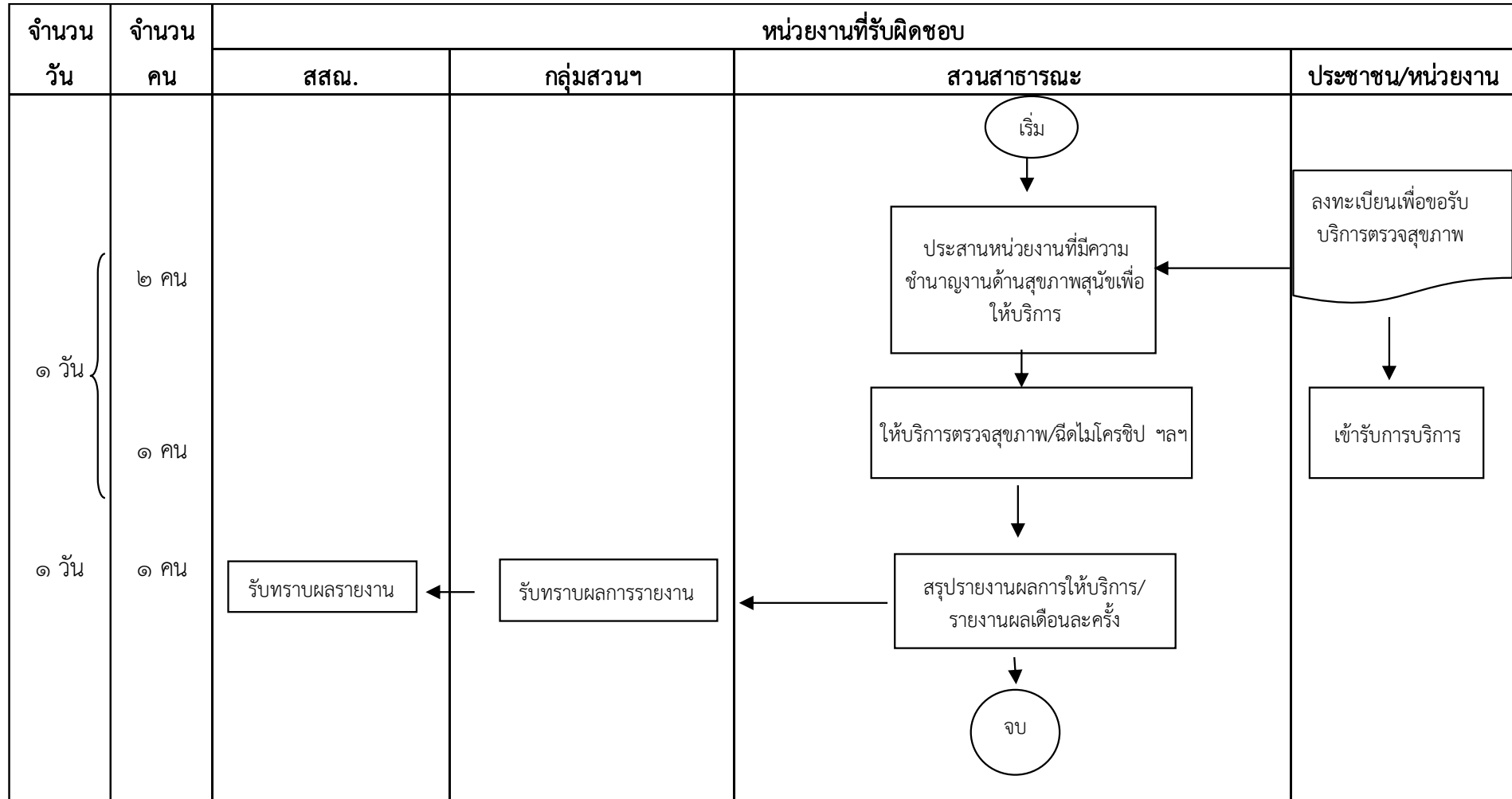
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการสวนสุนัข : ๒.๕.๑ การลงทะเบียน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		สสน.	กลุ่มสวนฯ	สวนสาธารณะ	ประชาชน/หน่วยงาน
ทุกวัน	๒ คน			<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับลงทะเบียนเข้ารับบริการ แต่ละวัน] Step1 --> Step2[ตรวจสอบข้อมูล/รับฝากบัตรสมาชิก] Step2 --> Step3[คืนบัตรสมาชิกเมื่อผู้เข้ารับบริการลงทะเบียน ออกจากสวน] Step3 --> Step4[ขอรับบัตรสมาชิกคืน ลงเวลาออกจากสวน] Step4 --> End([จบ]) </pre>	ลงชื่อเข้ารับบริการ ตามแบบฟอร์มระบุ เวลาเข้ารับบริการ
ทุกวัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				ขอรับบัตรสมาชิกคืน ลงเวลาออกจากสวน จบ

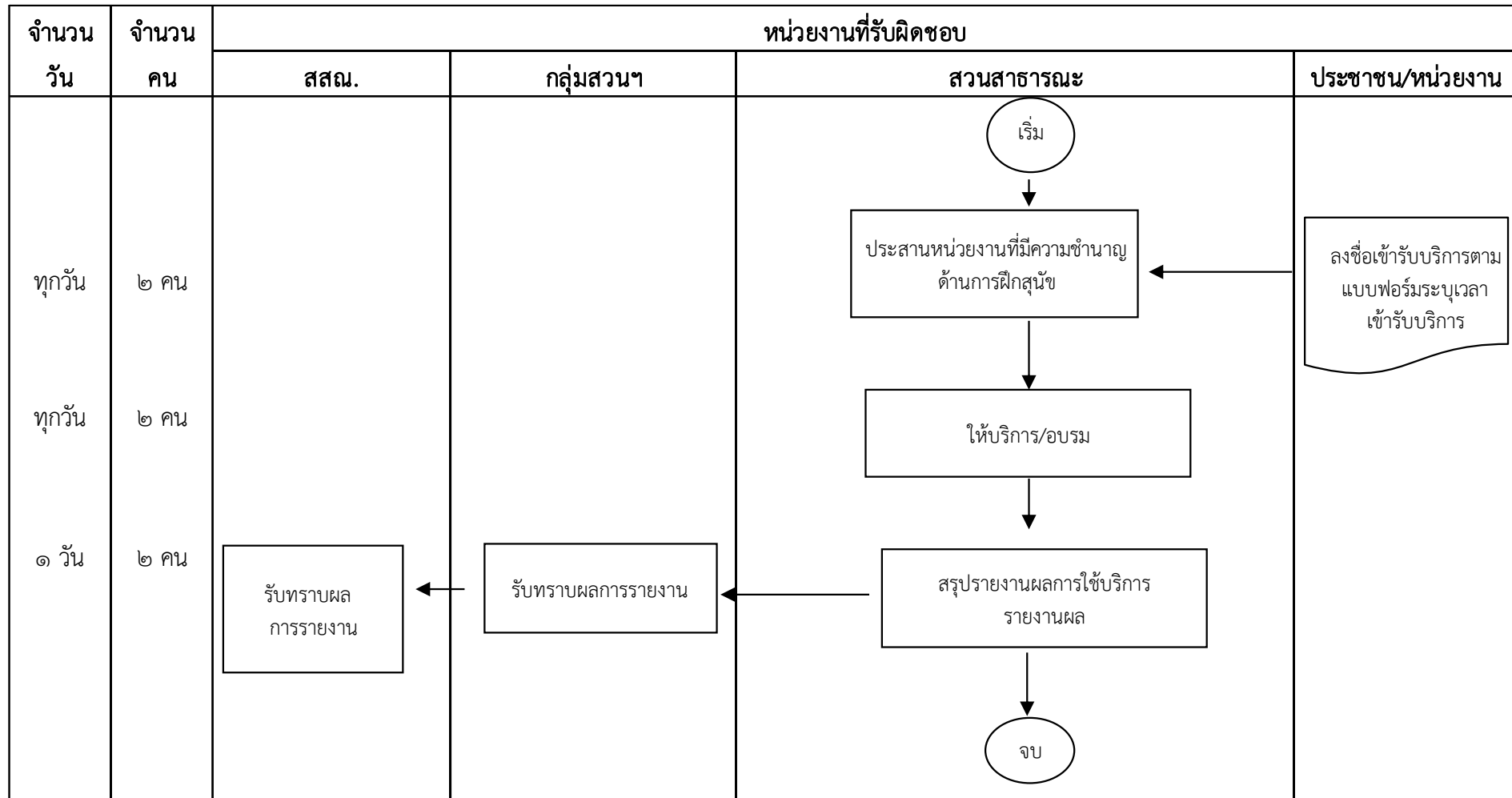
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยงานสวนสุนัข : ๒.๕.๒ การคัดกรองสุขภาพและพฤติกรรมสุนัข เพื่อเตรียมความพร้อมผู้เลี้ยงพร้อมสุนัขพลเมืองดีในการใช้บริการสวนสุนัข



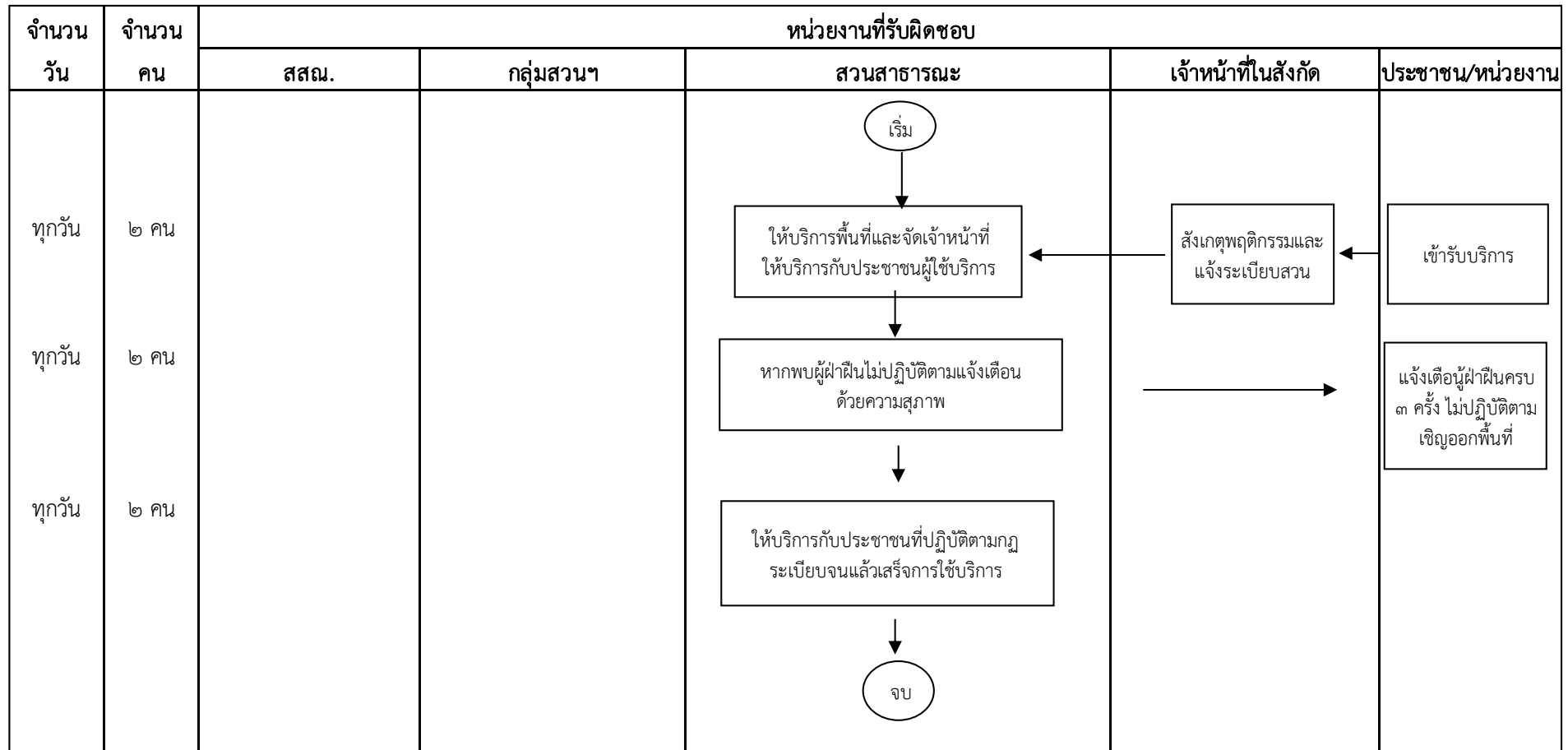
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนย่อยงานสวนสุนัข : ๒.๕.๓ การเตรียมความพร้อมผู้เลี้ยงพร้อมสุนัขพลเมืองดีในการใช้บริการสวนสุนัข



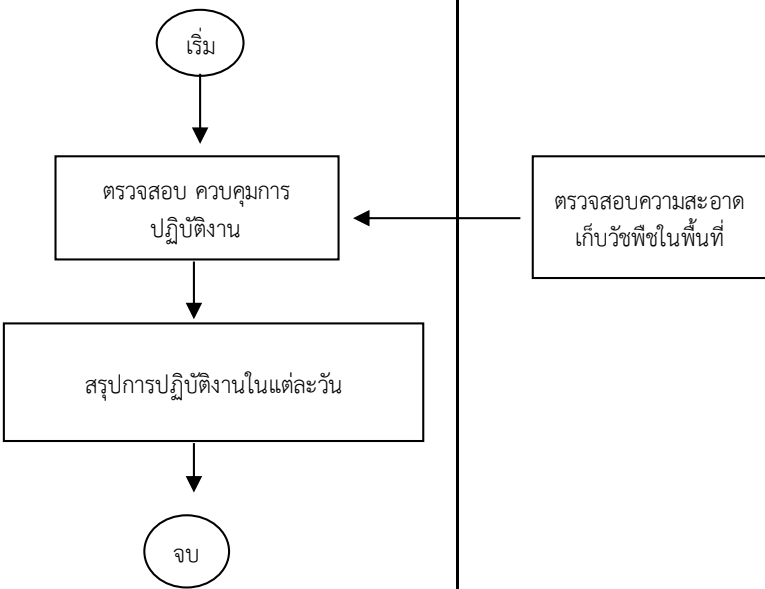
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสนุข : ๒.๕.๓ การควบคุมให้ผู้ใช้บริการสวนสนุขปฏิบัติตามกฎระเบียบ



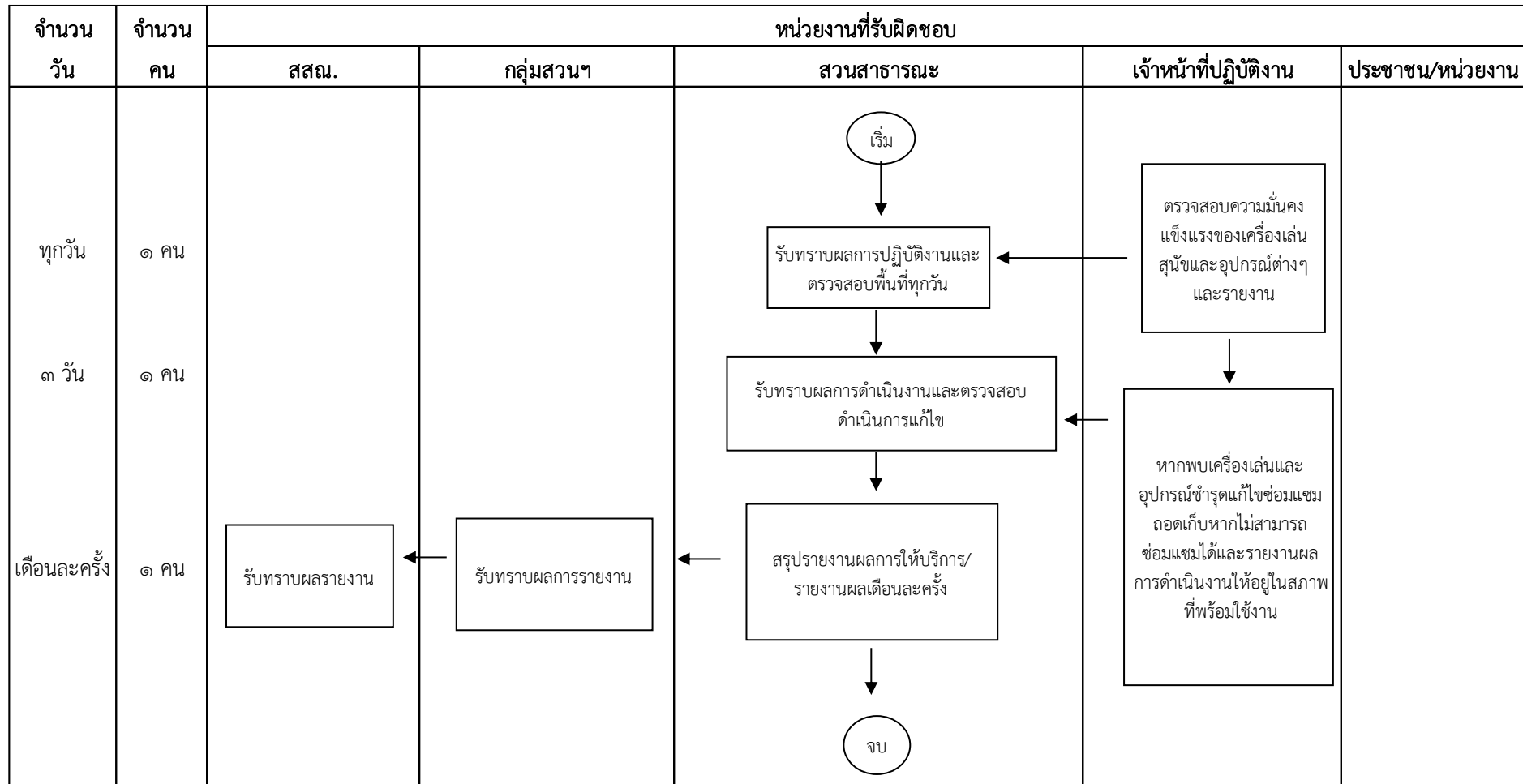
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสุนัข : ๒.๕.๔ การดูแลพื้นที่จุดให้บริการสวนสุนัขที่เป็นพื้นที่ทราย

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ				
		สสน.	กลุ่มสวนฯ	สวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ประชาชน/หน่วยงาน
ทุกวัน	๑ คน			 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Check[ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน] Check --> Summarize[สรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวัน] Summarize --> End((จบ)) Summarize --> Feedback[ตรวจสอบความสะอาด เก็บวัชพืชในพื้นที่] Feedback --> Check </pre>	ตรวจสอบความสะอาด เก็บวัชพืชในพื้นที่	
ทุกวัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสุนัข : ๒.๕.๕ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องเล่นสุนัข อุโมงค์น้ำ ภายในสวนสุนัข



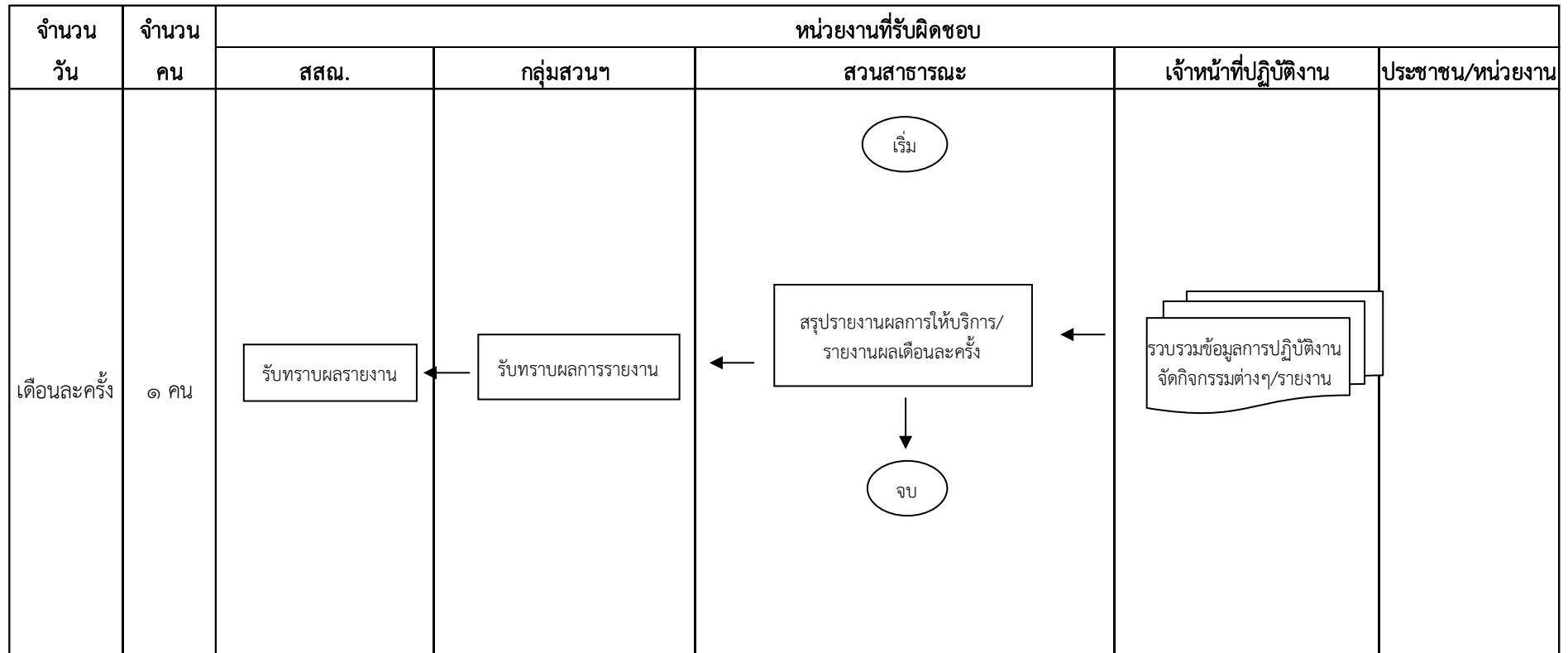
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสุนัข : ๒.๕.๕ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องเล่นสุนัข อุโมงค์น้ำ ภายในสวนสุนัข (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ				
		สสณ.	กลุ่มสวนฯ	สวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ประชาชน/หน่วยงาน
ทุกวัน	๑ คน			<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับทราบผลการตรวจสอบ] Receive --> Repair[หากพบอุปกรณ์ชำรุด ซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานได้ ดังเดิม] Repair --> End([จบ]) </pre>	ตรวจสอบการทำงานของระบบมอเตอร์ ทำความสะอาดอุโมงค์น้ำและนบเติมน้ำ เก็บทำความสะอาดตะแกรงกรองขนสุนัขสัปดาห์ละครั้ง การนำน้ำทิ้งไปรดน้ำหญ้าและต้นไม้ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง	

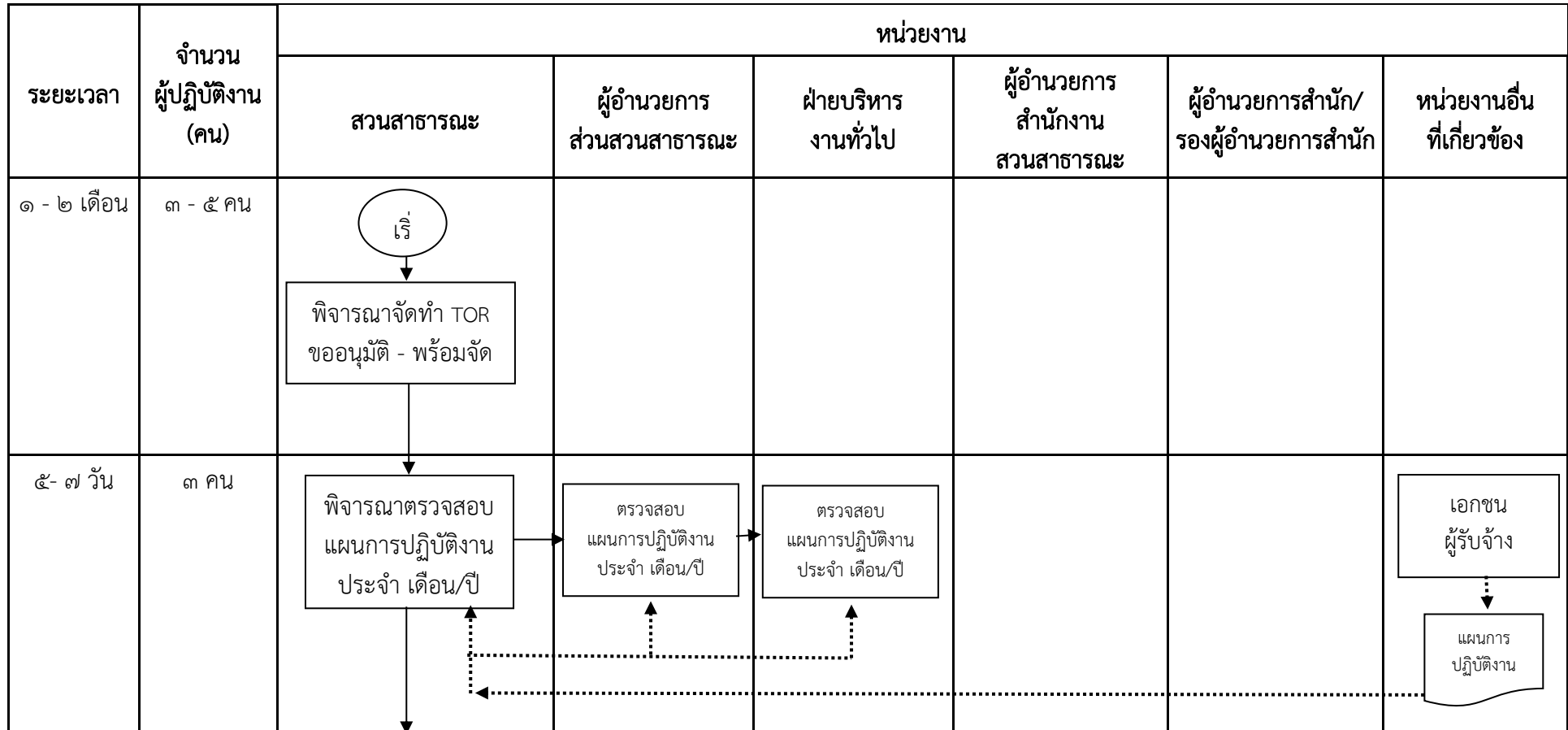
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕. กระบวนการย่อยสวนสุนัข : ๒.๕.๖ การรายงานกิจกรรมสวนสุนัข (Dog Park) สวนวีชราภิรมย์



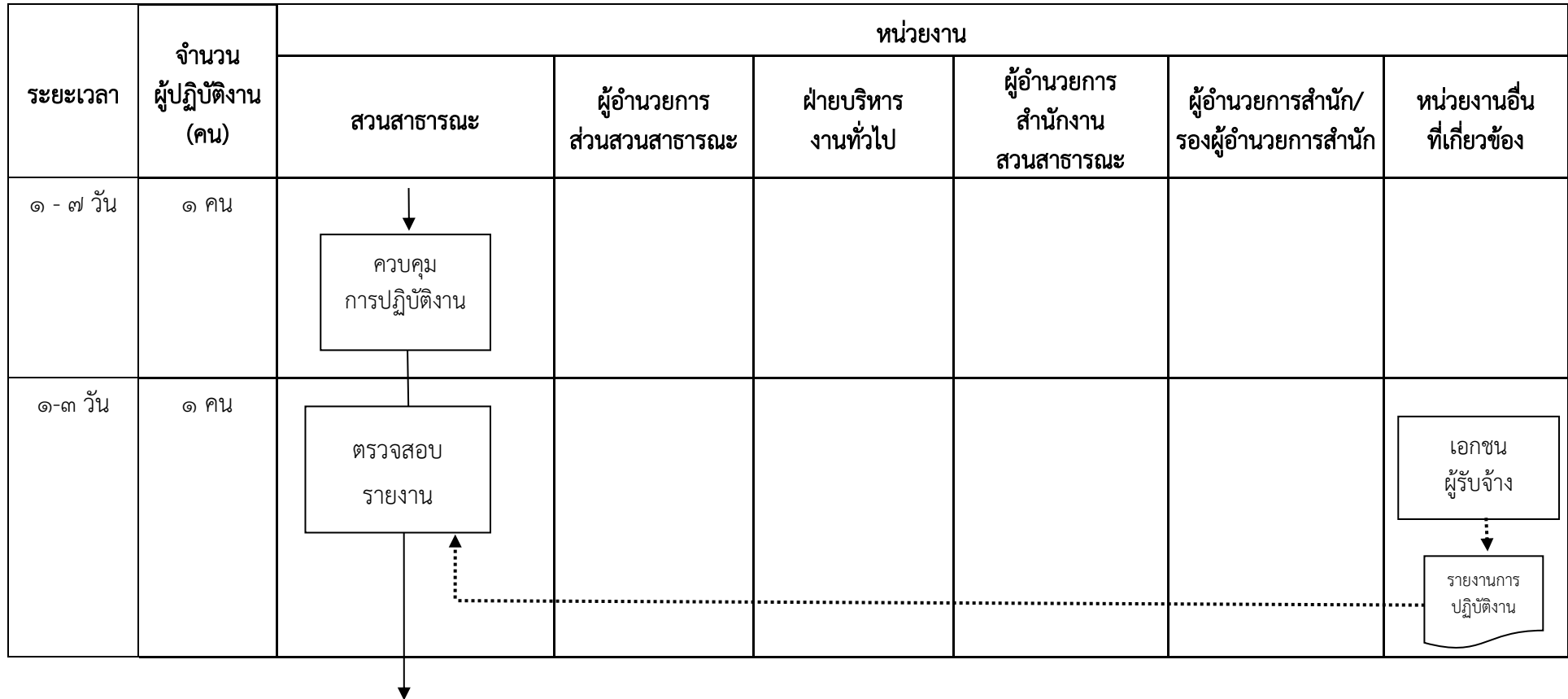
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ)



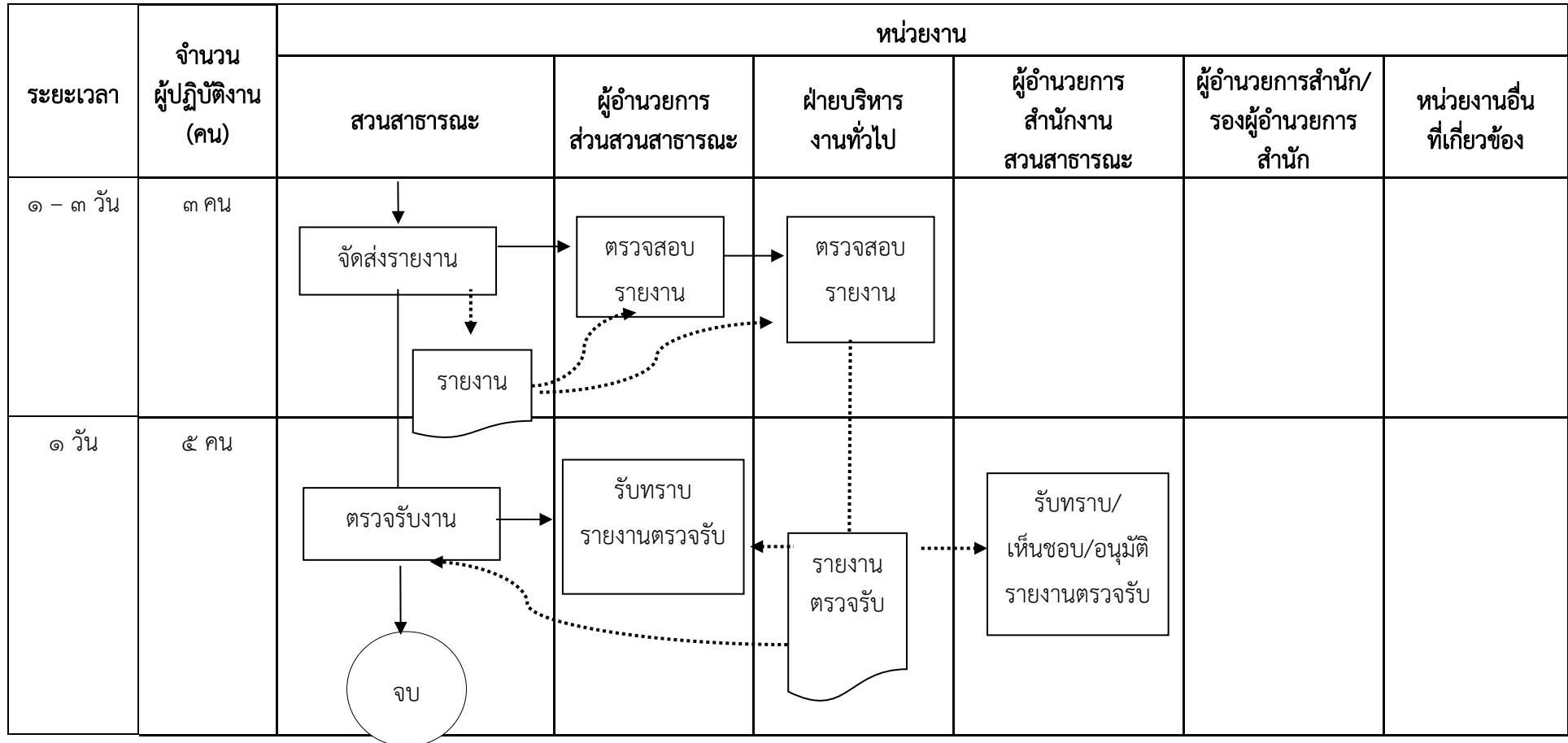
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ)(ต่อ)



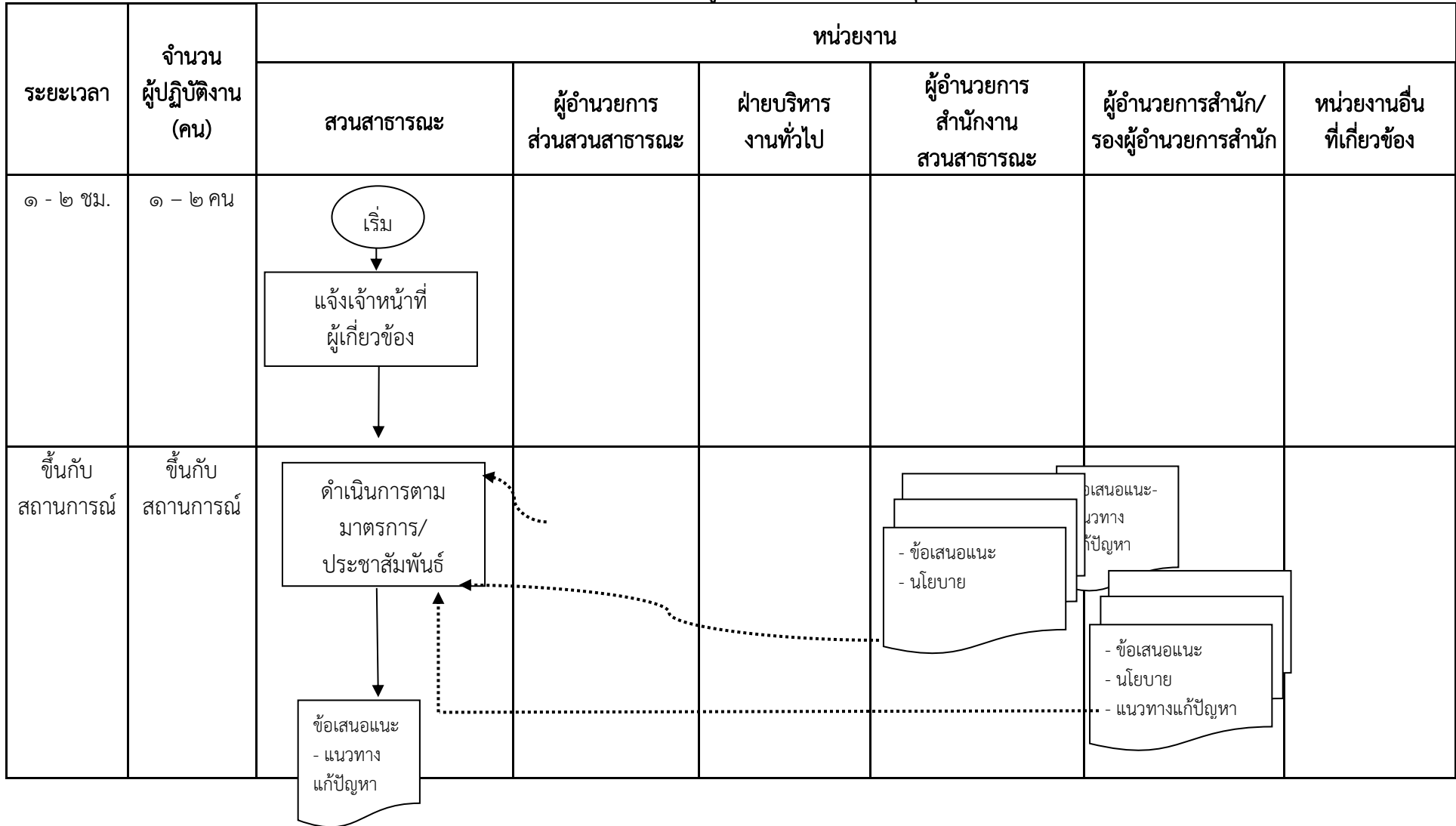
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ)(ต่อ)



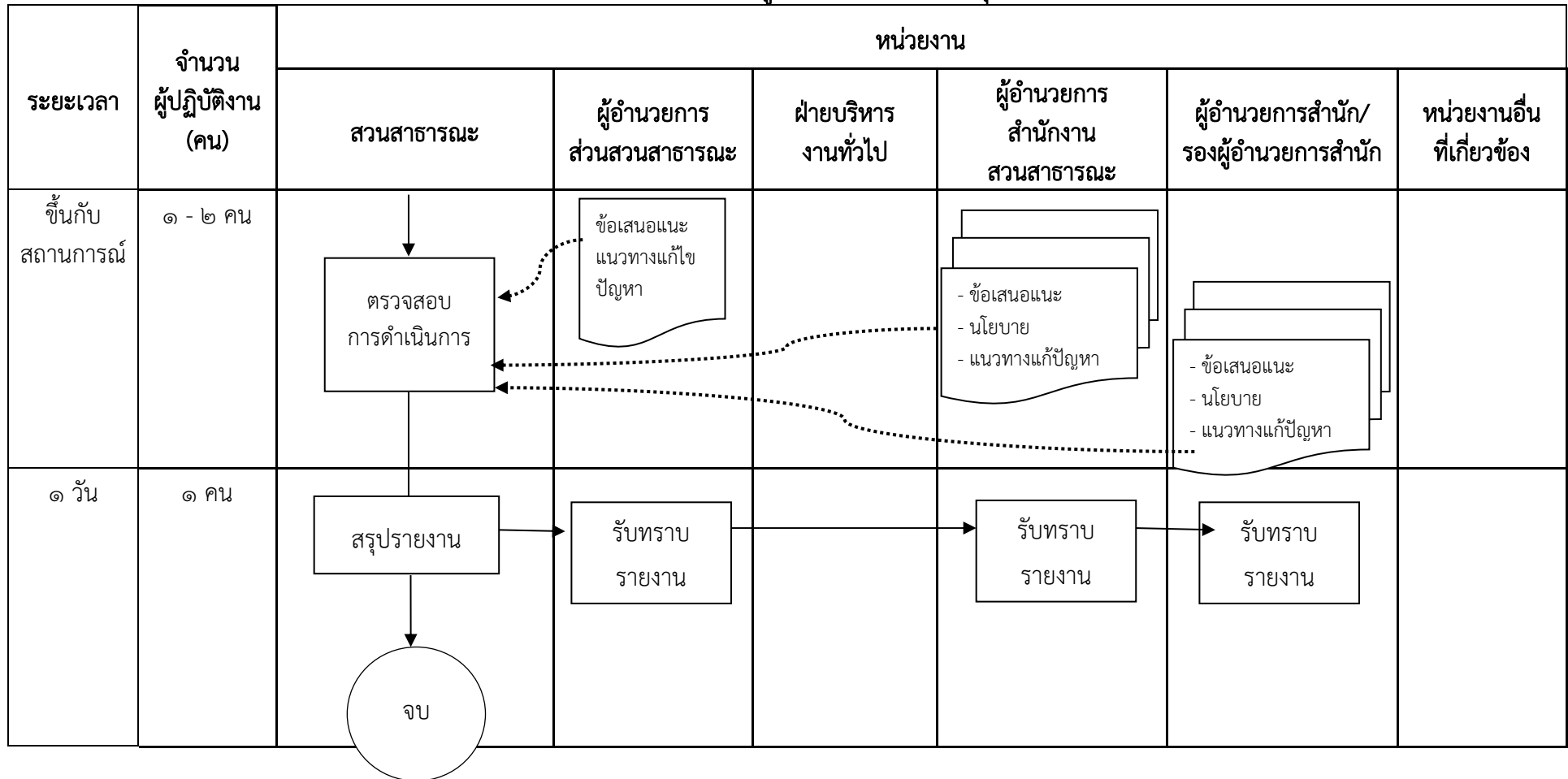
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น โรคระบาดโควิด ๑๙



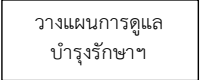
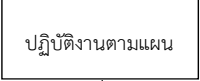
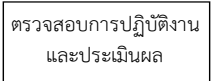
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น โรคระบาดโควิด ๑๙ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาดันไม้และสนามหญ้าในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ สัปดาห์ ๑ เดือน ขึ้นอยู่กับพื้นที่ + อัตรากำลัง	ขั้นที่ ๑ สำรวจตรวจสอบจำนวนชนิดต้นไม้ พันธุ์ไม้ ชนิดหญ้าสนามที่ปลูกอยู่ในพื้นที่			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๒		๑ สัปดาห์ ๑ เดือน ขึ้นอยู่กับพื้นที่ + อัตรากำลัง	ขั้นที่ ๒ วางแผนการปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาดันไม้/พันธุ์ไม้ หญ้าสนามตามชนิดประเภท ตามหลักวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ปลูกซ่อม การป้องกัน กำจัดศัตรูพืช โรคพืช วัชพืช การปรับปรุงบำรุงดิน ฯลฯ โดยอาจพิจารณาเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี ประจำเดือนและรายสัปดาห์	แผนการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับปริมาณงาน		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		ขึ้นอยู่กับแผนที่กำหนด	ขั้นที่ ๓ ปฏิบัติงานตามแผน โดยสามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาพพื้นที่ สภาพแวดล้อม อัตรากำลัง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง	ต้นไม้และสนามหญ้าที่ได้รับการดูแล บำรุงรักษา การเจริญเติบโต มีความสวยงามเหมาะสม		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานทั่วไป		
๔		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน และประเมินผล			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๕		๒ วัน	ขั้นที่ ๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

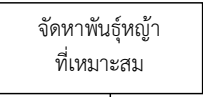
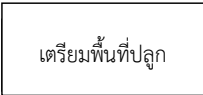
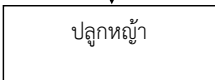
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่ง และการปรับปรุงภูมิทัศน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจพื้นที่และออกแบบให้เหมาะสมกับพื้นที่ โดยสัมพันธ์กับชนิดและจำนวนพันธุ์ไม้ที่ต้องการใช้	รูปแบบมีความสวยงาม เหมาะสมกับสภาพพื้นที่		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ผลิตพันธุ์ไม้ และ/หรือ จัดซื้อตามจำนวน/ชนิดที่ต้องการ	ได้ต้นไม้ตรงตาม Spec ที่กำหนด		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓		๑ เดือน	ขั้นที่ ๓ วัดขนาดพื้นที่เพื่อกำหนดทำแปลง วาดรูปแปลงตามแบบที่กำหนด เปิดแปลงไม้และปรับปรุงดินให้มีสภาพพร้อมปลูก	รูปแบบของแปลงปลูก ตรงตามแบบที่กำหนด มีคุณสมบัติกายภาพที่เหมาะสมกับการปลูกต้นไม้		พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานทั่วไป		
๔		๑-๓ เดือน	ขั้นที่ ๔ ปลูกต้นไม้หรือหญ้าสนามตามแบบ/รูปแบบที่กำหนดไว้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช ป้องกันกำจัดศัตรูพืช ตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาตามมาตรฐานของพันธุ์ไม้แต่ละชนิด	ต้นไม้หรือหญ้าสนามมีความ สมบูรณ์ แข็งแรง สวยงาม เจริญเติบโตตามชนิดและ พันธุ์ของพืชนั้น		พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๓ กระบวนการย่อยการปลูกหญ้าสนาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจพื้นที่ เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา เช่น สภาพดิน ความลาดเท สภาพร่มเงา	พิจารณาพันธุ์หญ้า พื้นที่ให้มีความเหมาะสม		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒		๗ วัน	ขั้นที่ ๒ พิจารณาเลือกชนิดหญ้าที่มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตรวจสอบราคา จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	ได้หญ้าที่ตรงตามความต้องการทั้งชนิดและจำนวน		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓		ตามขนาดพื้นที่	ขั้นที่ ๓ เตรียมพื้นที่ให้มีสภาพพร้อมปลูก	พื้นที่ที่มีความเหมาะสมทั้งทางกายภาพและชีวภาพ สำหรับการปลูก		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔		๓ วัน ขึ้นกับ ขนาดของ พื้นที่	ขั้นที่ ๔ ปลูกหญ้าตามหลักวิชาการ	ปลูกแล้วหญ้าเขียวภายใน ๑ เดือน		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		
๕		ตลอดไป	ขั้นที่ ๕ รดน้ำสม่ำเสมอ ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ๒ ครั้ง/เดือน และ/หรือ ตามความเหมาะสมของฤดูกาลและการเจริญเติบโตของหญ้าแต่ละชนิด	สนามหญ้ามีความสวยงาม		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		

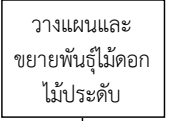
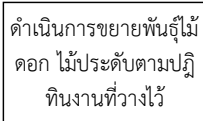
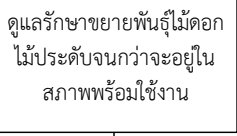
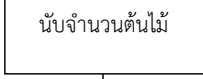
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๔ กระบวนการย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจปริมาณ งานในพื้นที่	๒ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจพื้นที่และจำนวนต้นไม้ ของ พื้นที่ไม้ที่ต้องการตัดแต่ง	ครอบคลุมทุกพื้นที่ ในความรับผิดชอบ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒	วิเคราะห์และ กำหนดรูปแบบและ วิธีการตัดแต่งและ ทำแผนการตัดแต่ง	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จำแนกวิธีการ ระยะเวลาการตัดแต่งและรูปแบบ การตัดแต่งให้ตรงตามวัตถุประสงค์และชนิดของต้นไม้ และทำแผนการตัดแต่งต้นไม้ประจำปี ตามหลักกรกฎกรรม	ตัดแต่งได้ตรงตามแผน ที่วางไว้		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓	ตัดแต่งต้นไม้ ตามรูปแบบที่วางไว้	ตามขนาด พื้นที่	ขั้นที่ ๓ ตัดแต่งตามหลักวิชาการโดยพิจารณาจากชนิดและ วัตถุประสงค์การใช้งาน ไม้ประดับ ๕๐ ตม./คน/วัน ไม้พุ่ม ๑๐ ต้น/คน/วัน ไม้ยืนต้น ต้น/คน/วัน	ต้นไม้ที่ได้รับการตัดแต่ง มีรูปทรงที่สวยงาม ถูกหลักวิชาการ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔	ตรวจสอบ ความเรียบร้อยและ ทำความสะอาดพื้นที่	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ตกแต่งแปลงที่ผิดปกติพร้อมทาสารป้องกันกำจัด เชื้อราบริเวณรอยแผลเก็บกวาดเศษกิ่งไม้ ใบไม้ และทำความสะอาดพื้นที่	พื้นที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาดสวยงาม		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		

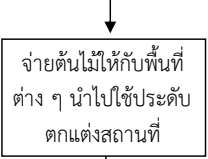
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๕ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> สรุปและรวบรวมจำนวนและชนิดของพันธุ์ไม้ที่แต่ละพื้นที่ต้องการ	สรุปจำนวนและชนิดของต้นไม้ได้ครบถ้วนถูกต้องตามความต้องการ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> วางแผนการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตตั้งแต่เริ่มผลิตจนถึงพร้อมใช้แล้วนำมาวางแผนเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ได้ปฏิบัติงานในการผลิตไม้ดอกไม้ประดับชนิดต่าง ๆ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓		๑๒ เดือน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ดำเนินการขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ตามจำนวนและตามชนิดที่วางแผนไว้	ผลิตไม้ดอกไม้ประดับ ได้ครบถ้วนตามความต้องการ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔		ตามอายุและชนิดพันธุ์ไม้	<u>ขั้นที่ ๔</u> ดูแลรดน้ำใส่ปุ๋ย พรวนดิน ฉีดยาป้องกันโรคและแมลงจนไม้ดอกไม้ประดับอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ไม้ดอกไม้ประดับอยู่ในสภาพสมบูรณ์แข็งแรง		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๕		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ดำเนินการนับจำนวนต้นไม้ที่พร้อมใช้และแจ้งพื้นที่ต่าง ๆ ทราบ	ผลที่ได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		

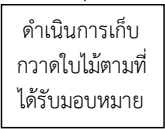
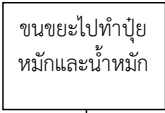
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๕ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> ทำใบเบิกจ่ายต้นไม้เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และสะดวกในการตัดยอดต้นไม้ทำให้ทราบจำนวนต้นไม้คงเหลือ	ทราบจำนวนต้นไม้ที่จ่ายไปและคงเหลือ ในความรับผิดชอบทั้งหมด		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๗		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๗</u> สรุปและรวบรวมไม้ดอกไม้ประดับ ที่ผลิตได้และที่จ่ายไปยังพื้นที่ต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ	ผลที่ได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		

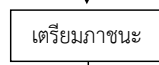
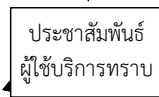
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๖ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> มอบหมายพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	ปริมาณงาน/คน เหมาะสม		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เก็บกวาดขยะและใบไม้ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	พื้นที่รับผิดชอบสะอาดเรียบร้อย		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดหาสถานที่และดำเนินการนำขยะไปทำปุ๋ยหมัก	ถูกต้องตามหลักวิชาการ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔		ทุกเดือน	<u>ขั้นที่ ๔</u> นำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพที่ได้ มาใช้บำรุงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นและสนามหญ้า	ปรับปรุงโครงสร้างดิน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		

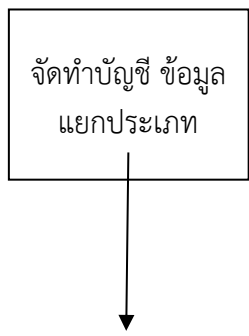
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๗ กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ .วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ			นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงาน การเกษตร		
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เตรียมภาชนะรองรับขยะโดยแยกประเภทของขยะ เช่น ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะสด เป็นต้น	จัดหาภาชนะและแยกประเภทขยะได้ถูกต้องชัดเจน		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๓		-	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียดโครงการโดยผ่านทางเสียงตามสายและเจ้าหน้าที่สวน	ข้อมูลถึงผู้บริการถูกต้องครบถ้วน		นักประชาสัมพันธ์		
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจสอบขยะในถังว่าได้รับการคัดแยกหรือไม่	ขยะได้รับการคัดแยกถูกต้องตรงตามที่ประชาสัมพันธ์ไว้		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงาน การเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	- สำรวจตรวจสอบสภาพ สถานะของสิ่งเกี่ยวข้อง (สิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ฯลฯ)	สำรวจ ตรวจสอบ ได้ ครบถ้วน		- หัวหน้าสวน - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		
๒.			- จัดทำบัญชีข้อมูล พิจารณาในการดูแล บำรุงรักษาตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล ถูกต้อง ตาม ประเภท ที่กำหนด		- เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ : ๑.๘ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พิจารณากำหนด แนวทาง วางแผน การดูแลบำรุง รักษาตลอดจน ยุบสภาพ จำหน่าย		- พิจารณาจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการประมาณการจัดจ้างและ/หรือประสานงานขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม			- หัวหน้าสวน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	ดำเนินการตาม แผน		- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ซึ่งอาจมีการซ่อมแซม ปรับปรุงที่ดำเนิน การโดยหน่วยงานที่ประสานงานให้ความอนุเคราะห์ และ/หรือการจัดซื้อวัสดุมาซ่อมแซมปรับปรุง และ/หรือ โดยการ จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซม			- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	สรุปรายงาน การ ดำเนินการ		- สรุปรายงาน/บันทึกผลการดำเนินงาน	รายงาน ครบถ้วน ถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสวนต้นไม้ ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดแหล่งเรียนรู้ ในสวนและกำหนด จุดดำเนินการ	๑ - ๓ วัน	ขั้นที่ ๑ ศึกษาดูความเหมาะสมว่าในพื้นที่สามารถจัดจุดใด เป็นแหล่งเรียนรู้ในเรื่องอะไร ขั้นที่ ๒	มีการจัดการพื้นที่ได้อย่าง เหมาะสม ถูกต้อง ตามหลัก วิชาการ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๒	พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนด ของแต่ละแหล่งเรียนรู้	๑ สัปดาห์/ ๑ เดือน	จัดทำข้อมูลความรู้ในแต่ละพื้นที่ให้เหมาะแก่การ จัดทำแปลงต้นไม้ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ทำป้ายชื่อ ต้นไม้ สร้างจุดเด่นให้เกิดความสนใจ	ประชาชนได้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๓	ให้ความรู้เจ้าหน้าที่สวน เพื่อให้เป็นวิทยากร ให้ความรู้ในแหล่งเรียนรู้จากสวน	๓ - ๗ วัน	ขั้นที่ ๓ อบรมให้ความรู้เพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ ประชาชน ผู้สนใจเข้ามาศึกษาในแหล่งเรียนรู้ ของสวน	เจ้าหน้าที่สามารถให้ความรู้ และถ่ายทอดความรู้ได้		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๔	ประชาสัมพันธ์ออกสื่อ เชิญให้ประชาชน เข้ามาใช้บริการ	ทุกวัน	ขั้นที่ ๔ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายหรือสื่อสารออนไลน์ เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้ามาเยี่ยมชม	ประชาชนได้รับความรู้ ตามวัตถุประสงค์		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ นักประชาสัมพันธ์		
๕	สรุปและ รายงานผลแก่ ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำรายงานและสถิติ ของผู้ใช้งานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมชี้แจงระเบียบ การใช้สวนและ กฎระเบียบต่าง ๆ	๑ .วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ประชุมชี้แจงเรื่องการรักษากฎระเบียบและ ทรัพย์สินของสวนให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง และ รปภ. ทราบ	เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจ ในกฎระเบียบ		หัวหน้าสวนสาธารณะ/ นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒	ตรวจสอบกวดขันการ ใช้สวนให้เป็นไปตาม ระเบียบ	ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ ตรวจพื้นที่สม่ำเสมอ	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓	ประชาสัมพันธ์ระเบียบ การใช้สวนและ กฎระเบียบต่าง ๆ	ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในสวนทุกวัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสวนทราบกฎระเบียบการใช้สวน	ผู้ใช้บริการทราบและปฏิบัติ ตามกฎระเบียบการใช้สวน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔	ติดตาม ประเมินผล	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานเหตุการณ์ประจำวันและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ถูกต้องตามระเบียบ		หัวหน้าสวนสาธารณะ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ :๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจพื้นที่ เพื่อหาจุดเสี่ยง	๒ วัน	- สำรวจพื้นที่ภายในสวนฯ เพื่อหาจุดเสี่ยง	- ครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒	วางแผนเพื่อกำหนด อัตรากำลัง	๑ วัน	- วางแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ	- เหมาะสมและทั่วถึง		หัวหน้าสวนสาธารณะ/ นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓	มอบหมายงาน	๑ วัน	- ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมมอบภารกิจให้แก่พื้นที่ตามความเหมาะสม โดยมีหัวหน้ารปภ.เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร	- มอบหมายงานให้ เหมาะสม		หัวหน้าสวนสาธารณะ/ นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๔	ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	ทุกวัน	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ รับผิดชอบโดย เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร	- ครบทุกจุด		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๕	สรุปรายงาน	๑ ครั้ง	- จัดทำรายงานผลการตรวจเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	- ผู้บังคับบัญชาทราบและ จัดทำรายงานเสร็จทันตาม กำหนดเวลา		หัวหน้าสวนสาธารณะ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ ช่วยตรวจตราพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ชี้แจงทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่กรณีเกิดเหตุ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการประสานงานเบื้องต้น	- เจ้าหน้าที่ทราบและ เข้าใจ		หัวหน้าสวนสาธารณะ		
๒	กรณีเกิดเหตุประสาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ	๑ วัน	- หากเกิดเหตุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทันเหตุการณ์	- รวดเร็วทันเหตุการณ์		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓	รายงานเหตุการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ วัน	- หลังเกิดเหตุการณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้ง รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	- ข้อมูลถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานพัสดุ		

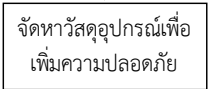
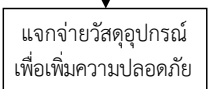
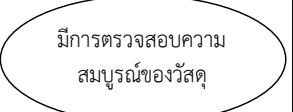
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานกลุ่มผู้ใช้บริการสวนช่วยสอดส่องดูแล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการใช้สวนสาธารณะและ แนวทางการติดต่อเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะให้กับ ผู้ใช้บริการสวนสาธารณะทราบ	- ประชาชนผู้ใช้บริการ ทราบและสามารถปฏิบัติ ตามได้ถูกต้องกรณี เกิดเหตุด่วนเหตุร้าย		นักประชาสัมพันธ์		
๒		๑ วัน	- จัดประชุมหารือแนวทางในการมีส่วนร่วมสอดส่อง ดูแลสวนสาธารณะให้กับผู้นำกลุ่มที่ใช้บริการ สวนสาธารณะเป็นประจำทราบ	- กลุ่มต่าง ๆ ทราบและ เข้าใจข้อมูลพร้อมทั้ง ให้ความร่วมมือ		หัวหน้าสวนสาธารณะ		

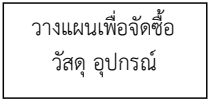
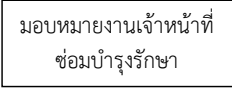
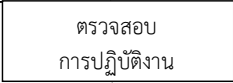
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๔ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมรักษาความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- อบรมชี้แจงแนวทางการใช้งานเครื่องมือและยานพาหนะให้ถูกต้องและปลอดภัย	- เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมครบทุกคน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑ วัน	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น รองเท้าบูท แวนตา ถุงมือ ผ้าปิดจมูก	- วัสดุที่จัดหา มีคุณภาพ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนปฏิบัติงาน	- มีอุปกรณ์ในการป้องกันครบ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑/สัปดาห์	- ทำการตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์ก่อนเพื่อเพิ่มความปลอดภัยดังกล่าวการใช้งานอยู่เสมอ	- อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/		

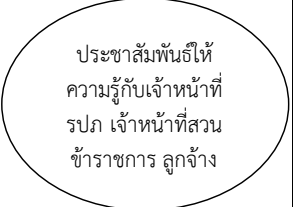
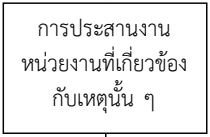
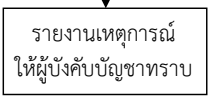
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๕ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิจกรรมรักษาความปลอดภัยระบบสาธารณูปโภคและกล้องวงจรปิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	สำรวจพื้นที่ภายในสวนเพื่อหาจุดเสี่ยงหรืออุปกรณ์ชำรุด	ครอบคลุมทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบ		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒		๑ วัน	วางแผนเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ส่วนกรณีกล้องวงจรปิดเสียหรือชำรุดประสานแจ้ง สจส. ดำเนินการซ่อม	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๒-๕ วัน (แล้วแต่กรณี)	มอบหมายเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาพร้อมตรวจเช็คให้ใช้งานได้เสมอ	ครอบคลุมทุกพื้นที่ ที่ตรวจพบความเสี่ยงหรืออุปกรณ์ชำรุด		หัวหน้าพนักงานสวนฯ/ พนักงานสวนสาธารณะ/ พนักงานทั่วไป/ (ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านช่าง)		
๔		ทุกวัน	มอบหมายข้าราชการ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อม บำรุงรักษา	ระบบสาธารณูปโภค พร้อมใช้งาน		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		
๕		๑ ครั้ง	จัดทำรายงานผลการซ่อมระบบสาธารณูปโภคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดทำรายงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา		นักวิชาการเกษตร/ เจ้าพนักงานการเกษตร		

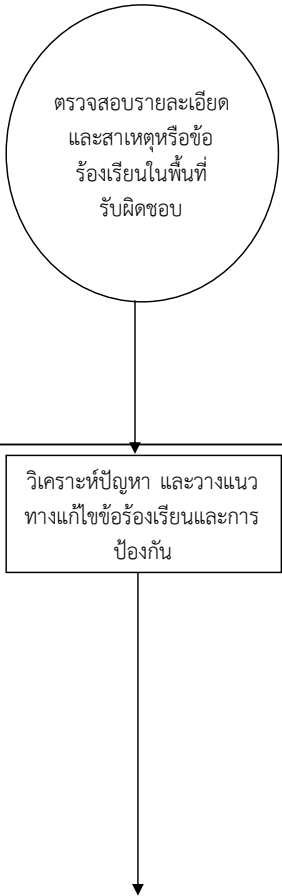
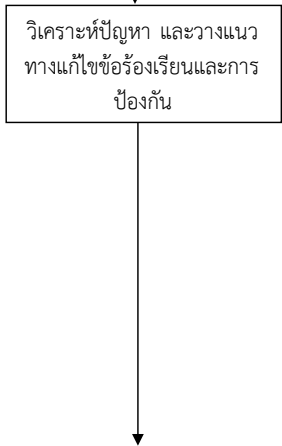
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารงานสวนสาธารณะ : ๒.๒.๖ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในสวน/มีอบชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ให้ความรู้แนวทางการดำเนินการเมื่อพบเจอ ประสบเหตุ ผู้เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุในสวน/มีอบ ชุมชน สามารถปฐมพยาบาลแก้ไข้ปัญหาได้ ในเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ รปภ เจ้าหน้าที่สวน สามารถดำเนินการแก้ไข ในเบื้องต้น				
๒			ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ อาสาสมัคร หน่วยบริการ ทางการแพทย์ หรือ ศูนย์เฝ้าระวัง ๑๖๖๙	รวดเร็ว ทันเหตุการณ์				
๓			เมื่อเกิดเหตุการณ์ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้าสวนทราบด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ไม่คลาดเคลื่อน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่สวนสาธารณะเป็นประจำทุกวัน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ประชาชนผู้ใช้สวนได้รับความพึงพอใจ และตรวจสอบความปลอดภัย ความชำรุดบกพร่องของสิ่งอำนวยความสะดวกในสวน ๒. มีการสอบถาม รับฟัง ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนจากประชาชนผู้ใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไขตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือประกอบการวางแผนงาน ๓. เมื่อตรวจสอบพบการชำรุด บกพร่องในพื้นที่แล้ว ดำเนินการหาสาเหตุและรายละเอียดในจุดที่เกิดปัญหาให้ชัดเจน	- กรณีเรื่องร้องเรียนแก้ไขภายใน ๓ วัน - กรณีเหตุอันตรายมีผลต่อผู้ใช้บริการ ดำเนินการทันที	บุคคล/ ประชาชน	หัวหน้าสวนสาธารณะ/ นักวิชาการ เกษตร/ เจ้าพนักงาน การเกษตร		
๒		๑ วัน	๑. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ และใช้หลักวิชาการด้านการเกษตรหรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดคุณภาพน้ำ หลักการออกแบบภูมิทัศน์ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชน พุดคุยทำความเข้าใจและไกล่เกลี่ย กรณีเกิดจากการขัดแย้งระหว่างผู้ใช้บริการสวนสาธารณะ ที่ความต้องการไม่ตรงกัน ๒. วางแนวทางการแก้ไข และการป้องกันปัญหาในอนาคต และวางแผนการจัดซื้อ กรณีต้องใช้อุปกรณ์วัสดุในการแก้ไขปัญหา หรือจัดจ้างในกรณีเกิดการชำรุดเสียหายกับระบบโครงสร้าง สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกในสวนสาธารณะ			หัวหน้าสวนสาธารณะ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๕ วัน	๑. กรณีสวนสาธารณะดำเนินการเองไม่ได้ ต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือจัดจ้างซ่อมแซม ให้ดำเนินการทันทีเนื่องจากวัสดุประสานงาน ขอจัดสรรงบประมาณ และเงินงวดหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กับฝ่ายบริหารงานทั่วไปในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวงเงินที่ขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับเงินงวดแล้ว ๓. กรณีเป็นการจัดจ้างซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ดำเนินการเสนอรายละเอียดในพื้นที่ พร้อมหนังสือเสนอขอความเห็นชอบซ่อมแซมในงบประมาณหมวดค่าใช้สอย และแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มสวนสาธารณะ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะพิจารณาลงนาม และหรือกลุ่มงานออกแบบตรวจสอบประมาณการปริมาณงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุ พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน หรือกำชับดูแลเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย และทำความเข้าใจกับผู้ใช้บริการ กรณีเป็น ความขัดแย้งระหว่างกิจกรรม หรือกลุ่มผู้ใช้บริการ ↓	๑-๓ วัน	กรณีปัญหาที่พบนั้นสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที จากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น หลอดไฟขาด ม้านั่ง/ศาลาชำรุด สนามหญ้า/ถนนมีน้ำขัง ท่อระบายน้ำตัน ห้องสุขาใช้ไม่สะดวก ต้นไม้หักโค่น จากพายุฝน ถึงขยะไม่พอ น้ำในบ่อ/สระน้ำมีกลิ่น ฯลฯ หรือจากการพูดคุยทำความเข้าใจ เช่น คนเดิน-วิ่งได้รับผลกระทบจากคนเล่นตระกร้อหรือ แบดมินตัน ทรัพย์สินของประชาชนสูญหาย ฯลฯ สวนสาธารณะจะดำเนินการทันทีและ แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสนอแนะทราบ	ภายใน ๑-๓ วัน	เอกสาร/ บุคคล/ ประชาชน	เจ้าหน้าที่สวน สาธารณะ		

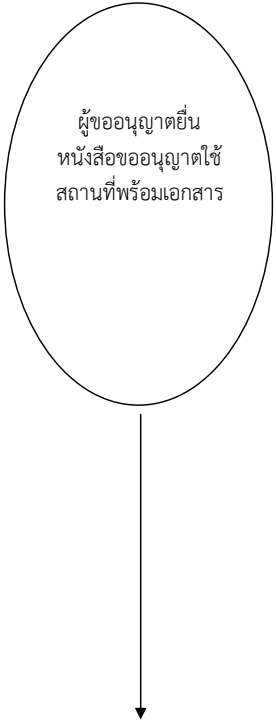
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	กรณีที่แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแล้วเสร็จ จะนำข้อมูลที่รวบรวมไว้และวางแผน เตรียมการขอจัดสรรงบประมาณปิดไป เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างยั่งยืน เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะ เช่น - ปัญหาระบบการระบายน้ำของทางเดิน-วิ่ง หรือ ลานพักผ่อน - ปัญหาความไม่เพียงพอหรือขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ม้านั่ง สุขา ศาลาหลบฝน - ปัญหาห้องสุขาหรือระบบโครงสร้างชำรุด - ปัญหาคุณภาพน้ำในบ่อน้ำ ฯลฯ			หัวหน้าสวน สาธารณะ		
๖		ทุกวัน	ดำเนินการตรวจพื้นที่สวนสาธารณะประจำวัน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น และกำกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและลูกจ้างในสังกัด ให้สอดส่องดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ ในความรับผิดชอบ					

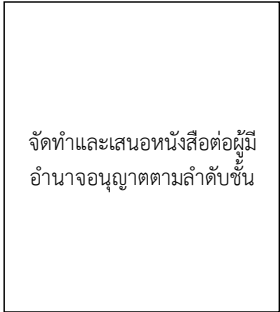
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. สวนสาธารณะรับหนังสือ ขอใช้สถานที่จัด กิจกรรมและตรวจสอบเอกสารประกอบการ รายละเอียด วัน เวลา รูปแบบ วัตถุประสงค์ พิจารณา,ให้ครบถ้วน เช่น Storyboard จำนวน ทีมงาน จำนวนรถ ช่วงเวลาที่ขอใช้สวน ๒. ตรวจสอบตารางกิจกรรมการใช้สถานที่ ประจำเดือน ถ้าว่าง ลงจองตามวัน/เวลา/จุดที่ขอใช้ ๓. ให้ใบนัดหมายติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต /ไม่อนุญาต	ภายในวันรับเรื่อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

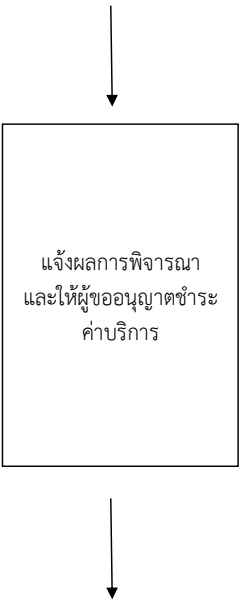
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ วัน	๑. เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่และเอกสารประกอบการพิจารณาครบ หัวหน้าสวนพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุญาต และอัตราค่าบริการ หรือยกเว้นค่าบริการใช้สถานที่ กรณีเป็นส่วนราชการหรือองค์กรที่กำหนด และเป็นกิจกรรมไม่มีรายได้ ตามเงื่อนไขในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. จัดทำหนังสือตอบอนุญาต/ไม่อนุญาตใช้สถานที่ เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มสวนสาธารณะ ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ นำเรียน ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ผู้มีอำนาจอนุญาต ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	เสนอส่งเรื่องภายในวันที่เอกสารครบ		หัวหน้าสวนสาธารณะ		๑. ระเบียบด้วยการดำเนินงานสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒. ระเบียบด้วยการอัตราค่าบริการหลักเกณฑ์ วิธีการในการยกเว้นหรือค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

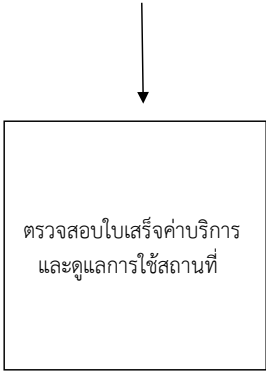
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๑. ผู้ใช้สถานที่นำใบนัดหมายการขอรับบริการมาติดต่อเพื่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาตเพื่อนำไปชำระค่าบริการใช้สถานที่ตามอัตราที่แจ้งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยใช้หนังสือตอบอนุญาตจากสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นหลักฐานประกอบการชำระเงิน ๒. กรณีไม่อนุญาต เช่น เนื้อหาบทละคร / ภาพยนตร์ ขัดต่อวัตถุประสงค์และมีผลต่อภาพลักษณ์ของสวนสาธารณะ เช่น - ขอลำยทำฉากหลุมฝังศพ - ฉากไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ - มีการติดตั้งฉากอุปกรณ์กีดขวางถนนทางเดิน-วิ่ง - มีการใช้เครื่องปั่นไฟ ปลอมปนพิษในสวน	ภายในวันที่รับเรื่องคืน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

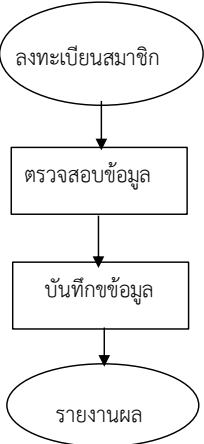
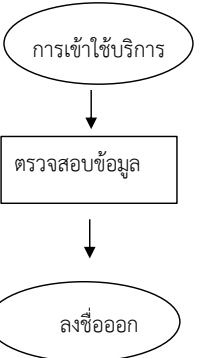
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๑. เมื่อถึงกำหนดเข้าใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่ของสวนจะตรวจสอบใบเสร็จค่าบริการของผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ก่อนเข้าใช้ ๒. ตรวจสอบการเข้าใช้สถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้สวนและไม่มีผลกระทบกับผู้ใช้สวน รวมทั้งรายละเอียดที่แจ้งกับสวนสาธารณะ เช่น ไม่กีดขวางถนน ใช้สถานที่ตามเวลาและจุดที่ขอใช้ ซึ่งได้รับอนุญาต หรือเนื้อหาฉากในการถ่ายทำเทปโทรทัศน์หรือภาพยนตร์ เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้รับอนุญาต ซึ่งต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสวนสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ๓. ตรวจสอบความเสียหายและแจ้งให้ชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี)			เจ้าพนักงาน การเกษตร/ เจ้าพนักงาน ธุรการ		

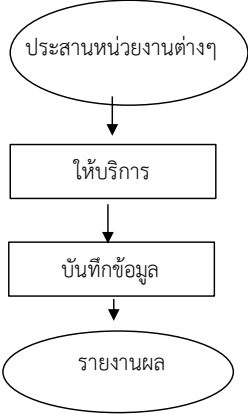
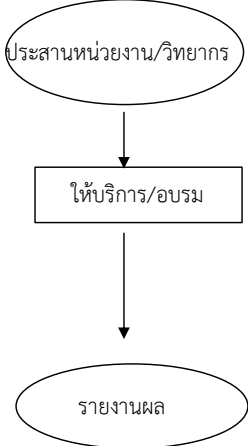
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๑ การลงทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน เดือนละครั้ง	๑. รับสมัครสมาชิกสวนสุนัข ๒. ตรวจสอบประวัติเบื้องต้นจากบัตรประจำตัวสุนัข ๓. บันทึกข้อมูล ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาทราบ	รับสมัครสมาชิกและบันทึกข้อมูล รายละเอียดสมาชิกทุกราย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกวัน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกวัน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ใบสมัครสมาชิก - สมุดบันทึกข้อมูลรายละเอียดสมาชิกสวนสุนัข - ใบสมัครสมาชิก - สมุดบันทึกข้อมูลรายละเอียดสมาชิกสวนสุนัข - เอกสารการขอรับบริการสวนสุนัข สวนวชิรชวลีกรมย์	
๒		ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	๑. สมาชิกทุกรายทั้งเก่าและใหม่ที่มาใช้บริการแต่ละวันต้องลงทะเบียนเข้าใช้บริการในรูปแบบฟอร์มที่ทางสวนสุนัขจัดให้ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลพร้อมฝากบัตรสมาชิก ๓. เมื่อสมาชิกใช้บริการแล้ว ลงเวลาออกจากสวนพร้อมรับบัตรสมาชิกคืน	รับลงทะเบียนสมาชิกผู้เข้าใช้บริการแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกวัน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารการขอรับบริการสวนสุนัข สวนวชิรชวลีกรมย์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๒ การคัดกรองสุขภาพและพฤติกรรมสุนัข เพื่อเตรียมความพร้อมผู้เลี้ยงพร้อมสุนัขพลเมืองดี
ในการใช้บริการสวนสุนัข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([ประสานหน่วยงานต่างๆ]) --> B[ให้บริการ] B --> C[บันทึกข้อมูล] C --> D([รายงานผล]) </pre>	๓ วัน ๑ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่มีความชำนาญด้านสุขภาพสุนัข เพื่อตรวจสอบสุขภาพสุนัข ๒. ให้บริการตรวจสอบสุขภาพ/ฉีดวัคซีน/ฉีดวัคซีน ๓. บันทึกข้อมูลการให้บริการ ๔. รายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อมูลผู้มารับบริการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ที่บันทึก	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบลงทะเบียนผู้ขอรับ บริการตรวจสอบสุขภาพ	
๒	 <pre> graph TD A([ประสานหน่วยงาน/วิทยากร]) --> B[ให้บริการ/อบรม] B --> C([รายงานผล]) </pre>	๓ วัน	๑. ประสานหน่วยงาน/วิทยากร ที่มีความรู้ด้านการ ฝึกสุนัข ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับผู้เลี้ยงในการปรับพฤติกรรม สุนัขให้ใช้พื้นที่สวนสุนัขร่วมกัน เพื่อให้สามารถเข้าสังคม ได้อย่างราบรื่นปราศจากข้อพิพาท โดยวิทยากรจาก โครงการสุนัขภัยแห่งชาติมาอบรมให้ความรู้ผู้มาใช้ บริการสวนสุนัขตามความเหมาะสม รายงานผลการให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อมูลผู้มารับบริการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ที่บันทึก	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบลงทะเบียนผู้ขอรับ การอบรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๓ การควบคุมให้ผู้ใช้บริการสวนสุนัขปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	๑. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนขอใช้บริการ ๒. แจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติสวนสุนัข สังเกตพฤติกรรมของสุนัข ๑. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ๒ นาย อยู่ประจำจุดภายในสวนสุนัข เพื่อรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำการใช้พื้นที่สวนสุนัขและแจ้งเตือนผู้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หากแจ้งเตือน ๓ ครั้งแล้วไม่ปฏิบัติตามหรือรบกวนผู้บริการรายอื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเชิญออกนอกพื้นที่ ๑. ให้บริการกับประชาชนที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบจนเสร็จสิ้นการให้บริการ	ผู้ให้บริการทุกรายทราบระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นและปฏิบัติตามข้อกำหนด	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรักษากฎระเบียบของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๔ การดูแลพื้นที่จุดให้บริการสวนสุนัขที่เป็นพื้นที่ทราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงาน]) --> B[ควบคุมการปฏิบัติงาน] B --> C([สรุปผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	๑. ตรวจสอบพื้นที่ ทำความสะอาดพื้นที่ เก็บวัชพืช ๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน ๓. สรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวัน	พื้นที่จุดให้บริการสวนสุนัขที่เป็นพื้นที่ทราย มีความสะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย		
๒	<pre> graph TD A([ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงาน]) --> B[ควบคุมการปฏิบัติงาน] B --> C([สรุปผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	๑. ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน ๒. ใช้น้ำหมักชีวภาพ ๑๕ ซีซี ต่อน้ำ ๕ ลิตร ใส่บัวรดน้ำราดบริเวณพื้นทรายเพื่อขจัดกลิ่นเหม็นจากการฉี่และกลิ่นมูลของสุนัขทุกวัน ๓. สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวัน	พื้นที่จุดให้บริการสวนสุนัขที่เป็นพื้นที่ทราย มีความสะอาดเรียบร้อย ปราศจากกลิ่น พร้อมให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๕ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องเล่นสุนัข อุโมงค์น้ำ ภายในสวนสุนัข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ของเครื่องเล่นสุนัข]) --> B[หากชำรุดทำการ ซ่อมแซม/รายงานผล] B --> C([รายงานผล]) </pre>	ทุกวัน เดือนละครั้ง	๑. ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของเครื่องเล่นสุนัขเป็นประจำทุกวัน ๒. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ต้องถอดอุปกรณ์ดังกล่าวไปซ่อมแซมให้เรียบร้อย หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องถอดเก็บและติดป้ายชำรุด งดให้บริการให้เห็นอย่างชัดเจน พร้อมรายงานผล ๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา	เครื่องเล่นสุนัขมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เครื่องเล่นสุนัขมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หรือมีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบหากมีการชำรุด	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย		
๒	<pre> graph TD A([ตรวจสอบการทำงานของ ของอุโมงค์น้ำ/ความสะอาด]) --> B([หากมีการชำรุดซ่อมแซม/ รายงานผล]) </pre>	ทุกวัน	๑. ตรวจสอบการทำงานของระบบมอเตอร์ไฟฟ้าระบบเติมน้ำที่ใช้แล้วไปรดน้ำต้นไม้ทุกวัน ทำความสะอาดลานปูนบริเวณอุโมงค์น้ำและตรวจสอบการอุดตันของท่อน้ำทุกวัน เก็บทำความสะอาดขนสุนัข จากตะแกรงกรองขนสุนัขไปทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง การนำน้ำทิ้งไปรดน้ำหญ้าและต้นไม้ การทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม	อุโมงค์น้ำมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย		

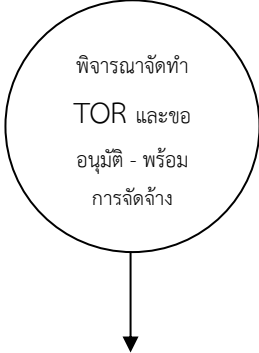
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๕ กระบวนการย่อยสวนสุนัข: ๒.๕.๖ การรายงานกิจกรรมสวนสุนัข (Dog Park) สวนวชิราริมย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ↓	เดือนละครั้ง	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ในรอบ ๑ เดือน เช่น การรับสมัครสมาชิก การจัดการอบรมเตรียมความพร้อมสุนัขพลเมืองดี การบริการฉีดไมโครชิปเพื่อขึ้นทะเบียนสุนัขสวนสุนัข สวนวชิราริมย์เป็นต้น	รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ในแต่ละกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ มอบหมาย		
๒	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ	เดือนละครั้ง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	รายงานการปฏิบัติงานส่งผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ในแต่ละกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ มอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ เดือน	- พิจารณาจัดทำ TOR ให้สอดคล้องกับปริมาณงานและพื้นที่สวนสาธารณะที่ต้องการจ้างเหมา					
๒.		๑ วัน	- พิจารณาตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานประจำปี/ประจำเดือน				- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนปฏิบัติงานประจำเดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ควบคุมปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง 	๑-๗ วัน ต่อ สัปดาห์	- ควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างให้เป็นไป ตามแผนประจำเดือน					
๔.	ตรวจสอบรายงาน การปฏิบัติงาน 	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงาน				- รายงานการ ปฏิบัติ งานประจำ สัปดาห์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๖ กระบวนการย่อยจ้างเหมาเอกชนดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ (เฉพาะส่วนของสวนสาธารณะ สังกัดสวนสาธารณะ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดส่งรายงาน ↓	๑.-๓ วัน	- จัดส่งรายงานตามสายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ					
๖.	ตรวจรับงานประจำเดือน ↓	๑ วัน	- ตรวจรับงานตามที่มีการรายงานผล				- รายงานการตรวจรับ	
๗.	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น โรคระบาดโควิด ๑๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสวนให้รับรู้รับทราบ ปัญหาและแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน/มาตรการดำเนินการในห้วงสถานการณ์โควิด ๑๙			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๒			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง เครื่องเล่นเด็ก ศาลาพักผ่อน ม้านั่ง สุขาสาธารณะ และพื้นที่ที่มีการใช้สอยร่วมกันตามมาตรฐานทุกครั้ง หลังการใช้ทุก ๑ ชั่วโมงและหลังปิดสวน - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/มาตรการที่ดำเนินการ การขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการ ฯลฯ ให้ประชาชน/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- อุปกรณ์ได้รับการทำความสะอาดครบทุกจุดอย่างทั่วถึง - มีการดำเนินการตามมาตรการ + ประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วน รอบด้าน		หัวหน้าสวน หรือผู้ได้รับมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการสวนสาธารณะ : ๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการดูแลแก้ไขในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น โรคระบาดโควิด ๑๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ตรวจสอบ การดำเนินการ ↓ สรุปรายงาน		ตรวจสอบว่าการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่	ดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนด		หัวหน้าสวน สาธารณะ		
๔								