คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยกระบวนงาน การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ทั้งภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลัก แผนผังกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานรวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงาน เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล นอกจากนั้นยังสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เรียนรู้งาน ควบคุมงาน การติดตามงานรวมไปถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย พันธกิจ และข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไปในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
สำนักสิ่งแวดล้อม
มิถุนายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	9
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	10
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	11
หน้าที่ความรับผิดชอบ	12 - 18
ขอบเขตของคู่มือ	19 - 33
กรอบแนวคิด	34 - 72
ข้อกำหนดที่สำคัญ	73 - 79
คำจำกัดความ	80 - 83
แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
● กระบวนงานสารบรรณ	
- กระบวนงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ	84
- กระบวนงานย่อยการประชุม	87
- กระบวนงานย่อยความรับผิดทางละเมิด	90 – 107
- กระบวนงานย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ	108
- กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	110
● กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	112
- กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	115
- กระบวนงานย่อยการลา	117-120
- กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	121
- กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	123
- กระบวนงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	125
- กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	128

หน้า

- กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ 130
- กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง 133
- กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ 135
- กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน 137
- กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น 140
- กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การมอบประกาศเกียรติคุณ 142
- กระบวนงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ 145
- กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 148
- กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 150
- กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย 153
- กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย 156
- กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ 161
- กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว 166
- กระบวนงานย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ 168
- กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ 170
- กระบวนงานย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน 175
- กระบวนงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล 177
- กระบวนงานย่อยการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 179
- กระบวนงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) 181

- กระบวนงานการเงินและงบประมาณ
  - กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 184
  - กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ 189
  - กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ 191
  - กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล 193
  - กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ 196
  - กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ 201
  - กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ/สุขาชั่วคราว 204

หน้า

- กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าธรรมเนียม/เก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ 206
- กระบวนงานย่อยการรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่ 208

- กระบวนงานพัสดุ
  - กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) 210
  - กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) 220
  - กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) 237
  - กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) 239
  - กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) 242
  - กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี 245
  - กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด 250

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

- กระบวนงานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลปริมาณมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน 262
  - กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป 265
  - กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ 269
  - กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน 272
  - กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป สิ่งปฏิกูลและไขมันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 276
  - กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม 280
- กระบวนการศึกษาวิจัย สำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ
  - กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร 284
  - กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์ 288

หน้า

- กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - กระบวนงานย่อยการพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ 294
- กระบวนงานการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานประจำปี และเอกสารวิชาการ 299
  - กระบวนการย่อยการเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ 303
  - กระบวนงานย่อยการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาการ 306
- กระบวนงานการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - กระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้าน การจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน 309
  - กระบวนงานย่อยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน 313
- กระบวนงานการศึกษา พัฒนาและติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสีย 317
- กระบวนการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการสาธารณสุขหรือ ห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง 320

กลุ่มงานบริการวิชาการ

- กระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 323
- กระบวนงานการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 327
- กระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย 330
- กระบวนงานการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 335
- กระบวนงานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - การจัดทำเอกสารวิชาการ 338
  - การบรรยายเผยแพร่ความรู้ 342
- กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 345

หน้า

- กระบวนงานการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ 350
- กระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนหรือภัยพิบัติต่าง ๆ 352

ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

- กระบวนงานการจัดการมูลฝอย
  - กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย 355
  - กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด-19 357
  - กระบวนงานย่อยการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย 359
  - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยกิ่งไม้ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง 362
  - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด - 19 365
  - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา 368
  - กระบวนงานย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย 371
  - กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป 373
  - กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ 375
  - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป 378
  - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ 381
- กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย
  - กระบวนการย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย 384
  - กระบวนการย่อยการจัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอย 386
  - กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย 388
  - กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถุงรองรับมูลฝอย 390
- กระบวนงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด 392
- กระบวนงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด 394
- กระบวนงานการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ 396

หน้า

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

- กระบวนงานให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ
  - กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน) 399
  - กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี หรืองานกิจกรรมต่าง ๆ) 401
- กระบวนงานการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้ และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า 403
- กระบวนงานให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี) 406
- กระบวนงานให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง
  - กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้างให้แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ 408
  - กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้างในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ 410
- กระบวนงานยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ 413
- กระบวนงานคดีละเมิด
  - กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุทำให้รถเช่าเสียหาย 419
  - กระบวนงานย่อยเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงาน 423
  - กระบวนงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร 427
  - กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร 431
  - กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก 436
- กระบวนงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ 442
- กระบวนงานจัดหารถเช่า 444

หน้า

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

- กระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน 451
- กระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - กระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูล 456
  - กระบวนการย่อยงานการสูบสิ่งปฏิกูลในสถานการณ์เกิดโรคระบาด 463
  - กระบวนงานย่อยสูบไขมัน 469
- กระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว
  - กระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่ 475
  - กระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว 485
- กระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง 494

ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

- กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล 500
- กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน 503
- กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน 505
- กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันและการเบิกจ่ายเงิน 508
- กระบวนงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ 510

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เกิดจากการนำภารกิจของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานหลักและกระบวนงานย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา กลุ่มงานบริการวิชาการ ส่วนบริการจัดการมูลฝอย (ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย, ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด) ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล (ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุช ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันหนองแขม)

ในการบริหารงานด้านการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลนั้น เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินการงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และสามารถสนับสนุนการทำงานของสำนักงานเขตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีกระบวนงานและขั้นตอน จำนวน 41 กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
1	**กระบวนงานสารบรรณ**		
	1.1 กระบวนงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ	6	1
	1.2 กระบวนงานย่อยการประชุม	6	8
	1.3 กระบวนงานย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร	6	34
	1.4 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร	9	123
	1.5 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	9	75
	1.6 กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ	4	4
	1.7 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	4	4

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
2	**กระบวนงานการเจ้าหน้าที่** 2.1 กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	6	4
	2.2 กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	4	1
	2.3 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน)	4	1
	2.4 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน 60 วัน และลาพักผ่อนเกิน 10 วัน)	5	3
	2.5 กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	6	8
	2.6 กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	6	3
	2.7 กระบวนงานย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	5	100
	2.8 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	3	4
	2.9 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	6	7
	2.10 กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง	4	1
	2.11 กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	5	1
	2.12 กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	6	≥ 3
	2.13 กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	4	4
	2.14 กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ	5	5
	2.15 กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	5	17
	2.16 กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	5	7
	2.17 กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	5	8
	2.18 กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	5	6
	2.19 กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย	8	21
	2.20 กระบวนงานย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	9	15
	2.21 กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	5	10

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
	2.22 กระบวนงานย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	5	4
	2.23 กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	12	20
	2.24 กระบวนงานย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	4	6
	2.25 กระบวนงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	4	6
	2.26 กระบวนงานย่อยการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	4	7
	2.27 กระบวนงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	5	2
3	**กระบวนงานการเงินและงบประมาณ** 3.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6	28
	3.2 กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	4	6
	3.3 กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	3	5
	3.4 กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	4	4
	3.5 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	8	22
	3.6 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	6	5
	3.7 กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่/สุขาชั่วคราว	4	1
	3.8 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าธรรมเนียม/เก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ	4	4
	3.9 กระบวนงานย่อยการรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่	4	1
4	**กระบวนงานพัสดุ** 4.1 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)	14	21
	4.2 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	21	60
	4.3 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	4	7
	4.4 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	5	9
	4.5 กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	7	7

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
	4.6 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี	6	40
	4.7 กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	19	102
5	**กระบวนงานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน**		
	5.1 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลปริมาณมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน	4	90
	5.2 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	6	150
	5.3 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	4	90
	5.4 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน	6	150
	5.6 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป สิ่งปฏิกูลและไขมันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6	365
	5.7 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม	8	90
6	**กระบวนการศึกษาวิจัย สำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ**		
	6.1 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร	6	365
	6.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์	11	90
7	**กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน**		
	7.1 กระบวนงานย่อยพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ	7	90
8	**กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน**		
	8.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานประจำปี และเอกสารวิชาการ	9	180

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
	8.2 กระบวนงานย่อยการเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ	6	25
	8.3 กระบวนงานย่อยการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาการ	5	20
9	**กระบวนการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน** 9.1 กระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน	7	90
	9.2 กระบวนงานย่อยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน	6	90
10	กระบวนงานการศึกษา พัฒนาและติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสีย	6	90
11	กระบวนการการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการการสาธารณสุขหรือห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง	5	43
12	กระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	8	54
13	กระบวนงานการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	6	96
14	กระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย	5	42
15	กระบวนงานการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	6	90
16	**กระบวนงานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** 16.1 การจัดทำเอกสารวิชาการ	7	122
	16.2 การบรรยายเผยแพร่ความรู้	4	31
17	กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	8	64
18	กระบวนงานการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ	4	365
19	กระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนหรือภัยพิบัติต่างๆ	6	150

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
20	**กระบวนงานการจัดการมูลฝอย**		
	20.1 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย	3	13
	20.2 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด - 19	3	5
	20.3 กระบวนงานย่อยการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย	6	1
	20.4 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยกิ่งไม้ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง	6	1
	20.5 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด - 19	6	1
	20.6 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา	6	1
	20.7 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	4	1
	20.8 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองให้บริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	4	8
	20.9 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	5	11
	20.10 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	5	3
	20.11 กระบวนงานย่อยการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยติดเชื้อ	5	13
21	**กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย**		
	21.1 กระบวนงานย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	4	1
	21.2 กระบวนงานย่อยการจัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอย	4	4
	21.3 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	4	1
	21.4 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอย	4	1
22	กระบวนงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด	4	4
23	กระบวนงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด	4	4
24	กระบวนงานการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	5	≥ 12
25	**กระบวนงานการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ**		
	25.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน)	4	4
	25.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ)	4	4

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
26	กระบวนงานการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้ และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า	6	365
27	กระบวนงานการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)	4	365
28	**กระบวนงานการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง** 28.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ	4	4
	28.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ	6	365
29	กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ	12	47
30	**กระบวนงานคดีละเมิด** 30.1 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุทำให้รถเช่าเสียหาย	7	45
	30.2 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงาน	7	48
	30.3 กระบวนงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	5	19
	30.4 กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	9	140
	30.5 กระบวรงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	10	90
31	กระบวนงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	5	5
32	กระบวนงานการจัดหารถเช่า	16	320
33	กระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	4	1

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
34	**กระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน**		
	34.1 กระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูล	8	7
	34.2 กระบวนการย่อยงานการสูบสิ่งปฏิกูลในสถานการณ์เกิดโรคระบาด	6	1
	34.3 กระบวนงานย่อยสูบไขมัน	8	7
35	**กระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว**		
	35.1 กระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่	10	≥ 5
	35.2 กระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว	10	≥ 5
36	กระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง	9	10
37	กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	6	1
38	กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล และการเบิกจ่ายเงิน	6	37
39	กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	5	1
40	กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และการเบิกจ่ายเงิน	6	37
41	กระบวนงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	7	60

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและหลักในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครทั้ง 5 ด้าน ที่กำหนดในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2552 – 2555 ซึ่งสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ 3 คือ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ รวม 4 มิติ คือ ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร สำหรับการที่หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวชี้วัดในปี 2555 ตามมิติที่ 2 คือด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอด รวมถึงลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุหรือย้ายมารับหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ

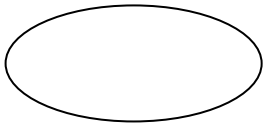
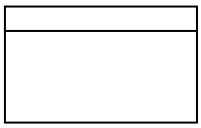
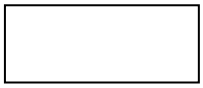
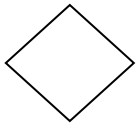
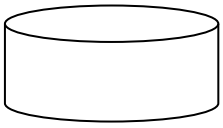
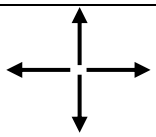
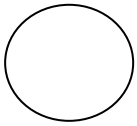
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ถ่ายทอดกระบวนงานของงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ครบทุกกระบวนงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนงานแสดงมาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หน่วยงานสามารถสร้างผลงานหรือให้บริการอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของส่วนบริการ/ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องและชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานของทุกส่วนบริการ/ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ มีมาตรฐานและการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ควบคุม กำกับดูแลการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการและกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหาร ควบคุม กำกับดูแลด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ บุคลากรในสังกัด
สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยเชิงปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดการมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบตั้งแต่การรองรับ รวบรวม จัดเก็บ เคลื่อนย้ายมูลฝอย ทั้งในส่วนของมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย ซากผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ และมูลฝอยที่เกิดจากการก่อสร้าง การพิจารณา มาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน การกำหนดมาตรการรองรับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในภาวะภัยพิบัติและภาวะวิกฤติต่าง ๆ การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยเชิงปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมันทั้งระบบ การจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมันทั้งระบบอย่างครบวงจร ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งการออกแบบ ควบคุม กำกับดูแลระบบการนำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลมาใช้ประโยชน์เพื่อผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และการตรวจวิเคราะห์คุณภาพปุ๋ย การพัฒนารูปแบบการเก็บและขนมูลฝอยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บมูลฝอย พร้อมทั้งดำเนินการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปทางบกและในสถานที่ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกน สถานที่สำคัญ รวมทั้งการเก็บขนมูลฝอยในส่วนที่เกินขีดความสามารถของสำนักงานเขต การเก็บขนมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา รวมถึงการเก็บขนมูลฝอยและวัชพืชทางน้ำในงานพระราชพิธี รัฐพิธีต่าง ๆ หรือสถานที่ที่ได้รบมอบหมาย การตรวจสอบควบคุม ดูแลและบริหารการเช่ารถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดดูดฝุ่นของเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด งานรักษาความสะอาด กวาดล้าง ดูดฝุ่น ถนนสะพาน และสถานที่สำคัญ การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และติดตั้งสุขาชั่วคราวให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน รวมถึง งานพระราชพิธี รัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ และการให้บริการสุขาสาธารณะแก่ประชาชนทั่วไปฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินบัญชี งานพัสดุ งานด้านเลขานุการ งานด้านการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ งานการละเมิดทรัพย์สิน การจัดหายานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาดและการเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไปของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมันของกรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน ของสำนักงานเขตและที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการบริหาร การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน พร้อมศึกษาและพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ การสำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งศึกษาวิจัยการนำมูลฝอยแต่ละประเภทมาใช้ประโยชน์ การพัฒนา องค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล และไขมัน โดยมุ่งเน้นการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ การจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน การพิจารณาและปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน รวมถึงการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การศึกษา พัฒนาและติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสียของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานบริการวิชาการ	การศึกษา ออกแบบและจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันของสำนักงานเขตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การสำรวจ วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันของกรุงเทพมหานคร การถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตด้านการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน การวิเคราะห์ความจำเป็นและพัฒนาหลักสูตรการอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันให้แก่บุคลากรของกรุงเทพมหานครในทุกระดับ การประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันให้มีประสิทธิภาพ การศึกษาออกแบบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันเพื่อรับมือกับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย
ส่วนบริการจัดการมูลฝอย	การจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย โดยการสนับสนุนสำนักงานเขตด้านวิชาการและบริการรักษาความสะอาด การวางแผนและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดแผนงานแนวทางและตรวจสอบการดำเนินการด้านการจัดการมูลฝอยและมูลฝอยอันตรายของกรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรการรองรับการจัดการมูลฝอยและมูลฝอยอันตรายในภาวะอุทกภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลและบริหารการเช่ารถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดดูดฝุ่นของเอกชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การสนับสนุน การตรวจสอบ ควบคุมวางแผน ดูแลการจัดหายานพาหนะ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการรักษาความสะอาด เพื่อการจัดการมูลฝอยและมูลฝอยอันตราย การดูแลสภาพแวดล้อม ประกอบด้วยภารกิจการควบคุม ดูแล กวาดล้างถนนสายหลัก สะพานลอยรถยนต์ข้าม การให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค การจัดหาภาชนะรองรับน้ำ การจัดหาภาชนะรองรับมูลฝอย การปรับ ตักขน จัดเก็บมูลฝอย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	จากการก่อสร้างและรื้อถอนอาคาร การให้บริการเก็บขนมูลฝอย การให้บริการเก็บขน มูลฝอยทางน้ำแก่บ้านเรือน เรือท่องเที่ยวและการจัดเก็บวัชพืช พร้อมทั้งจัดเก็บค่าธรรมเนียม มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ และค่าบริการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย และฝ่ายบริการรักษาความสะอาด
ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	การเก็บขนมูลฝอยทั่วไปทางบกและทำความสะอาดให้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน โรงพยาบาลรัฐ โรงพยาบาลเอกชน ห้างสรรพสินค้า ตลาด และสถานที่สำคัญต่าง ๆ เช่น เขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดารโหฐาน พระที่นั่งวิมานเมฆ สนามเสือป่า วังสวนกุหลาบ ฯลฯ รวมถึงงานพระราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญต่าง ๆ การเก็บขนมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา การพัฒนารูปแบบการเก็บขนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเก็บและขนมูลฝอย การศึกษารวบรวมข้อมูลการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขตเพื่อปรับปรุงการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม การสนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยพิบัติต่าง ๆ ให้กับสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบถังรองรับมูลฝอย ถุงบรรจุมูลฝอย การจัดสรรถังรองรับมูลฝอยให้กับสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลเก็บรักษาถังรองรับมูลฝอย การสนับสนุนถังรองรับมูลฝอยในงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือวันสำคัญต่าง ๆ และตามที่สำนักงานเขตอื่น ๆ ขอรับการสนับสนุน หรือตามนโยบายของผู้บริหาร การบริหารจัดการและกำกับดูแลศูนย์แปรรูป และใช้ประโยชน์มูลฝอยของกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการขยายผลสู่ระดับสำนักงานเขต ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	การควบคุม ดูแลและบริหารการเช่ารถเก็บขนมูลฝอยจากเอกชน พร้อมทั้งรถกวาดดูดฝุ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิภาพในการใช้งานรถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดดูดฝุ่นของทุกสำนักงานเขต การดำเนินการทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของรถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดดูดฝุ่นของทุกสำนักงานเขต การล้างทำความสะอาด กวาดดูดฝุ่น ถนน เขตพระราชฐาน สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน ด้วยเครื่องจักรกล รถทำความสะอาดถนน และรถฉีดน้ำแรงดันสูง การให้บริการน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	อุปโภค บริโภคและภาชนะรองรับน้ำให้แก่ประชาชน สถานที่ราชการ หน่วยงานเอกชน รวมทั้งในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงสนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยพิบัติต่าง ๆ การสนับสนุนยานพาหนะ รถเก็บขนมูลฝอย รถยนต์บรรทุกน้ำ รถฉีดน้ำแรงดันสูง รถบรรทุกเทท้าย รถตักล้อยาง รถแทรคเตอร์ รถเทลเลอร์ และเครื่องจักรกลอื่นให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานราชการของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานราชการอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมันให้มีประสิทธิภาพ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมันในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว การสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่ สุขาชั่วคราว รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล และรถดูดไขมันให้กับสำนักงานเขต ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การธุรกิจต่าง ๆ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน การจัดเก็บค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว การตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะและการดำเนินการซ่อมแซมจัดทำประวัติรถ บันทึกการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การเดินระบบโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ การควบคุมการบำบัดสิ่งปฏิกูลและไขมัน การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูลและไขมันให้ได้มาตรฐาน การวิเคราะห์และพัฒนาผลพลอยได้จากโรงงานฯ เช่น การนำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลและไขมันไปใช้ประโยชน์ การกำหนดแผนงานเพื่อแปลงนโยบายด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมันไปสู่การปฏิบัติในระดับเขตให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น 1 ฝ่าย และ 2 ศูนย์ คือ ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุช และศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันหนองแขม
ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันในเขตพระราชฐาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บ้านเรือน ร้านอาหารและสถานประกอบการ การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันทางน้ำแก่เรือท่องเที่ยว เรือบริการอาหารและ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เครื่องดื่มในลำน้ำเจ้าพระยารวมถึงบ้านเรือนของประชาชนและสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราวแก่หน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและประชาชน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน การจัดเก็บค่าบริการในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว การตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะ และดำเนินการซ่อมแซม จัดทำประวัติรถ บันทึกการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล สุขาชั่วคราว รถดูดไขมัน ให้กับสำนักงานเขต ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การธุรกิจต่าง ๆ เช่น โรงแรม โรงมหรสพ แฟลต อพาร์ทเมนท์ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง อาคารสูง เป็นต้น รวมถึงงานพระราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ การให้คำแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานเขต ด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน รวมถึงพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเขตและที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุช	การควบคุม กำกับ การเดินระบบโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชการควบคุม กำกับ การเดินระบบโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันอ่อนนุช การเดินระบบโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์จากกิ่งไม้ ผสมกากตะกอนสิ่งปฏิกูลและกากไขมัน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันให้มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูลและไขมันให้ได้มาตรฐาน การควบคุม การบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่สำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายและสำนักสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์จากการผลิต ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันหนองแขม	การควบคุม กำกับ การเดินระบบโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม การควบคุม กำกับ การเดินระบบโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันหนองแขม การเดินระบบโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์จากกิ่งไม้ ผสมกากตะกอนสิ่งปฏิกูลและกากไขมัน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันให้มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สิ่งปฏิกูลและไขมันให้ได้มาตรฐาน การควบคุม การบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่สำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายและสำนักสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์จากการผลิต ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา กลุ่มงานบริการวิชาการ ส่วนบริการจัดการมูลฝอย (ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด) ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล (ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุช ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันหนองแขม) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนงานต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 แผนผังกระบวนงานสารบรรณ

1.1.1 กระบวนงานย่อยรับ – ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

1.1.2 กระบวนงานการย่อยประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.1.3 กระบวนงานย่อยความรับผิดทางละเมิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลการพิจารณาของกระทรวงมหาดไทย ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และสิ้นสุดที่การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด

1.1.4 กระบวนงานย่อยควบคุมดูแลยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอใช้รถรวมใบขอใช้รถและตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่สรุปรายงานใช้รถและน้ำมัน

1.1.5 กระบวนงานย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS 2 เก็บรวบรวมใบเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และสิ้นสุดที่สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

1.2 แผนผังกระบวนงานการเจ้าหน้าที่

1.2.1 กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ลาออกจากราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องลาออกจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคำสั่งอนุญาตฯ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ขอลาออกทราบ ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.18) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.2 กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเก็บสมุดลงเวลามาตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับการมาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเก็บสมุดลงเวลา

1.2.3 กระบวนงานย่อยการลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.4 กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและแบบประเมินจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลการทดลองฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.5 กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำรวจรายชื่อ/วันเดือนปีเกิด ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศรายชื่อฯ จากสำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.6 กระบวนงานย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติรับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.7 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจากปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ ลงในระบบการเบิกจ่าย MIS ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.8 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฯ จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ รับหนังสือแสดงเจตนา จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำฎีกาและหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.9 กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งเรื่องคืนหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.10 กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.11 กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ส่งรายชื่อฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งฯ จากสำนักงานเลขานุการ เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.12 กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.13 กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาประกาศรายชื่อผฯ แจ้งผู้มีรายชื่อและหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.14 กระบวนงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.15 กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ หน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาประกาศรายชื่อฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.16 กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คำนวณเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียดแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.17 กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับบัตรจากสำนักงานเลขานุการ ส่งคืนบัตรให้หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน

1.2.18 กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับรายงานผลการสอบสวน จัดทำคำสั่งลงโทษ ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.19 กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัด บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.18) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.20 กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบตำแหน่ง/อัตราว่าง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับหนังสืออนุมัติอัตราจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.21 กระบวนงานย่อยขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำบัญชีรายชื่อฯ แจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.22 กระบวนงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จัดทำบัญชีรายชื่อฯ รับรายงานผลการคัดเลือกฯ จัดทำหนังสือส่งสำนักงานเลขานุการ รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.18) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.23 กระบวนงานย่อยทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญาค้ำประกัน ส่งหนังสือค้ำประกันฯ ให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.24 กระบวนงานย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน ส่งแบบประเมินให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.25 กระบวนงานย่อยการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี บันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล (DigitalPlan) แจ้งหน่วยงานในสังกัดรานรายความก้าวหน้าฯ จัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมิน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.2.26 กระบวนงานย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) โดยมีจุดเริ่มต้นจากคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS จัดพิมพ์รายงานการบันทึก แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3 แผนผังกระบวนงานการเงินและงบประมาณ

1.3.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ส่งคำของบประมาณ แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูล จัดทำและส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ เพื่อผ่านกระบวนการพิจารณา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.2 กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดการขอเงินงวดและการขอจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแยกเรื่องและสิ้นสุดที่การเก็บเข้าแฟ้ม รวมถึงจัดทำแผนรายไตรมาสที่ 1-3 ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม รวบรวมส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

1.3.3 กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ โดยติดตามความคืบหน้างบลงทุน และหมวดรายจ่ายอื่นรวมถึงโครงการต่อเนื่อง เพื่อเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตัวชี้วัดที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และเพื่อไม่ให้มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือถ้ามีกรณีจำเป็นต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ก็จะตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดรายการที่จำเป็นต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งรายการไปที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเบิกจ่ายในปีต่อไป

1.3.4 กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ หักงบประมาณ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.5 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS 2 บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS 2 จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2 ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับเงินในระบบบัญชีธนาคารและลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน จัดทำสลิปเงินเดือน รายงานภาษีเงินได้ประจำเดือน นำส่งสวัสดิการต่างๆ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.6 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน ลงทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบหลักฐานเอกสาร จัดทำหนังสือขออนุมัติ นำส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ รับเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.7 กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่/สุขาชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือสัญญา/แบบคำร้อง ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน จัดทำบัญชีการรับ-ส่งเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.8 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าธรรมเนียม/เก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนถ่ายมูลติดเชื้อ และใบนำส่งจากฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ จัดทำบัญชีการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวัน ทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.3.9 กระบวนงานย่อยการรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเงินค้ำประกันและออกใบเสร็จรับเงิน เขียนใบนำส่งเงิน นำส่งเงิน จัดทำบัญชีคุมการรับ-ส่งเงินประจำเดือน และรายงานการรับเงิน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.4 แผนผังกระบวนงานพัสดุ

1.4.1 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีการขอซื้อ-ขอจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมรายการและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำหนังสือขอเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และแจ้งร้านค้าขอใบเสนอราคา หน่วยงานทำบัญชีเปรียบเทียบราคากลาง ขอความเห็นชอบราคากลาง รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หน่วยงานขอใบกันเงินงบประมาณ ร้านค้าเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (และลงระบบ EGP) ส่งกองนโยบายและแผนงานประกาศผู้ชนะ หน่วยงานปิดประกาศที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ร้านค้าส่งของ หน่วยงานทำใบตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับ ตั้งเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า ตั้งฎีกาเบิกเงิน และสิ้นสุดที่จัดส่งใบขอเบิก/ฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

1.4.2 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ รายการที่ได้รับ รายการที่แจ้งความต้องการจัดซื้อ พิจารณาสั่งการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR กำหนดร่าง TOR ผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำราคากลาง จัดทำเอกสารเชิญชวน จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และติดประกาศของหน่วยงาน จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ผู้มีอำนาจลงนาม เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และติดประกาศของหน่วยงาน จัดทำร่างสัญญา ส่งหน่วยงานด้านกฎหมายตรวจสอบ ทำสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ ผู้มีอำนาจลงนาม/ทราบ ตั้งฎีกาเบิกเงิน และสิ้นสุดที่ส่งฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

1.4.3 กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดซื้อวัสดุ ลงข้อมูลในระบบ MIS 2 จัดทำใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การตรวจสอบสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

1.4.4 กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดซื้อ/รับโอนครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบ MIS 2 คิดค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.4.5 กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบขอเบิกพัสดุ เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS 2 รับใบเบิก บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ MIS 2 และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.4.6 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆและดำเนินการประชุม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

1.4.7 กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรักจ่ายพัสดุ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพพร้อมรายงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบพร้อมรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS 2ฯ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบตัวต้นทรัพย์สินว่าอยู่ครบถ้วนหรือไม่ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามผ่านเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ลงนาม/ทราบ ส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้ง และกรณีที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภทรถ ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลรักษารถระหว่างรอการจำหน่าย รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ จัดทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถและเรือจากกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามผ่านเสนอ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณา/อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมลงนาม/อนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหาร้านจำนวน 3 ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ) ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการแจ้งประกาศทางเว็บไซต์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามในหนังสือเวียนแจ้งการขายทอดตลาด พร้อมวางหลักประกันร้อยละ 20 ของราคาขั้นต่ำพัสดุ จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ 50 หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า 100,000 บาท ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามในหนังสือ ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน 5 วันทำการ

ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ กรณีที่เป็นยานพาหนะและขนส่ง ประเภทรถต่าง ๆ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS 2 ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งคืนแผ่นป้ายทะเบียนรถ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามในหนังสือแจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน 3 ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม, กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม, กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และสิ้นสุดที่เก็บเอกสารเรื่องเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

2. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

1. กระบวนการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

1.1 การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป และค่าใช้จ่ายในกระบวนการบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไปและสิ่งปฏิกูล

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแบบรายงานและแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตกรอกข้อมูล รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

1.2 กระบวนการย่อยการรวบรวมและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำแบบรายงานและแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตกรอกข้อมูล รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

1.3 กระบวนการย่อยการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การวางแผนออกแบบแบบสอบถาม ทดสอบแบบสอบถาม เสนอขอเห็นชอบการสำรวจ ลงพื้นที่เก็บข้อมูล ลงข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุป

2. กระบวนการศึกษาวิจัย สำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ

2.1 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดพารามิเตอร์และจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ศึกษาวิจัย จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์วิจัย ชี้แจงข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ลงพื้นที่เก็บตัวอย่าง ตรวจสอบและวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

2.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษาข้อมูล กำหนดพารามิเตอร์การศึกษาวิเคราะห์ ทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูลการวิเคราะห์ ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานผลการวิจัย

3. กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

3.1 กระบวนงานย่อยการพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูล จัดทำโครงการ ศึกษารายละเอียดโครงการ วางแผน กำหนดแนวทางความร่วมมือดำเนินการ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ

4. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

4.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานประจำปี และเอกสารวิชาการ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างเอกสารวิชาการ ตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง ดำเนินการพิจารณาร่าง เผยแพร่ผลงานวิชาการ เขียนโครงการ ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสาร แจกจ่ายเอกสาร

4.2 กระบวนงานย่อยการเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่องร้องขอการสนับสนุนวิทยากร ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ดำเนินการบรรยายตามกำหนด รับทราบผลการประเมินการอบรม

4.3 กระบวนงานย่อยการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาการ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่อง ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

5. กระบวนการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

5.1 กระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาทบทวนข้อมูล กำหนดแนวทางการดำเนินการ จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ จัดประชุมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ

5.2 กระบวนงานย่อยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทบทวนกฎหมาย พิจารณาหลักการและเหตุผล ตั้งคณะกรรมการยกร่างฯ ดำเนินการยกร่างฯ เสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจ บันทึกเสนอผู้บริหาร

6. กระบวนการศึกษา พัฒนา ติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสีย

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษา ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินกิจกรรม วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผล สรุปผล รายงานผลการดำเนินโครงการ

7. กระบวนการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการสาธารณสุขหรือห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับคำขอแจ้งดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง ตรวจสอบเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบระบบฯ ครั้งที่ 1 เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดเก็บข้อมูล

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ

1. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ขอความเห็นชอบดำเนินการและเขียนโครงการจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมาย ประสานขอความร่วมมือสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง รณรงค์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทราบและเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมายตามแผนที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินการแต่ละกลุ่มเป้าหมาย สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามแผน และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผู้บริหาร

2. ผังกระบวนงานการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการปฏิบัติงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือ ติดตามผลโครงการและสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร

3. ผังกระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง การศึกษาและวิเคราะห์เป้าหมายในการดำเนินการประจำปี ประเมินปริมาณ มูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บของ 50 สำนักงานเขต จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตราย รวบรวมรายงานประจำเดือน สรุปผลและประเมินผล และสิ้นสุดที่การสรุปและประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

4. ผังกระบวนการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและสำรวจข้อมูล วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชุมหารือ ดำเนินการ จัดทำรูปแบบการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร

5. ผังกระบวนงานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

5.1 ผังกระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารทางวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างเอกสารวิชาการ ตั้งคณะกรรมการฯพิจารณาร่าง พิจารณาร่าง แจกจ่ายเอกสารและสิ้นสุดที่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน

5.2 ผังกระบวนการย่อยการบรรยายเผยแพร่ความรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่อง ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย จัดทำสื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint) จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ดำเนินการบรรยายตามกำหนด รับทราบและประเมินผลการบรรยาย และสิ้นสุดที่การรายงานสรุปผลการอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

6. ผังกระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย/ข้อกฎหมาย/แนวทาง/ปัญหาการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เขียนโครงการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่ในการจัดอบรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและแบบประเมินผลการอบรม ดำเนินการอบรม สรุปและประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานการประเมินผลการอบรม

7. ผังกระบวนงานการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษารายละเอียดโครงการ ประสานงาน ประชุมหารือ กำหนดแนวทางความร่วมมือดำเนินการ สรุปผล รายงานผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเสนอรายงานต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา

8. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูล วางแผนการดำเนินการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือ ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน/แผนรองรับเหตุการณ์สำคัญฯ วิเคราะห์ผล สรุปผล และสิ้นสุดที่การเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา

4. ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

4.1 กระบวนงานการจัดเก็บมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลสถานที่ตั้งของโรงพยาบาล ตลาด สถานที่ราชการ/ความยาวของแม่น้ำเจ้าพระยา/ที่พักมูลฝอย/ข้อจำกัดของการปฏิบัติงาน จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและมอบหมายงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประจำ/ตามหน้าที่ที่มีหนังสือแจ้งขอรับบริการ ออกปฏิบัติงานการจัดเก็บมูลฝอย และสิ้นสุดที่การรายงานปฏิบัติงาน/การรายงานปริมาณมูลฝอย

4.2 กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือแจ้งขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย มอบหมายงาน ออกปฏิบัติงานตามสถานที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย เก็บถังรองรับมูลฝอยเมื่อสิ้นสุดงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.3 กระบวนงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องที่ต้องการให้แก้ไขจากหนังสือร้องเรียน/โทรศัพท์/ภาพข่าวจากสื่อต่างๆ หรือด้วยวาจา ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่/ตรวจสอบข้อมูล/วิธีการแก้ไขปัญหาตามสถานที่ที่ได้รับแจ้ง รายงานเบื้องต้นสภาพปัญหา/วิธีการแก้ไข และดำเนินการแก้ไขปัญหา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ

4.4 กระบวนงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม /วัน เวลา สถานที่ จัดเตรียมคน/วัสดุ/อุปกรณ์ รายงานเบื้องต้นเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน ดำเนินกิจกรรม และสิ้นสุดที่การรายงานผล

4.5 กระบวนงานการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนตามข้อมูลที่จะจัดกิจกรรม/นโยบายผู้บริหารฯ/งานที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการ เสนอโครงการขออนุมัติ ขออนุมัติเงินงวด/แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตามโครงการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินการผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

5.1 กระบวนงานให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

5.1.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ ตรวจสอบสถานที่และคำนวณค่าบริการ ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ และสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน

5.1.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการตรวจสอบสถานที่และคำนวณค่าบริการ ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ และสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน

5.2 กระบวนงานกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังตรวจสอบพื้นที่ ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนงานการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำรายการเป็นประจำทุกเดือน ปฏิบัติงานตามแผนงาน ปฏิบัติงานตามที่มีหน่วยงานร้องขอ และสิ้นสุด

ที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนงานการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

5.4.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ ตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

5.4.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้างในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา พระที่นั่งวิมานเมฆ พระที่นั่งอนันตสมาคม และท่าวาสุกรี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง ตรวจสอบพื้นที่ ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติเป็นหน้าที่ปกติประจำปี จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจยานพาหนะ แจ้งกองโรงงานช่างกลเพื่อพิจารณายุบสภาพ นำเรื่องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ แจ้งหน่วยงานมาติดต่อขอรับพร้อมตัดจ่ายจากบัญชีทรัพย์สิน แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินตัดโอนบัญชีไปยังหน่วยงานที่ขอรับ และสิ้นสุดที่การติดต่อหน่วยงานมารับคู่มือ

5.6 กระบวนงานงานคดีละเมิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องรถเกิดอุบัติเหตุจากบริษัทฯ แยกเรื่องว่าเรื่องใดสามารถยุติได้หรือยุติไม่ได้ ถ้ายุติได้ให้ทำหนังสือขอยุติเรื่องส่งบริษัทฯ หากยุติไม่ได้ให้ส่งเรื่องแก่หน่วยงานที่ใช้รถเพื่อสอบข้อเท็จจริง และสิ้นสุดที่การประสานงานและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ

5.7 กระบวนงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับใบสั่งซ่อมจากงานต่างๆ ในฝ่ายบริการฯ ดำเนินการตรวจสภาพเบื้องต้น ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล และสิ้นสุดที่การส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน

5.8 กระบวนงานการจัดหารถเช่า โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตนำร่างขอบเขตลงเว็บไซต์กทม. เสนอขอความเห็นชอบ ลงนามประกาศ ยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศผู้ที่ผ่านประกวดราคา คัดเลือกผู้บริการตลาดกลาง เคาะราคาพร้อมต่อรองราคา รายงานผลการเสนอราคา แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เคาะราคาทราบ เสนอขออนุมัติและตรวจร่างสัญญา ดำเนินการตามสัญญาพร้อมส่งมอบรถ และสิ้นสุดที่การนำรถออกปฏิบัติงาน

6. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

6.1 กระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมันทางหนังสือ/โทรศัพท์ ตรวจสอบพื้นที่สูบพร้อมลงทะเบียนรับเรื่องคุมเอกสาร การเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้แต่ละพื้นที่ออกให้บริการ

6.2 กระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบงานและแยกดำเนินการตามพื้นที่เขตรับผิดชอบ ดำเนินการออกให้บริการและเก็บค่าธรรมเนียม นำส่งเงินค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งคลัง รวบรวมสถิติประจำวัน สิ้นสุดที่การรายงานผู้บังคับบัญชา

6.3 กระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งโดยมีหนังสือ/โทรศัพท์ ตรวจสอบรถสุขาเคลื่อนที่/ตูสุขาชั่วคราวเพียงพอกับการขอรับบริการพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันที่ใช้บริการ รับเงินและออกใบเสร็จ/กรณีเป็นส่วนราชการไม่สามารถชำระเงินให้ทำหนังสือลดหย่อน/ยกเว้นค่าธรรมเนียม นำรถสุขาเคลื่อนที่/ตู้สุขาชั่วคราวออกให้บริการ สิ้นสุดที่การรายงานผู้บังคับบัญชา

6.4 กระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับใบรายงานการซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด แจ้งคณะกรรมการที่ตรวจสอบยานพาหนะที่ชำรุดและดำเนินการซ่อม จัดทำเอกสารประกอบการซ่อม/ใบเบิกไล่/ส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล/จ้างเหมาเอกชนซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติซ่อม สิ้นสุดที่การตรวจสอบสภาพรถและส่งคืนหน่วยงาน

7. ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม

7.1 กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับสิ่งปฏิกูลเข้ากำจัด ตรวจสอบว่ามีไขมันปนเปื้อนหรือไม่ถ้ามีส่งบำบัดที่โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน ถ้าไม่มีดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลได้กากตะกอนสิ่งปฏิกูลส่งไปโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง

7.2 กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานรวบรวมรายงานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นและสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS 2 เพื่อเบิกจ่ายเงินเสนอให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง

7.3 กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนเข้ากำจัด ดำเนินการกำจัดไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อน ได้กากตะกอนไขมันนำไปผลิตเป็นปุ๋ยอินทรีย์บรรจุถุง และสิ้นสุดที่การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง

7.4 กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และการเบิกจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานรวบรวมรายงานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น และสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS 2 เพื่อเบิกจ่ายเงินเสนอให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง

7.5 กระบวนงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับกิ่งไม้ ใบไม้เข้าเทย่อยกิ่งไม้ ใบไม้นำมาคลุกเคล้าผสมกับกากตะกอนหมักปุ๋ยอินทรีย์ บรรจุถุงและสิ้นสุดที่การแจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนงาน และความคุ้มค่า ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 กระบวนงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2532 - ระเบียน กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. 2530	- การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ - การดำเนินงานเกี่ยวกับการละเมิดเป็นไปอย่างถูกต้อง	-

1.2 กระบวนงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	- โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 - ระเบีบบ ก.พ.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2554 - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 - กฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กทม.สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2555	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอันตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง ที่ได้แต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. 2560 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ.2558 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2558 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพฯ พ.ศ.2559 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2557 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนฯพ.ศ.2551 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2559 - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 - ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงานฯ และการลาหยุดราชการของลูกจ้าง กทม. ลว. 3 ต.ค.2560 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2562 - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3644/2561 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาและการจ่ายค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		

1.3 กระบวนงานการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรของหน่วยงาน	- มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน - การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบและทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2529 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2529 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการให้เงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2559 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.2549 - ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.2551 แก้ไขฉบับ 2 พ.ศ. 2553	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540 - ระเบียบ กทค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ขรก.และ ลจ. ประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.2558 - ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 แก้ไขฉบับ 7 พ.ศ.2554 - พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2551 - ระเบียบ กทม. เรื่อง เรื่องเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2552 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546		-

1.4 กระบวนงานพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีทรัพย์สินเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

2. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

2.1 แผนผังกระบวนงานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
สำนักสิ่งแวดล้อม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	- มีแนวทางในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - รูปแบบการรายงานข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2546	- สามารถรวบรวมผลการดำเนินการด้านการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564		

2.2 กระบวนงานศึกษาวิจัย สำรวจวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลการศึกษาวิจัยที่ถูกต้อง ครบถ้วนและการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัย	- แนวทางการดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
-	- การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หรือประมวลผลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-

2.3 กระบวนงานการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารและบุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต - หน่วยงานในประเทศและต่างประเทศที่ดำเนินการร่วมกัน	แผนดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและนโยบายของรัฐบาล	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	- การจัดทำโครงการ/แผนงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - โครงการสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-

2.4 กระบวนงานการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
นักเรียน/นักศึกษา ประชาชนที่ต้องการข้อมูล หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	- ได้รับการสนับสนุนวิทยากรบรรยายให้ความรู้วิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ได้รับเอกสารวิชาการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

2.5 กระบวนงานการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก	กฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ข้อกฎหมายมีความเป็นธรรม มีการบังคับใช้ตามกฎหมายและไม่เป็นการสร้างภาระให้แก่ประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	การปรับปรุงข้อกฎหมายมีความสอดคล้องกับบริบทของการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน รวมทั้งสามารถนำไปบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2546 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564		-

2.6 กระบวนการศึกษา จัดทำแผนและกิจกรรมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกในภาคของเสีย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูล และแนวทางในการจัดการของเสียเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการดำเนินงานจัดการของเสียเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2558-2593 - แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2556-2566	- จัดทำโครงการ/แผนงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - โครงการสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการของเสียเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก	กรุงเทพมหานครมีขีดความสามารถและความพร้อมที่จะรับมือกับความเปลี่ยนแปลงด้านสภาพภูมิอากาศ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2.7 แผนผังกระบวนงานการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการสาธารณสุขหรือห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	สามารถดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	การดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559	ผู้รับบริการสามารถดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเองอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่กำหนด	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564		

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ

3.1 กระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต	-โครงการ/แผนดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -มีแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม - การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563	- การจัดทำโครงการ/แนวทางเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - โครงการ/แนวทางสามารถนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2548		

3.2 กระบวนงานการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ได้รับข้อมูลการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้อง -ได้รับการบริการจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่มีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงานเขต	สำนักงานเขตได้รับทราบนโยบาย/แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ชัดเจนและปฏิบัติได้ในทิศเดียวกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 -พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้รับการจัดเก็บและกำจัดอย่างถูกต้อง	กรุงเทพมหานครได้รับการยอมรับว่าเป็นมหานครที่มีระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3.3 กระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับข้อมูลการจัดการมูลฝอยอันตรายข้อมูลที่ถูกต้อง -ได้รับการบริการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายที่สะดวกรวดเร็ว และตรงเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงานเขต	สำนักงานเขตได้รับทราบนโยบาย/แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้ในทิศเดียวกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 -พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 -พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 -พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	- ประชาชนมีการคัดแยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป - มูลฝอยอันตรายจากชุมชนได้รับการจัดเก็บและกำจัดอย่างถูกต้อง	กรุงเทพมหานครได้รับการยอมรับว่าเป็นมหานครที่มีระบบการจัดการมูลฝอยที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3.4 กระบวนงานการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม บุคคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต	- แผนงานในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและนโยบายของรัฐบาล - ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดการ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ทันสถานการณ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	ระบบการจัดการมูลฝอยมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานครได้รับการ พัฒนาให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544		

3.5 ผังกระบวนงานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

3.5.1 การจัดทำเอกสารวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนที่ต้องการข้อมูล	ได้รับเอกสารวิชาการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2538 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544		

3.5.2 การบรรยายเผยแพร่ความรู้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนที่ต้องการข้อมูล	บรรยายนโยบายการจัดการมูลฝอย และเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2538 -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544		

3.6 กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต	โครงการ/แผนดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บุคลากรได้การรับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	-การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ -ประหยัดงบประมาณในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560	- การจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - โครงการสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2548		

3.7 กระบวนงานประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
หน่วยงานในประเทศและต่างประเทศที่ประสานความร่วมมือ	-การอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงานความร่วมมือ -ได้รับข้อมูลนโยบายในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
บุคลากรของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับโครงการความร่วมมือ	ได้รับประสบการณ์และแรกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการกับหน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	- ความร่วมมือโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ความร่วมมือโครงการเกิดประโยชน์อย่างเห็นได้ชัดทั้งต่อกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - โครงการที่เกิดจากความร่วมมือสามารถนำไปประยุกต์หรือพัฒนาสู่หน่วยงานของกทม.ได้	-

3.8. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน	-ได้รับข้อมูลการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสถานการณ์ -สามารถควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่างๆให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
สำนักสิ่งแวดล้อม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่างๆที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	- การควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - สามารถปรับปรุงการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นที่พอใจของประชาชน	-

4. ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

4.1 กระบวนงานการจัดการมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สถานที่ราชการ โรงพยาบาล ตลาด และประชาชน	ได้รับการบริการเก็บขนมูลฝอยที่ดี รวดเร็ว ตรงต่อเวลา ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	- สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการได้ครบถ้วน - มีสภาพแวดล้อมเมืองที่สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2562 (บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2564) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2545 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ไม่มีปัญหาร้องเรียนเรื่องมูลฝอยตกค้าง	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541		

4.2 กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สถานที่ราชการ โรงพยาบาล ตลาด และประชาชน	ได้รับความสะดวกในการบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ได้รับการสนับสนุนถังรองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	ประชาชนสามารถเข้าถึงจุดตั้งถังรองรับมูลฝอยได้สะดวก สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560		

4.3 กระบวนงานการแก้ไข้ปัญหาเรื่องความสะอาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน	ปัญหาเรื่องความสะอาดได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ประชาชนมีพึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหาของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546	- ปัญหาการร้องเรียนได้รับการแก้ไขภายในกำหนด - ประชาชนมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2562 (บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2564) - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการ รับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545		

4.4 กระบวนงานการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน หน่วยงานภายนอกที่ขอรับการสนับสนุน	- ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการรักษาความสะอาด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - สถานที่จัดกิจกรรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2562 (บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2564) - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการ รับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541	ประชาชน/หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนพึงพอใจต่อการบริการ	-

4.5 กระบวนงานการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม	โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย ให้ความร่วมมือในการรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	- โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ - เกิดความร่วมมือในการรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	-

5. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

5.1 กระบวนงานให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน	- บรรเทาความเดือดร้อนจากการไม่มีน้ำดื่ม น้ำใช้ - ช่วยเหลือและสนับสนุนให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอในพิธีต่างๆ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	- สามารถจัดเก็บค่าบริการได้ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543	เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและข้อบัญญัติฯ	-

5.2 กระบวนงานกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักพระราชวัง	- พื้นที่เส้นทางเสด็จในเขตพระราชฐานมีความสะอาดเรียบร้อย - ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดาและวังสระปทุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติฯ และระเบียบ	-

5.3. กระบวนงานให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543	- เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยจัดรถกวาดดูดฝุ่น รถบรรทุกน้ำ รถฉีดน้ำแรงดันสูง เข้าดำเนินการวางไว้ - ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ และระเบียบฯ	-

5.4. กระบวนงานให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ประชาชน - สำนักงานเขต	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	สามารถจัดเก็บค่าบริการได้ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543	เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและข้อบัญญัติฯ	-

5.5. กระบวนงานยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน	- บริหารจัดการทรัพย์สินที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการสูญหาย - ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ ที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์ - บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ	-

5.6. กระบวนงานคดีทางละเมิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
พนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ของสำนักงานเขต 50 เขต	ลดขั้นตอนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555 กรณีพนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) แล้วเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจ หรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความเป็นธรรม และสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	ดำเนินการยุติเรื่อง และชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัทผู้ให้เช่ารถกรณีเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	-

5.7. กระบวนงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด - สำนักงานเขตที่ขอรับการสนับสนุน	เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจซ่อมบำรุงเบื้องต้น และหากชำรุดมากจัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกลเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป	-

5.8. กระบวนงานจัดหารถเช่า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต	เพื่อให้สำนักงานเขตมียานพาหนะไว้ใช้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560	ดำเนินการจัดหายานพาหนะให้สำนักงานเขตไว้ใช้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ	-

6. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

6.1. กระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	บรรเทาความเดือดร้อน สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและอัตราค่าธรรมเนียมดื่น ๆ พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพหมานคร เรื่องการควบคุมกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545	สามารถดำเนินการด้วยความสะดวก รวดเร็ว บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ และป้องกันการร้องเรียน	-

6.2. กระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและอัตราค่าธรรมเนียมดื่น ๆ พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพหมานคร เรื่องการควบคุมกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. 2541 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2546	สามารถดำเนิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงความต้องการของผู้ขอรับบริการ และบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ	-

6.3. กระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในเขตพื้นที่กรุงเทพหมานครและนอกเขตกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพหมานคร เรื่องค่าบริการ 2543 - ระเบียบกรุงเทพหมานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544	สามารถให้บริการตามที่ร้องขอได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกสุขอนามัย	-

6.4. กระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
หน่วยงาน ส่วนราชการ ภายในสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ซ่อมแซมยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553	สามารถซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	-

7. ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

7.1 กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.2528 ประกาศอุตสาหกรรม ฉบับที่ 13 พ.ศ.2525 ฉบับที่ 22 พ.ศ. 2528 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529	- ควบคุมกระบวนการกำจัด สิ่งปฏิกูลให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานฯ - สามารถรับปริมาณสิ่งปฏิกูล ที่เข้ากำจัดได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยกำจัดอย่างถูกหลักสุขาภิบาล - ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดของโรงงานฯให้เป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ได้สารปรับปรุงดินในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

7.2. กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- บริษัทผู้รับจ้าง	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	- การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

7.3. กระบวนงานควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.2528 ประกาศอุตสาหกรรม ฉบับที่ 13 พ.ศ.2525 ฉบับที่ 22 พ.ศ. 2528, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529	- ควบคุมกระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัด และแปรรูปของโรงงานฯ - สามารถรับปริมาณไขมันที่เข้ากำจัดได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยกำจัดอย่างถูกหลักสุขาภิบาล - ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดของโรงงานฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ได้สารปรับปรุงดินในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

7.4 กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บริษัทผู้รับจ้าง	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	- การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

7.5 กระบวนงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม - โรงเรียนและวัดในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.2528, ประกาศอุตสาหกรรม ฉบับที่ 13 พ.ศ.2525 ,ฉบับที่ 22 พ.ศ. 2528, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529	- ควบคุมกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของโรงงานฯ	มีปุ๋ยอินทรีย์แจกจ่ายให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
1.1 กระบวนงานสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ร้อยละ100
1.2. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2551 - ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ 100
1.3. กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ 100
1.4. กระบวนงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ 100

2. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
2.1 การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีความถูกต้องและครบถ้วน - แนวทางในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินการด้านจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - มีแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
2.2 การศึกษาวิจัย และพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ผลการศึกษาสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละความสำเร็จของผลการศึกษาหรือแนวทางการดำเนินการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
2.3 การวางแผนและดำเนินการตามแผน/โครงการ หรือกิจกรรมด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการ
2.4 การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ประชาชนและหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	- ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน - จำนวนผลงานวิชาการที่ถูกเผยแพร่

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
3.1 การจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- แนวทาง/แผนการดำเนินงานด้านการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	- มีแนวทาง/แผนงานสนับสนุนในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3.2 การตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีความ ถูกต้องและครบถ้วน - การติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลผลการดำเนินงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - จำนวนครั้งของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต
3.3. การตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย	- ผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- ร้อยละของปริมาณมูลฝอยอันตราย ที่จัดเก็บได้เทียบกับปีฐาน
๓.๔ การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- รูปแบบการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีการพัฒนาอย่างเหมาะสมทันต่อสถานการณ์	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการในการปรับปรุง/พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓.๕ การส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- เอกสารทางวิชาการด้านการจัดการ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้รับการเผยแพร่แก่ประชาชน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ - ประชาชน และหน่วยงานผู้ขอรับข้อมูลวิชาการดำเนินการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลได้รับความรู้ความเข้าใจดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	- จำนวนเอกสารทางวิชาการที่ถูกเผยแพร่ - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย	- จำนวนครั้งของการอบรมให้ความรู้ดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน - จำนวนเอกสาร/เนื้อหาที่ถูกเผยแพร่
๓.๗ การประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ	- โครงการความร่วมมือที่เกิดขึ้นเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมความร่วมมือระหว่างกทม. และหน่วยงานในประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ
๓.๘ การจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนหรือภัยพิบัติต่างๆ	- แนวทาง/แผนปฏิบัติการ สามารถควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน และภัยพิบัติต่างๆได้อย่างเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง	- จำนวนแนวทาง/แผนปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน และภัยพิบัติต่างๆ

4. ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
4.1 การจัดเก็บมูลฝอย	- เกิดความสะอาดและไม่มีขยะตกค้าง	- ร้อยละ 90 ความพึงพอใจของประชาชน
4.2 การควบคุมการรักษาความสะอาด	- มีการบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยที่ทั่วถึงและสำนักงานเขตมีถังรองรับมูลฝอยไว้ใช้งาน	- ร้อยละ 90 ความพึงพอใจของประชาชน
4.3 การแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละ 90 ความพึงพอใจของประชาชน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
4.4. การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด	- มีการสนับสนุนองค์กรภาคเอกชน นิสิต นักศึกษาที่ต้องการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างทั่วถึง	- ร้อยละ 90 ความพึงพอใจของประชาชน
4.5. การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	- จัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนงานด้านสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง	- ร้อยละ 90 ของผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

5. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ส่วนบริการจัดการมูลฝอย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
5.1 การให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ	- ผู้ร้องขอได้รับบริการรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่ร้องขอ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ร้องขอ
5.2 การกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า	- เขตพระราชฐานมีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	- ร้อยละความพึงพอใจของสำนักพระราชวัง
5.3 การให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน และผู้ร้องขอ
5.4 การให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง	- แก้ไขปัญหามูลฝอยตกค้างได้อย่างทั่วถึง	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน และผู้ร้องขอ
5.5 การยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ	- ป้องกันการสูญหายของอะไหล่รถที่จอดเก็บเพื่อสร้างประโยชน์ให้หน่วยงานอื่น และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของจำนวนรถที่ได้รับการยุบสภาพ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
5.6 คดีละเมิด	- ตรวจสอบเหตุละเมิดให้ได้รับความยุติธรรมและตรงตามแนวทางการปฏิบัติ	- ร้อยละของการดำเนินการกรณีละเมิดตามแนวทางปฏิบัติกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. 2539 - ความพึงพอใจของทุกฝ่าย
๕.๗ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	- ตรวจสภาพรถก่อนและหลังออกปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน	- ร้อยละของการดำเนินการตามระบบงานของหน่วยงานผู้ซ่อมรถ
๕.๘ การจัดหารถเช่า	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีรถเพียงพอในการออกปฏิบัติงาน	- ร้อยละของข้อร้องเรียนลดลง - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

6. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
6.1 รับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- รายละเอียดข้อมูลสถานที่ที่ขอรับบริการต้องถูกต้อง ชัดเจน	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน
6.2 การสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- ให้บริการทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานครอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็วทันเวลา	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
6.3 บริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว	- สถานที่จอดและติดตั้งให้บริการต้องเหมาะสม ไม่คับแคบ ไม่กีดขวางการจราจร สามารถให้บริการเคลื่อนที่ได้ทุกสถานการณ์ด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ
6.4 ยานพาหนะและซ่อมบำรุง	- ตรวจสภาพรถและซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	-ร้อยละของการดำเนินการซ่อมรถ

7. ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
7.1 การควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	- ควบคุมกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานฯ และควบคุมตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งผ่านระบบบำบัดของโรงงานฯให้เป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ปริมาณสิ่งปฏิกูลที่เข้ากำจัดที่โรงงานฯร้อยละ 100 ของปริมาณสิ่งปฏิกูลที่เข้าบำบัด แต่ละวัน
7.2 การจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน	- ควบคุมการจัดทำรายงานการควบคุมงานจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลฯเพื่อนำไปเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด	- ร้อยละของปริมาณรายงานการควบคุมงานจ้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯในแต่ละงวดเดือน
7.3 การควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	- ควบคุมกระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัดและแปรรูปของโรงงานฯ	- ปริมาณไขมันที่เข้ากำจัดที่โรงงานฯร้อยละ 100 ของปริมาณไขมันที่เข้าบำบัดแต่ละวัน
7.4 การจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันและการเบิกจ่ายเงิน	- ควบคุมการจัดทำรายงานการควบคุมงานจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันเพื่อนำไปเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด	- ร้อยละของปริมาณรายงานการควบคุมงานจ้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯในแต่ละงวดเดือน
7.5 กระบวนงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์	- ควบคุมกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของโรงงานฯ	- ร้อยละปริมาณปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตได้ในแต่ละวัน

คำจำกัดความ

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพ-มหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การทำละเมิด หมายความว่า กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ

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

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

มูลฝอยอันตราย หมายถึง มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

มูลฝอยติดเชื้อ หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรค และการตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ รวมทั้งในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ

(1) ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์หรือสัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ และการใช้สัตว์ทดลอง

(2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์และแผ่นกระจกปิดสไลด์

(3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อส ผ้าต่างๆ และท่อยาง

(4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานที่รวมตลอดถึงยานพาหนะซึ่งจัดไว้เพื่อการประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ การประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ เวชกรรม การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ การประกอบวิชาชีพทันตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพทันตกรรม การประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพกายภาพบำบัด หรือการประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ทั้งนี้ โดยกระทำเป็นปกติธุระไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงสถานที่ขายยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ซึ่งประกอบธุรกิจการขายยาโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. 2541

สถานพยาบาลสัตว์ หมายความว่า สถานที่รวมตลอดถึงยานพาหนะ ซึ่งจัดไว้เพื่อการบำบัดโรคสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์โดยกระทำเป็นปกติ ธุระไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงสถานที่ขายยาตามกฎหมายว่าด้วยยาซึ่งประกอบธุรกิจการขายยาโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533

ปุ๋ยอินทรีย์ หมายถึง ปุ๋ยที่ได้จากการย่อยสลายอินทรียวัตถุทางชีวเคมีโดยจุลินทรีย์กลุ่มใช้ออกซิเจน (Aerobic Microorganisms) จนเป็นประโยชน์ต่อพืช ปุ๋ยอินทรีย์เป็นปุ๋ยธรรมชาติที่ผลิตจากการบ่มหมักสารอินทรีย์ ที่ได้จากสิ่งขับถ่ายจากสิ่งมีชีวิต ซากสัตว์ ซากพืช ต้นไม้ ใบไม้ฯลฯ ปุ๋ยอินทรีย์มีอินทรียวัตถุ มีธาตุอาหารรอง และธาตุที่จำเป็นต่อจุลินทรีย์ดินและพืช ที่ปุ๋ยเคมีไม่มี การใช้ปุ๋ยอินทรีย์ยังทำให้ดินมีสภาพเป็นกลาง ในขณะที่การใช้ปุ๋ยเคมีอย่างยาวนานจะทำให้ดินมีสภาพเป็นกรด

ตะกอนสิ่งปฏิกูล หมายถึง ตะกอนที่เกิดจากกระบวนการบำบัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม ซึ่งรับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่สูบถ่ายจากอาคารบ้านเรือนในเขตกรุงเทพมหานคร สิ่งปฏิกูลจะผ่านขั้นตอนการบำบัดตามหลักวิชาการสุขาภิบาล และได้ตะกอนเป็นผลพลอยได้ ตะกอนที่ผ่านการรีดตะกอนซึ่งมีปริมาณความชื้นร้อยละ 80 ซึ่งจะนำมาผึ่งที่ลานตากตะกอนให้ปริมาณความชื้นลดลงเหลือปริมาณความชื้นประมาณร้อยละ 50 และนำมาเป็นวัตถุดินในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ร่วมกับเศษกิ่งไม้ ใบไม้

เศษกิ่งไม้ ใบไม้ หมายถึง กิ่งไม้ ใบไม้ ที่สำนักงานเขตของกรุงเทพมหานครตัดทิ้งเป็นประจำทุกวันเป็นไม้จำพวกกระถิน กระถินณรงค์ ทรงบาดาล ชมพูพันธ์ทิพย์ เป็นต้น จะนำมาย่อยโดยเครื่องย่อยกิ่งไม้จะได้เศษกิ่งไม้ ใบไม้ที่ย่อยแล้ว ขนาดประมาณ 10 – 50 มิลลิเมตร ซึ่งจะนำมาเป็นวัตถุดิบในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ร่วมกับตะกอนสิ่งปฏิกูล

สิ่งปฏิกูล หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึง สิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น ซึ่งกรุงเทพมหานครโดยฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขต และสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารบ้านเรือนของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร และนำมากำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลที่โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ไขมัน หมายถึง น้ำมันและไขมัน (Oil and Grease) ซึ่งเป็นสารอาหารที่มีอยู่ในธรรมชาติได้มาจากพืชหรือสัตว์ ลักษณะทั่วไป จะน้ำหนักเบาและลอยน้ำ จะพบบ่อยในน้ำเสียที่มาจากการเตรียมและการประกอบอาหารจากสถานประกอบการและบ้านเรือน ไขมันต่าง ๆ เหล่านี้เป็นอินทรีย์สารที่มีเสถียรภาพและย่อยสลายโดยแบคทีเรียได้ยาก จึงใช้บ่อดักไขมัน เพื่อแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้งที่ปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือท่อระบายน้ำทิ้ง ซึ่งไขมันจากบ่อดักไขมันจะได้รับการสูบถ่ายและนำไปกำจัดที่โรงงานกำจัดไขมันแปรรูปไขมันต่อไป

แผนผังกระบวนงาน

1. แผนผังกระบวนงานสารบรรณ

1.1 กระบวนงานย่อยรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15นาที/เรื่อง	1 คน	เริ่ม รับเรื่อง/หนังสือ			
15นาที/เรื่อง	1 คน	- ลงทะเบียน - จัดเข้าแฟ้ม			
15นาที/เรื่อง	1 คน	หน.ฝบท.ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สจฝ.	พิจารณา		
15นาที/เรื่อง	1 คน	คัดแยกเอกสารและเวียนหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			
15นาที/เรื่อง	1 คน	ลงทะเบียนและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			ส่งเรื่อง/หนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
15นาที/เรื่อง	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กระบวนงานสารบรรณ

1.1 กระบวนงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง/หนังสือ	15 นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	สมุดรับเรื่อง ส่งเรื่อง	
2	- ลงทะเบียน - จัดเข้าแฟ้ม	15 นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่งการ	-ลงทะเบียนรับหนังสือทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง และส่งเรื่องตามที่ หน. ฝบท. สั่งการในหนังสือเสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	สมุดรับเรื่อง ส่งเรื่อง	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3	หน.ฝบท.ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สจฝ.	15 นาที/เรื่อง	- ฝบท.ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม/สั่งการ	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	คัดแยกเอกสารและเวียนหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที/เรื่อง	- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	ลงทะเบียนและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที/เรื่อง	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน 1 วัน		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที/เรื่อง	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

1.2 กระบวนงานย่อยการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	เริ่ม จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ลงนาม		
1 วัน	1 คน	นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง			
1 วัน	2 คน	จัดเตรียมสถานที่และใบลงลายมือชื่อ			
1 วัน	1 คน	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	พิจารณา		
1 วัน	1 คน	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้อง และติดตามผล			ส่งรายงานการประชุม ให้หน่วยงาน/
1 วัน	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนงานย่อยการประชุม

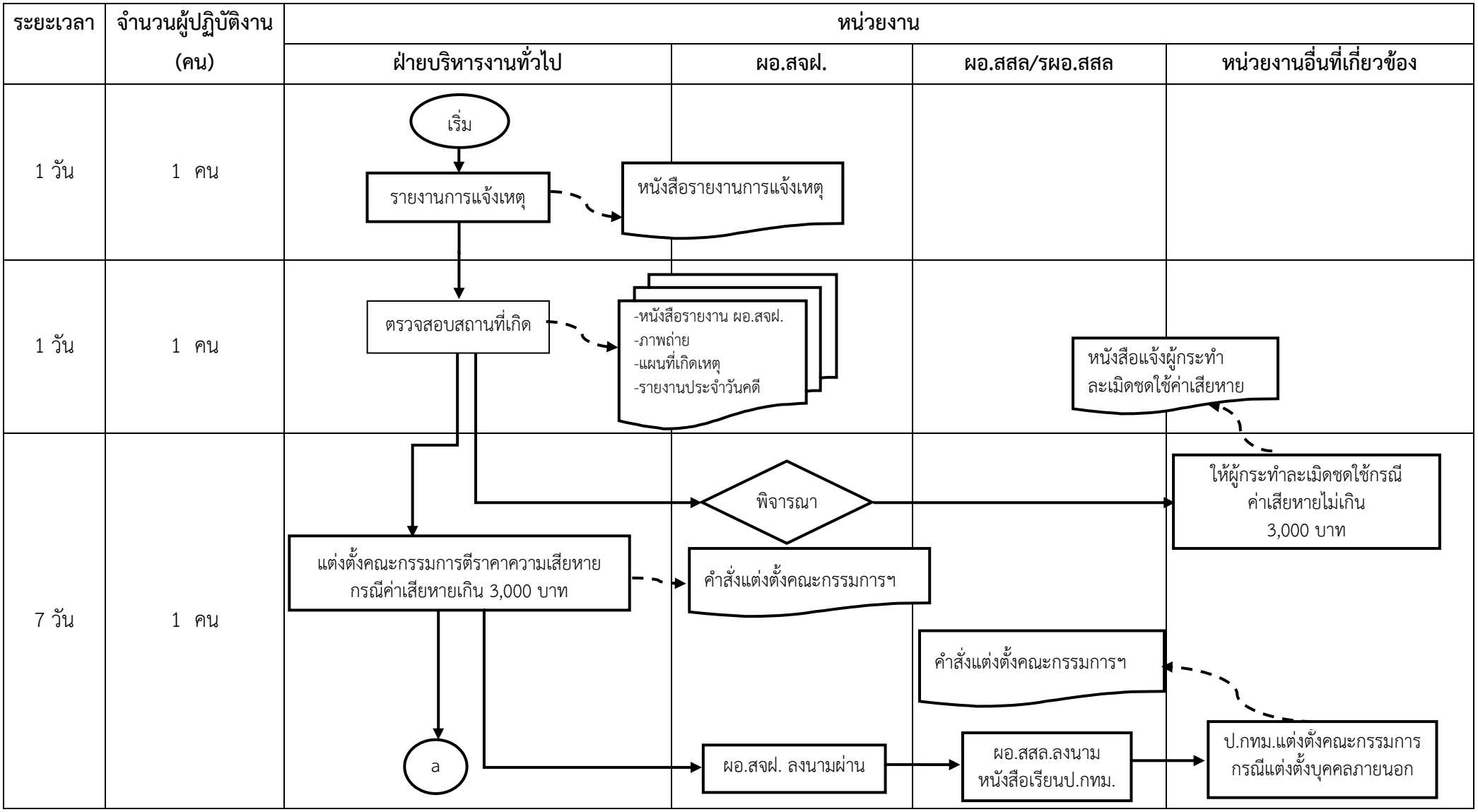
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	3 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือเชิญประชุม	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ		หนังสือเชิญประชุม	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	จัดเตรียมสถานที่และใบลงลายมือชื่อ	1 วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	- จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ผอ.สจฝ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสล. เพื่อพิจารณา	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือรายงานการประชุม	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล	1 วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

1.3 กระบวนงานย่อยความรับผิดทางละเมิด

1.3.1 กระบวนงานย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-3 วัน	1 คน	a ตีราคาพร้อมซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกละเมิด หนังสือรายงานการตีราคาค่าเสียหาย			
15 วัน	1 คน	ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหาย	หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย		
1-7 วัน	1 คน	ทำหนังสือรายงาน ป.กทม.ยุติเรื่อง จบ หนังสือรายงาน ป.กทม.	ผอ.สจฝ. ลงนามผ่าน.	ผอ.สสล.ลงนามหนังสือเรียน ป.กทม.	ส่งหนังสือให้ ป.กทม. ลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3 กระบวนงานความรับผิดทางละเมิด

1.3.1 กระบวนงานย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รายงานการแจ้งเหตุ	1 วัน	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หนังสือรายงานการแจ้งเหตุ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2.	ตรวจสอบสถานทีเกิดเหตุ	1 วัน	- เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน - กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญา ต้องมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับกระทำละเมิด			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3.	แต่งตังคณะกรรมการตีราคาความเสียหายกรณีค่าเสียหายเกิน 3,000 บาท	7 วัน	- กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้วรายงาน ป.กทม. - กรณีค่าเสียหายเกิน 3,000 บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด - กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

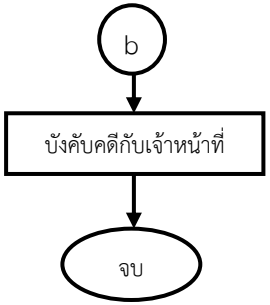
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	ตีราคาพร้อมซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกละเมิด	1-3 วัน	คณะกรรมการฯตีราคาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกละเมิด			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหาย	15 วัน	เมื่อคณะกรรมการฯตีราคาเสร็จเรียบร้อยส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันทีให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหายยกเว้นกรณีผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	ทำหนังสือรายงาน ป.กทม. ยุติเรื่อง	1-7 วัน	- กรณีตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอป.กทม. ยุติเรื่อง - กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	หนังสือรายงานยุติเรื่อง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		-ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532

แผนผังกระบวนงาน

1.3.2 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	หนังสือรายงานความเสียหาย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
1-30 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ผอ.สจฝ.แต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
7 วัน	1 คน	- คณะกรรมการฯสอบข้อเท็จจริง - รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ	ผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล.ลง รายงานการสอบข้อเท็จจริง	ผอ.สสล.ลงนาม เรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม.	ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ
30 วัน	1 คน	ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ -หนังสือเรียน รมต. กระทรวงการคลัง -สำนวนการสอบสวน			กระทรวงการคลังตรวจสอบสำนวนการสอบสวน a

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-15 วัน	1 คน	a รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง -หนังสือเรียน ป.กทม. -หนังสือกระทรวงการคลัง - สำนวนการสอบสวน	ผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล. ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนามถึง ป.กทม เสนอ ผว.กทม.ทราบ	ผว.กทม.ทราบและพิจารณาสั่งการ
1-15 วัน	1 คน	- ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ต้องจ่ายและกรณีเจ้าหน้าที่ต้องจ่าย	- หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - คำสั่งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้		
1-7 วัน	1 คน	เจ้าหน้าที่พิจารณา ชดใช้			รายงาน ผว.กทม.ทราบ
1-3 วัน	1 คน	ไม่ชดใช้ การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน b		-หนังสือเรียน ป.กทม.เพื่อเสนอ ผว.กทม.ทราบ -สำเนาใบเสร็จ.สำเนาใบนำส่งเงิน	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-15 วัน	1 คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.2 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	1 วัน	1.1 เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า 1.2 หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายทราบ		บันทึกรายงานความเสียหาย	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	1-30 วัน	ผอ.สจฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน 15 วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	- คณะกรรมการฯสอบข้อเท็จจริง - รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ	7 วัน	- จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอผว.กทม.พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบเมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		- หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง - หนังสือรายงานกระทรวงการคลัง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4.	ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	30 วัน	สจฝ. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก สนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวง การคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ		สำนวนการสอบสวน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	รายงานผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง	1-15 วัน	เมื่อ สจฝ. ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบและพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน และ ผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้ กทม. ปฏิบัติตามเห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529 - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2532
6.	- ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1-15 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.สจฝ.ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	เจ้าหน้าที่พิจารณา	1-7 วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529 และระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2532
8.	การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	1-3 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้ สจฝ. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
9.	บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่	1-15 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินขิงเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

1.3.3 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย หนังสือรายงานความเสียหาย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
1 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ผอ.สจฝ.แต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
7-15 วัน	1 คน	- คณะกรรมการฯสอบข้อเท็จจริง - รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ รายงานการสอบข้อเท็จจริง	ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล. ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนาม เรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม.	ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ
1-15 วัน	1 คน	ส่งสำเนาให้กระทรวงมหาดไทย	-หนังสือเรียนรมต.กระทรวงมหาดไทย -สำนวนการสอบสวน		กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบสำนวนการสอบสวน
1-15 วัน	1 คน	รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงมหาดไทย -หนังสือเรียน ป.กทม. -หนังสือกระทรวงมหาดไทย - สำนวนการสอบสวน	ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนามถึง ป.กทม เสนอผว.กทม.ทราบ	ผว.กทม.ทราบและพิจารณาสั่งการ a

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-15 วัน	1 คน	a - ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ต้องจ่ายและกรณีเจ้าหน้าที่ต้องจ่าย	- หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - คำสั่งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้		
1-7 วัน	1 คน	เจ้าหน้าที่พิจารณา ชดใช้			รายงาน ผว.กทม.ทราบ
1-3 วัน	1 คน	ไม่ชดใช้ การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	-หนังสือเรียน ป.กทม.เพื่อเสนอ ผว.กทม.ทราบ -สำเนาใบเสร็จ.สำเนาใบนำส่งเงิน		
1-3 วัน	1 คน	บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.3 กระบวนงานย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	1 วัน	1.1 เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า 1.2 หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ		บันทึกรายงานความเสียหาย	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาค่าสินไหมทดแทน และ ผอ.สจฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายรับคำขอแล้วออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวน ไม่เกิน 5 คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน 15 วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่แต่งตั้งเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ - กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือ ผอ.สจฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯไว้แล้ว - คณะกรรมการฯดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป ซึ่งคณะกรรมการฯต้องพิจารณาเสนอความเห็นว่าด้วยกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด		หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	- คณะกรรมการฯสอบข้อเท็จจริง - รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ	7-15 วัน	- จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็นเพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม. หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		- หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง - หนังสือรายงานกระทรวงการคลัง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4.	ส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ	1-15 วัน	สจฝ. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก สนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่าไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด		สำนวนการสอบสวน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงมหาดไทย	1-15 วัน	เมื่อ สจฝ.ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน และ ผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามเห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532
6.	- ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1-15 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.สจฝ.ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	เจ้าหน้าที่พิจารณา	1-7 วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. 2531	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532
8.	การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	1 -3 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้ สจฝ. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
9.	บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่	1-3 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินขิงเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.ฯ และระเบียบ กทม.ฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

1.4 กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 นาที	1	เริ่ม รับใบขอใช้รถ	อนุญาต		
1 วัน	1	รวมใบขอใช้รถและตรวจสอบความถูกต้อง			
1 วัน	1	สรุปรายงานการใช้รถ			
1 วัน	1	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4 กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับใบขอใช้รถ	3 นาที	- นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตให้นำรถออกปฏิบัติงาน - จัดยานพาหนะให้ผู้ขอใช้รถและแจ้ง พขร.	- มีการจัดการรถตามลำดับผู้ขอใช้	- ให้ พขร. บันทึกรายละเอียดการออกปฏิบัติงานในสมุดควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3 และแบบ4)	
2.	รวมใบขอใช้รถและตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถแบบ 3 และ 4	- ควบคุมระยะทางและการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้	- ตรวจสอบเลขไมล์ออกและเข้าและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3 และแบบ4)	
3.	สรุปรายงานการใช้รถ	1 วัน	- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะและรวบรวมใบสำคัญการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3 และแบบ4)	
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

1.5 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	2 คน	เริ่ม - ใบเบิกการใช้น้ำมันจากระบบ MIS2 - ลงทะเบียนคุม จัดทำใบเบิกการใช้น้ำมัน	อนุมัติ	นำรถไปเติมน้ำมัน
1 วัน	1 คน	รวบรวมใบเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำเนาใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันฯ		
1 วัน	1 คน	สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น สถิติการใช้น้ำมันประจำเดือน	ทราบ	ส่งรายงานสถิติการใช้น้ำมันประจำเดือน
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเอกสาร จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.5 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	จัดทำใบเบิกการใช้น้ำมัน	1 วัน	จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้องครบถ้วน -หมายเลขครุภัณฑ์	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. 2530
2.	รวบรวมใบเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากระบบ MIS2	
3.	สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	1 วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงาน ผอ.สจฝ.ทราบ	เอกสารครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4.	เก็บสำเนาเอกสาร	1 วัน	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		แฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

แผนผังกระบวนงาน

2. แผนผังกระบวนงานการเจ้าหน้าที่

2.1. กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับใบลาออก/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
1 วัน	1 คน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ			
1 วัน	1 คน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผู้ขอลาออกทราบ			
30 นาที	1 คน	- ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.18)			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่

2.1 กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับใบลาออก/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน 30 วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551 ข้อ 5 วรรค 1
2	-ตรวจสอบความถูกต้อง -จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสล. เสนอ หน.ฝบท. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สจฝ. พิจารณา - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล.	- ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. 2562 ข้อ 81
3	ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ	15 นาที	ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก.สสล.	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาคำสั่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผู้ขอลาออกทราบ	1 วัน	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5.	ลงรายการบัญชีถือจ่าย (จ.18)	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.18)	ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.18)	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

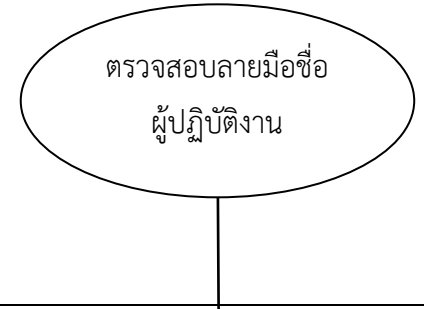
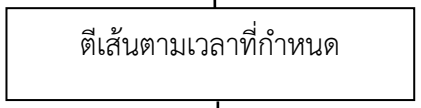
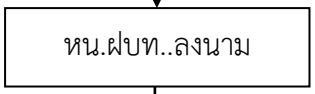
แผนผังกระบวนงาน

2.2 กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
20 นาที	1 คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน ↓			
5 นาที	1 คน	ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด ↓			
5 นาที	1 คน	หน.ฝบท..ลงนาม ↓			
5 นาที	1 คน	เก็บสมุดลงเวลา ↓ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		20 นาที	ตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน		สมุดลงเวลาทำการ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงานฯ และการลาหยุดราชการของลูกจ้าง กทม. ลว. 3 ต.ค.2560
2		5 นาที	ตีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	ตามเวลาที่กำหนด		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3		5 นาที	นำเสนอ หน.ฝบท.ลงนามกำกับการมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4		5 นาที	- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อใช้ในวันถัดไป		สมุดลงเวลาทำการ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.3 กระบวนงานย่อยการลา

2.3.1 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับใบลาจากข้าราชการ/ลูกจ้าง			
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลา	ลงนาม		
1 วัน	1 คน	แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต			
15 นาที	1 คน	เก็บใบลาเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3 กระบวนงานย่อยการลา

2.3.1 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับใบลาจาก ข้าราชการ/ลูกจ้าง	15 นาที	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สจฝ. - รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน	ถูกต้องตามระเบียบฯ	ใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2	ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองวันลา	1 วัน	- ตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต ผอ.สจฝ. ลงนามในแบบใบลาฯ (กรณีการลาป่วยไม่เกิน 60 วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน)	ใบลามีความถูกต้องครบถ้วน	ใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบหลักเกณฑ์
3	แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต	1 วัน	- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		แนวทางปฏิบัติของการลาที่เกี่ยวข้อง
4	เก็บใบลาเข้าแฟ้ม	15 นาที	- รวบรวมและเก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงานฯ และการลาหยุดราชการของลูกจ้าง กทม. ลว. 3 ต.ค.2560

แผนผังกระบวนงาน

2.3.2 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน 60 วัน และลาพักผ่อนเกิน 10 วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับใบลา/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
1 วัน	1 คน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือส่ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งให้ สก.สสล. ดำเนินการ
15 นาที	1 คน	รับใบลาจาก สก.สสล.			
1 วัน	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ขออนุญาต ทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3.2 กระบวนงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน 60 วัน และลาพักผ่อนเกิน 10 วัน)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับใบลา/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสล. - รับใบลาหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลาคลอดบุตร	- ยื่นถูกต้องตามระเบียบฯ	ใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือส่ง สก.สสล.	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลาและทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.ดำเนินการ - ส่งให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ใบลามีความถูกต้องครบถ้วน	ใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์
3	รับใบลาจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องคืนจาก สก.สสล. เมื่อ ผอ.สสล. ลงนามอนุญาตแล้ว			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		แนวทางปฏิบัติของการลาที่เกี่ยวข้อง
4	แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ผู้ขออนุญาต ทราบ	1 วัน	- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาตลาทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ประกาศ ก.ก. เรื่องกำหนดวันเวลาทำงานฯ และการลาหยุดราชการของลูกจ้าง กทม. ลว. 3 ต.ค.2560
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มใบลา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.4 กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับแบบประเมิน/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบความถูกต้อง			
5 วัน	1 คน	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	ลงนาม		ส่งให้ สก.สสล. ดำเนินการ
15 นาที	1 คน	รับประกาศผลการทดลองฯ			
1 วัน	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ผู้ผ่านการทดลองฯทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4 กระบวนงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับแบบประเมิน/เรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กทม.สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2555
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ	แบบประเมินมีความถูกต้อง	แบบประเมิน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
3	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	5 วัน	- ทำหนังสือนำส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	รับประกาศผลการทดลองฯ	15 นาที	- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ผู้ผ่านการทดลองฯทราบ	1 วัน	- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.5 กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
	1 คน	- สำรวจรายชื่อ/วัน เดือน ปีเกิด - ทำบัญชีรายชื่อ			
3 วัน	1 คน	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	ลงนาม		ส่งให้ สก.สสล.ดำเนินการ
	1 คน	รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ จาก สก.สสล.			
	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ผู้เกษียณอายุทราบ			
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.5 กระบวนงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	3 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสล.ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ประกาศเกษียณข้าราชการ, ลูกจ้าง
2	- สำรวจรายชื่อ/วัน เดือน ปีเกิด - ทำบัญชีรายชื่อ		- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด - ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- บัญชีรายชื่อฯ ครบถ้วนถูกต้อง	บัญชีรายชื่อ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคลลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. 2562 ข้อ 80 (2)
3	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ		- ทำหนังสือนำส่งให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ จาก สก.สสล.		- รับประกาศฯรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสล.		ประกาศเกษียณข้าราชการ, ลูกจ้าง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ผู้เกษียณอายุทราบ		- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.6 กระบวนงานย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ			
3 วัน	1 คน	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน - ขอคัดประวัติการทำงานจาก สก.สสล.	ลงนาม		ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบฯ
3 เดือน	1 คน	รับผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
5 วัน	1 คน	ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ผอ.สจฝ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสล.	ลงนาม	ส่งให้ สนค. ดำเนินการขออนุมัติต่อ ป.กทม.
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.6 กระบวนงานย่อยการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	30 นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากผู้มีสิทธิ หรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันหนี้สิน - ขอคัดประวัติการทำงานจาก สก.สสล.	3 วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสล. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุกับ สก.สสล. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสล. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือให้กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสล. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2557

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รับผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	5 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสล. - ผอ.สสล.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณาและอนุมัติ		หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2557 ข้อ 6
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.7 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.			
3 วัน	1 คน	- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS - จัดทำหนังสือส่งฎีกา	ลงนามหน้า		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.7 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.	30 นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS - จัดทำหนังสือส่งฎีกา	3 วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS ผอ.สจฝ. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ฎีกา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.8 กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับคำร้องขอรับเงินฯค่าทำศพ			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
3 วัน	1 คน	รับหนังสือแสดงเจตนาฯจาก สก.สสล.			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯค่าทำศพ	ลงนามอนุมัติ		
2 วัน	1 คน	จัดทำฎีกาและหนังสือส่งฎีกา	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.8 กระบวนงานย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ	30 นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่าทำศพหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2	จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ	1 วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกับ สก.สสล. - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2557 ข้อ 36 และ 37
3	รับหนังสือแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสล.	3 วัน	- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯค่าทำศพ	1 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ - ผอ.สจฝ. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือขออนุมัติ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	จัดทำฎีกาและหนังสือส่งฎีกา	2 วัน	-จัดทำงบรายละเอียด หน้างบ ใบสำคัญประกอบฎีกา และลงในระบบเบิกจ่าย MIS - ผอ.สจฝ. ลงนามหน้าฎีกาและ ในหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีความถูกต้อง	ฎีกา	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.9 กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง			
30 นาที	1 คน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำหนังสือรับรอง	ลงนาม		
30 นาที	1 คน	ออกเลขที่หนังสือรับรอง			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้งความประสงค์ตามหน่วยงานในสังกัด
15 นาที	30 นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.9 กระบวนงานย่อยออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง	15 นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง แนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำหนังสือรับรอง	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือรับรอง	หนังสือรับรองมีความถูกต้อง	หนังสือรับรอง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	ออกเลขที่หนังสือรับรอง	30 นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด		ทะเบียนออกเลขที่หนังสือรับรอง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.10 กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจากหน่วยงานในสังกัด			
30 นาที	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
30 นาที	1 คน	รับคืนจาก สก.สสล.			
30 นาที	1 คน	แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ /หน่วยงานในสังกัดทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.10 กระบวนงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	30 นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือเปลี่ยนแปลงฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	รับคืนจาก สก.สสล.	30 นาที	-รับคืนจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ / หน่วยงานในสังกัดทราบ	30 นาที	แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.11 กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
30 นาที	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัด			ส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ตามเวลาที่กำหนด	1 คน	รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	ลงนาม		- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการ
1 วัน	1 คน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล - เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.11 กระบวนงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	30 นาที	- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด	ตามเวลาที่กำหนด	- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ	ส่งทันตามกำหนด		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
4	จัดทำหนังส่ง สก.สสล.	1 วัน	- ทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล - เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล. และสำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม ฯ ทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.12 กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
30 นาที	1 คน	แจ้งหน่วยงาน ในสังกัด			ส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ
3 วัน	1 คน	- รวบรวมรายชื่อ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.12 กระบวนงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		คู่มือการคัดเลือกข้าราชการ กทม. และลูกจ้าง กทม. ดีเด่น ประจำปี
2	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	30 นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- รวบรวมรายชื่อ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	3 วัน	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการ	มีความถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	หนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
3	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.13 กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
5 วัน	1 คน	-สำรวจ/ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ -จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
	1 คน	รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ			
	1 คน	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัด ทราบ			
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.13 กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	30 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2536
2	- สำรวจ/ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ -จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	5 วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	หนังสือแจ้งรายชื่อ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
3	รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ		-รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ	5 วัน	-สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.14 กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
15 วัน	1 คน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
1 วัน	1 คน	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล.			
	1 คน	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัดทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.14 กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	30 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
2	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล.	15 วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ. ลงนามในแบบต่าง ๆและในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	บัญชีรายชื่อ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือด่วนที่สุดที่ กท 0404/2025 ลว.27 ก.พ. 2555 เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล.	1 วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2562 - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ.2558 - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.2560
4	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัด ทราบ		- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.15 กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
5 วัน	1 คน	- จัดทำแบบประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
1 วัน	1 คน	รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯอยู่ในระดับดีเด่น			
	1 คน	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ			
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.15 กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	30 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- จัดทำแบบประเมิน -จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	5 วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อฯ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	แบบประเมิน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
3	รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯอยู่ในระดับดีเด่น	1 วัน	- รับสำเนาประกาศรายชื่อฯผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัดทราบ		- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.16 กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
5 วัน	1 คน	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
30 นาที	1 คน	รับสำเนาคำสั่ง			
1 วัน	1 คน	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัดทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.16 กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	30 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ดำเนินการคำนวณเงินรางวัลประจำปี		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
2	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด -จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	5 วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ	ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	บัญชีรายละเอียด	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนฯพ.ศ. 2551 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. 2559

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รับสำเนาคำสั่ง	30 นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพฯ พ.ศ. 2559
4	แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัด ทราบ	1 วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.17 กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับคำร้องขอมีบัตร			
3 วัน	1 คน	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์รายละเอียดลงบนบัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		แจ้ง สก.สสล. ดำเนินการ
30 นาที	1 คน	รับบัตรฯจาก สก.สสล.			
1 วัน	1 คน	นำส่งบัตรให้ผู้ขอมีบัตร			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.17 กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้องขอมีบัตร	30 นาที	- รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมีบัตรฯ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์รายละเอียดลงบนบัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	3 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรเช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ถูกต้องตามระเบียบฯ	แบบคำขอมีบัตร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
3	รับบัตรฯ จาก สก.สสล.	30 นาที	- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	นำส่งบัตรให้ผู้ขอมีบัตร	1 วัน	-ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมีบัตรฯ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.18 กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
3 วัน	1 คน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	ลงนาม		แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			
3 วัน	1 คน	- จัดทำคำสั่งลงโทษ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ a	ลงนาม		แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	a จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการ
1 วัน	1 คน	รับเรื่องคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/เห็นชอบ			
5 วัน	1 คน	แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.18 กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง
2	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	3 วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ผอ.สจฝ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯเพื่อดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2554

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	5 วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	รายงานการสอบสวน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	พรบ.ระเบียบข้าราชการและบุคลากรของ กทม. พ.ศ. 2554
4	- จัดทำคำสั่งลงโทษ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ	3 วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ - ผอ.สจฝ. ลงนามในคำสั่งลงโทษ - ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อมสำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ	ถูกต้องตามคำสั่ง	คำสั่งลงโทษ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	3 วัน	-แจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	รับเรื่องคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/เห็นชอบ	1 วัน	- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
7	แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ	5 วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานในสังกัดทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
8	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.19 กระบวนงานย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
3 วัน	1 คน	ตรวจสอบคุณสมบัติและเลขที่ตำแหน่ง			
3 วัน	1 คน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	ลงนาม		แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	- รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการ a

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	a รับเรื่องคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			
1 วัน	1 คน	แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ			ส่งให้หน่วยงานในสังกัด
30 นาที	1 คน	บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย จ. 18			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.19 กระบวนงานย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ลว. 18 พ.ค. 2554
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและเลขที่ตำแหน่ง	3 วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	คุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	3 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ผอ.สจฝ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ออกเลขที่คำสั่ง -สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรมการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	- รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	3 วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจากคณะกรรมการฯ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	3 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	รับเรื่องคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	1 วัน	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ	1 วัน	- แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
8	บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.18)	30 นาที	- บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.18)	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.18)	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
9	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.20 กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
5 วัน	1 คน	ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง			
	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
3 วัน	1 คน	- รับหนังสืออนุมัติอัตรา - แจ้งหน่วยงานในสังกัด			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.20 กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	5 วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราถูกต้อง		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบฯ	หนังสือขออนุมัติอัตราฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	- รับหนังสืออนุมัติอัตรา - แจ้งหน่วยงานในสังกัด	3 วัน	- รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสล. - แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.21 กระบวนงานย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด			
1 วัน	1 คน	- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
1 วัน	1 คน	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว			
1 วัน	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.21 กระบวนงานย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	15 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	1 วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อชี้แจงเหตุผลคามจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บัญชีรายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีรายชื่อ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
๓	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	1 วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
๔	แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ		- แจ้งหน่วยงานในสังกัดและส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.22 กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
3 วัน	1 คน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	ลงนาม		แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ			
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
1 วัน	1 คน	รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้จัดทำใบสมัคร a			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	a แจ้งผู้มีรายชื่อจัดทำใบสมัคร			ส่งให้ผู้มีรายชื่อตามหน่วยงานในสังกัด
5 วัน	1 คน	รับใบสมัครคืนจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด			
2 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งให้ สก.สสล.
	1 คน	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง			
1 วัน	1 คน	แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ			ส่งให้ผู้มีรายชื่อตามหน่วยงานในสังกัด
	1 คน	บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.18)			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.22 กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	-จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งคณะกรรมการ	3 วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - ผอ.สจฝ.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก	บัญชีรายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	-บัญชีรายชื่อ -คำสั่งแต่งตั้งฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ
3	รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ	3 วัน	- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	3 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้จัดทำใบสมัคร	1 วัน	ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
6	แจ้งผู้มีรายชื่อจัดทำใบสมัคร	1 วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
7	รับใบสมัครคืนจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด	5 วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
8	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	2 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง	1 วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสล.			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
10	แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ		- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
11	บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.18)		- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.18)	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	บัญชีถือจ่าย (จ.18)	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
12	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.23 กระบวนงานย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
	1 คน	- พิมพ์สัญญาค้ำประกันฯ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ			
5 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.23 กระบวนงานย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่งยาม พขร. พขบ.ฯ		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ	5 วัน	- พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	เอกสารสัญญาถูกต้อง	สัญญาค้ำประกัน	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.		- จัดทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้ำประกันฯ แนบ - ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้ำประกันฯ แนบ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.24 กระบวนงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจาก สก.สสล.			
	1 คน	- แจ้งข้าราชการในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ-			
5 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล.
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.24 กระบวนงานย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจาก สก.สสล.	15 นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	- แจ้งข้าราชการในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ	5 วัน	- แจ้งข้าราชการ/หน่วยงานในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ	ถูกต้องและทันตามกำหนด	แบบประเมินฯ	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบประเมินฯ แนบ - ผอ.สจฝ.ลงนามในแบบประเมินและในหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.25 กระบวนงานย่อยการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	1 คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ระบบ Digitalplan		
	1 คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดรายงานความก้าวหน้าฯ			รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี ระบบ Digitalplan
	1 คน	จัดเตรียมเอกสารรอการตรวจประเมิน			
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.25 กระบวนงานย่อยการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำปี	7 วัน	- รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดและบันทึกข้อมูลในระบบ Digital plan ประจำเดือน	รายงานผลความก้าวหน้าครบทุกโครงการ	ระบบ Digital plan	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	แจ้งหน่วยงานในสังกัดรายงานความก้าวหน้าฯ		- แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
3	จัดเตรียมเอกสารรอการตรวจประเมิน		- แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดเตรียมเอกสารรอการตรวจประเมินประจำครึ่งปีแรกงบประมาณและครึ่งปีหลังงบประมาณ	เอกสารครบถ้วนตามรอบปีงบประมาณ		จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

2.26 กระบวนงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง			
	1 คน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			
	1 คน	- บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS - จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือถึงผู้ขอใช้สิทธิ/หน่วยงานในสังกัด
	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.26 กระบวนงานย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง	15 นาที	- รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง		ทะเบียนรับ-ส่ง	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 วัน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิ์	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
3	- บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS - จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS		- บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด		- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ			จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		
5	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาแฟ้มเอกสาร	จพง.ธุรการ นจก.งานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

3. แผนผังกระบวนงานการเงินและงบประมาณ

3.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม - รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ - สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด			
5 วัน	1 คน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.101 – ง.113			
1 วัน	1 คน	ประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ			
5 วัน	1 คน	บันทึกรายการคำขอตั้งงบประมาณของ สจฝ.สสล ในระบบ MIS ๒ a			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 วัน	1 คน	a รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณและจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. กระบวนงานการเงินและงบประมาณ

3.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	- รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในกาจัดทำ - สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ↓	1 วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.101 – ง.113	5 วัน	จัดทำคำของบประมาณ ของสำนักงาน จัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ -ง.101 งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงานหรือโครงการ -ง.102 คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน -ง.104 – ง.105 คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -ง.106 คำของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว -ง.107 คำของบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น -ง.108 ค่าครุภัณฑ์ -ง.109 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -ง.202 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ง.108 และ ง.109	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	ประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	1 วัน	ตรวจแผนและประชุมจัดเรียงลำดับรายการความเร่งด่วน	มีข้อมูลครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
4.	บันทึกรายการคำขอตั้งงบประมาณของ สจฝ.สสล. ในระบบ MIS ๒	5 วัน	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS 2	การบันทึกคำขอตั้งงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด
5.	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณและจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	15 วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณพร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สจฝ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งคำขอตั้งงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	แบบคำขอตั้งงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
6.	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม			

แผนผังกระบวนงาน

3.2 กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบัน ประกอบการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย			
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ/ปลัดกรุงเทพมหานคร (ผ่านฝ่ายการคลัง สก.สสล).	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนามผ่าน	เสนอ ผอ.สสล. ลงนาม	
1 วัน	1 คน	แยกเรื่องที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วส่งสำนักงบประมาณ			ส่งเรื่องให้สำนักงบประมาณ
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2 กระบวนงานย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบัน ประกอบการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่าย - จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด/การขอจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
2	จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ/ปลัดกรุงเทพมหานคร (ผ่านฝ่ายการคลัง สก.สสล).	3 วัน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ/ปลัดกรุงเทพมหานคร โดย ผอ.สจฝ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสล. ลงนามในหนังสือ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	แยกเรื่องที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วส่งสำนักงบประมาณ	1 วัน	แยกเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สำนักงบประมาณ/ปลัดกรุงเทพมหานคร		ทะเบียนคุมส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
4	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	-จัดเก็บสำเนาเรื่อง เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.3 กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ			
3 วัน	1 คนo	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้งผ่านฝ่ายการคลัง สก.สสล	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งเรื่องให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 กระบวนงานย่อยการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ	1 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสล. ให้ส่งคำขอรายการกันเงินเหลื่อมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบรายการงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
2	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้งผ่านฝ่ายการคลัง สก.สสล	3 วัน	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม แจ้ง ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.4 กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/ รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ			
1 วัน	1 คนo	หักงบประมาณ - การตัดยอดการเบิกจ่ายจาก ใบขอเบิก - การกันวงเงินดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อหน่วยงาน ในสังกัดมีความประสงค์จะให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดซื้อวัสดุต่างๆ และวัสดุสำนักงานชำรุด ต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ จะต้องให้ ผอ.สจฝ. ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่ายบริหาร (งานการเงินฯ) กับวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการ			
1 วัน	1 คน	ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เสนอ ผอ.สจฝ.ทราบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.4 กระบวนงานย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ	1 วัน	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวด ที่ได้รับอนุมัติก่อน	ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2555 และข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2538 แก้ไขเพิ่มเติม	เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	หักงบประมาณ - การตัดยอดการเบิกจ่ายจากใบขอเบิก - การกันวงเงินดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อหน่วยงานในสังกัดมีความประสงค์จะให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ และวัสดุสำนักงานชำรุดต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ จะต้องให้ ผอ.สจฝ. ให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้ฝ่ายบริหาร (งานการเงินฯ) กับวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการ	1 วัน	เมื่อหน่วยงานในสังกัด ตั้งใบขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำใบขอเบิกมาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด เพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามแผนงาน, งาน, โครงการ, หมวดรายจ่าย, รายการ, แหล่งเงินที่เบิก, รายการที่ขอเบิก, จำนวนเงินที่ขอเบิก, ข้อมูลการชำระหนี้ เป็นต้น	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ	สมุดคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหนังสือได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงาน โดยติดตามความคืบหน้าทุก 2 สัปดาห์ ส่งฝ่ายการคลังแล้ว และตามที่ผู้บริหารติดตามงบประมาณ	การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์การก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
4	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม สำเนาใบกันและทะเบียนคุมใบขอกันฯ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.5 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 - 15 วัน	1 คน	เริ่ม ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ในระบบ MIS 2			
	1 คน	บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง ในระบบ MIS 2			
	1 คน	จัดทำใบขอเบิกในระบบMIS2	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งใบขอเบิกให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
1 วัน	1 คน	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินในระบบบัญชีธนาคาร และลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน			
1-2 วัน		จัดทำสลิปเงินเดือน a			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที		a รายงานภาษีเงินได้ประจำเดือน			ส่งฝ่ายการคลัง สก. สสล.
1-2 วัน		นำส่งสวัสดิการต่าง ๆ	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม		
15 นาที	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.5 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS 2	1-15 วัน	ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS 2และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS 2	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS 2	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการให้เงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้าง กทม. พ.ศ.2559 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.2549 - ระเบียบ กทค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ขรก.และ ลจ. ประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.2558
2	บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS 2		บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	จัดทำใบขอเบิกในระบบMIS2		จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS 2	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินในระบบบัญชีธนาคาร และลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน	1 วัน	- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน 15 วัน นับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS 2	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555
5	จัดทำสลิปเงินเดือน	1-2 วัน	จัดทำสลิปเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ส่งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดก่อนรับเงินเดือน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร
6	รายงานภาษีเงินได้ประจำเดือน	30 นาที	จัดทำรายงานการเสียภาษีเงินได้ของข้าราชการและลูกจ้าง	ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามมาตรา 50 แห่งกฎหมายประมวลรัษฎากร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำส่งสวัสดิการต่าง ๆ	1-2 วัน	- สวัสดิการเงินกู้ธนาคารกรุงไทย - สวัสดิการเงินกู้ธนาคารออมสิน - สวัสดิการเงินกู้ธนาคาอาคารสงเคราะห์ - ค่าบำรุงอาคารสงเคราะห์ กรฟ. – ค่าบำรุงอาคารสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - การฌาปนกิจสงเคราะห์ กทม. - การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง	ส่งภายใน 3 วัน หลังรับเงินเดือน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
8	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.6. กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการ			
	1 คน	- ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก			
	1 คน	- จัดทำใบขอเบิก - จัดทำหน้างบสรุปการขอเบิก - จัดทำหนังสือขออนุมัติ	เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม		ส่งใบขอเบิกให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
3 - 5 วัน	1 คน	- รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสล. - นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			
	1 คน	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน ที่ขอเบิก			
	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.6 กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการ	15 นาที	- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 แก้ไขฉบับ 7 พ.ศ.2554 - พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 - ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 แก้ไขฉบับ 2 พ.ศ. 2553 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2551 - ระเบียบ กทม. เรื่อง เรื่องเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2552
2	- ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	3-5 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	- จัดทำใบขอเบิก - จัดทำหน้างบสรุปการขอเบิก - จัดทำหนังสือขออนุมัติ	3-5 วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2 - จัดทำหน้างบสรุปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผอ.สจฝ.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกานำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลระบบ MIS 2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33 วรรคสาม (2)
4	- รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสล. - นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร		รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สก.สสล. และนำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
5	ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน ที่ขอเบิก		ข้าราชการ/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวนที่ขอเบิก	จ่ายภายในวันรับเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
6	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน		สำเนาเรื่องจากแฟ้ม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.7 กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่/สุขาชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที	1 คน	เริ่ม รับเงินและออกใบเสร็จ			
30 นาที	1 คน	เขียนใบนำส่งเงิน	ผอ.สจฝ.ลงนาม		นำส่งเงินให้กับฝ่ายการคลัง สก.สสล.
30 นาที	1 คน	ทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน และรายงานการรับเงิน			
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.7 กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่/สุขาชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเงินและออกใบเสร็จ	30 นาที	- รับเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการสุขาเคลื่อนที่และออกใบเสร็จรับเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
2	เขียนใบนำส่งเงิน	30 นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน - ผอ.สจฝ.ลงนามในใบนำส่งเงินแล้วนำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	ทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน และรายงานการรับเงิน	30 นาที	- จัดทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน รายงาน การรับเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.8 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าธรรมเนียม/เก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15 นาที	1 คน	เริ่ม รับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ และใบนำส่ง จากฝ่ายเก็บขนมูลฝอย			
30 นาที	1 คน	ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อและใบนำส่ง			
3 วัน	1 คน	จัดทำบัญชีการตรวจสอบ สำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวัน หนังสือแจ้งลูกหนี้	ผอ.สจฝ.ลงนาม		ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.8 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าธรรมเนียม/เก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อ และใบนำส่ง จากฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	15 นาที	- รับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญาหรือแบบคำร้องขอใช้บริการ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546
2	ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อและใบนำส่ง	30 นาที	- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนถ่ายมูลฝอยติดเชื้อและใบนำส่ง	นำส่งเงินถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	จัดทำบัญชีการตรวจสอบ สำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวัน หนังสือแจ้งลูกหนี้	30 นาที	- จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระ - ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระ - ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ฯ ทางไปรษณีย์	หนังสือแจ้งลูกหนี้ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	- จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรองรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

3.9 กระบวนงานย่อยการรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
20 นาที	1 คน	เริ่ม รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่			
30 นาที	1 คน	เขียนใบนำส่งเงิน			
30 นาที	1 คน	ทำบัญชีการรับ-ส่งประจำเดือนและรายงานการรับเงิน	ผอ.สจฝ.ลงนาม		ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้
15 นาที	1 คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.9 กระบวนงานย่อยการรับเงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่	20 นาที	- รับเงินค่าค้ำประกัน การปฏิบัติหน้าที่และออกใบเสร็จรับเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555
2	เขียนใบนำส่งเงิน	30 นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน - ผอ. สจฝ. ลงนามในใบนำส่ง แล้วนำส่งเงินให้กับฝ่ายการคลัง สก. สสล.	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	ทำบัญชีการรับ-ส่งประจำเดือน และรายงานการรับเงิน	30 นาที	- จัดทำบัญชีการรับ-ส่งประจำเดือน - รายงานการรับเงิน		เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
4	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	15 นาที	- จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน และขอรับการตรวจ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

4. แผนผังกระบวนงานพัสดุ

4.1. กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ			
10 นาที	2 คน	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และเงินประจำงวด			
1 วัน	1 คน	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการราคากลาง A	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	A 1. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2. ขอเห็นชอบราคากลาง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		
1 วัน	1 คน	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา		
1 วัน	1 คน	การเชิญชวน / เจรจาต่อรอง B	เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	B รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่อนุมัติ		
1 วัน	1 คน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก	พิจารณา		
1 วัน	1 คน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	อนุมัติ		
1 วัน	1 คน	ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา C			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5-30 วัน	1 คน	C ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	ไม่ผ่าน		
5-15 วัน	1 คน	รายงานตรวจรับพัสดุ	พิจารณา		
30 นาที	1 คน	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2	ผ่าน ลงนามอนุมัติ		
10 นาที	1 คน	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. กระบวนงานพัสดุ

4.1 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ	10 นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
2	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด	10 นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
3	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการราคากลาง	1 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ กทม. ที่ กท 1305/1045 ลว. 7 ต.ค. 56 - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	1. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ-เฉพาะฯ 2. ขอเห็นชอบราคากลาง	1 วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลาง สืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน 3 ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช.	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ กทม. ที่ กท 1305/1045 ลว. 7 ต.ค. 56 - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60 -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม - คู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของกรมบัญชีกลาง เดือน พ.ค.62
5	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช.	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	การเชิญชวน / เจรจาต่อรอง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61
7	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก	1 วัน	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญาและกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ-ตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		- หนังสืออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ฯ ที่ กท 0508/1773 ลว. 28 ก.ย. 60
9	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 วัน	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.)	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใน ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61
11	ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	5-30 วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ		
12	รายงานการตรวจรับพัสดุ	5-15 วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2	30 นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS 2	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
14	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ	10 นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.2 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10 นาที	1 คน	เริ่ม รับเรื่องแจ้ง			
10 นาที	2 คน	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และเงินประจำงวด			
1 วันทำการ	1 คน	จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ลงนามผ่าน	อนุมัติ	
1 วันทำการ	1 คน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) /ราคากลางและประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง) A	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	A - ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) ราคากลางและอนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคากลาง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		
1 วัน	1 คน	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา		
3 วันทำการ	1 คน	นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น B C	เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วันทำการ	1 คน	B **ไม่นำร่าง**ประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น C **นำร่าง**ประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น		
5-30 วัน	1 คน	ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น มีผู้เสนอความคิดเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง	เห็นชอบ	
1 วัน	1 คน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ D		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามวงเงิน	1 คน	D หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาในระบบ EGP และเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน			
1 วัน	1 คน	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ			
1 วัน	1 คน	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว E			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5-30 วัน	1 คน	E คณะกรรมการฯพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง	ไม่อนุมัติ		
5-15 วัน	1 คน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	พิจารณา		
30 นาที	1 คน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	อนุมัติ		
1 วัน	1 คน	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณา F			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สจฝ.สสล.	ผอ.สจฝ.สสล.	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5 - 30 วัน	1 คน	F ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	ไม่ผ่าน		
5-15 วัน	1 คน	รายงานตรวจรับพัสดุ	พิจารณา		
30 นาที	1 คน	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2	ผ่าน อนุมัติ		
10 นาที	1 คน	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

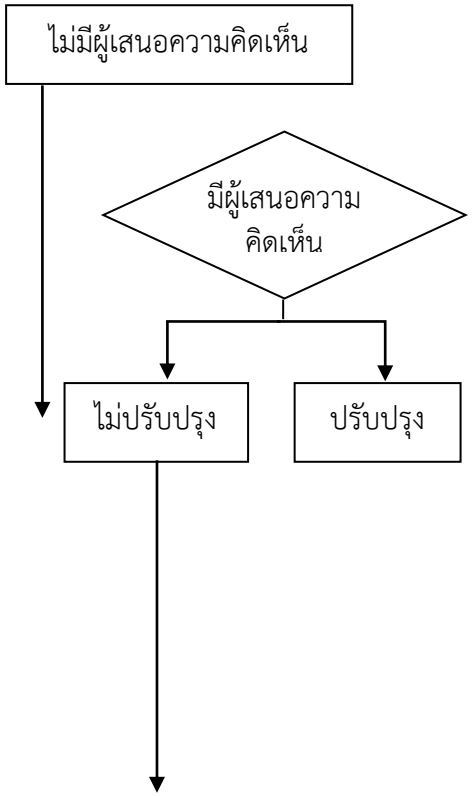
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องแจ้ง	10 นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
2	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด	10 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
3	จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) / ราคากลางและประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	1 วันทำการ	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60 -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช 001.26/ว 0027 ลงวันที่ 19 กันยายน 2556

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	- ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ (เฉพาะงานก่อสร้าง) ราคากลางและอนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อมเผยแพร่ราคากลาง	1 วัน	- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนด ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - อนุมัติประมาณการรายละเอียด - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60 -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช 001.26/ว 0027 ลงวันที่ 19 กันยายน 2556
6	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	3 วันทำการ	-นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60 -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405 2/ ว 347 ลว. 8 ก.ย. 60

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	**ไม่นำร่าง**ประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น **นำร่าง**ประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	3 วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ เป็นไปด้วยความรอบคอบ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดย - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000.บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 5,000,000.บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบกำร เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560 ลว. 7 ธ.ค. 60

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		5-30 วัน	กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯพิจารณา - ปรับปรุงร่างฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเห็นชอบเมื่อเห็นชอบแล้ว นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ - ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอเห็นชอบ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 - คำสั่ง กทม. ที่ 4638/2560ลว. 7 ธ.ค. 60 -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405 2/ ว 347 ลว. 8 ก.ย. 60

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ /เอกสารประกวดราคา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61
11	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ EGP และเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	ตามวงเงิน	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในกำหนดเวลา - 500,000 – 5,000,000.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - 5,000,000 - 10,000,000.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - 10,000,000 - 50,000,000.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - เกิน 50,000,000.- บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ↓	1 วัน	ถ้ามีการชี้แจงรายละเอียดเอกสารซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมให้กำหนดวัน เวลาการชี้แจงการวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61
13	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ↓	1 วัน	ผู้เสนอราคาดำเนินการเข้าร่วมเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ระบบ e-GP	เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง	5-30 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ -คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอ-นิกส์ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา	5-15 วัน	-เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61
16	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
17	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณา	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	5-30 วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่ง กทม. ที่ 2786/2561 ลว. 11 ก.ย. 61 -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
19	รายงานการตรวจรับพัสดุ	10 นาที	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
20	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS 2		จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS 2	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS 2	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	
21	เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา		เสนอฝ่ายการคลังตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.3 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-2 วัน	1 คน	เริ่ม จัดซื้อ/รับโอน			
1-2 วัน	1 คน	รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS2			
1 วัน	1 คน	เบิก-จ่าย	อนุมัติ		
1-2 วัน	1 คน	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี จบ เอกสารสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี	ทราบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดซื้อ/รับโอน	1-2 วัน	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - เอกสารการรับโอนจากหน่วยงานผู้โอน	เจ้าพนักงานพัสดุ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
2	รับวัสดุ- ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS2	1-2 วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS 2	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ	
3	เบิก-จ่าย	1 วัน	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
4	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี	1-2 วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.4 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.	ผอ.สจฝ	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1-2 วัน	1 คน	เริ่ม จัดซื้อ/รับโอน	อนุมัติ		
1-2 วัน	1 คน	รับ/โอนทรัพย์สิน - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS2	อนุมัติ		
1-2 วัน	1 คน	คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี			
1-2 วัน	1 คน	รวบรวมรายงานทรัพย์สินส่งประจำปี	ทราบ		
1 วัน	1 คน	ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อ จบ	- เอกสารการรับ/โอนทรัพย์สิน - เอกสารการจำหน่าย - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด)		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.4 กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดซื้อ/รับโอน	1-2 วัน	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - เอกสารการรับโอนฯ	เจ้าพนักงานพัสดุ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
2	รับ/โอนทรัพย์สิน - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS2	1-2 วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS2)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - เอกสารการรับโอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
3	คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี	1-2 วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ - เอกสารการรับโอนฯ - แผ่นการ์ดแข็ง	เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	รวบรวมรายงานทรัพย์สินส่งประจำปี	1-2 วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติ	- เอกสารการรับ - เอกสารหารจำหน่าย - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ในระบบ MIS 2 - แผ่นการ์ดแข็ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
5	ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อ	1 วัน	รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - งบหน้าทะเบียนทรัพย์สิน - บัญชีเปรียบเทียบ ณ วันสิ้นสุดวันทำการ (30 ก.ย. ทุกปี)	เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.5 กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม จัดทำใบขอเบิกพัสดุ	ลงนาม		
1 วัน	1 คน	เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน			
1 วัน	1 คน	เก็บรักษาพัสดุ			
1 วัน	1 คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS2			
1 วัน	1 คน	รับใบเบิกจากหน่วยงาน	อนุมัติ		
1 วัน	1 คน	บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ MIS2			
1 วัน	1 คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.5 กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำใบขอเบิกพัสดุ	1 วัน	- เช็คยอดจำนวนพัสดุคงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดส่งใบเบิกวัสดุ - จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ		- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด)	เจ้าพนักงานพัสดุ		
2	เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน	1 วัน	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ		
3	เก็บรักษาพัสดุ	1 วัน	- เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน - กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่ โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ	- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด - ใบรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS2	1 วัน	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน รายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP10	ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)	- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด - ใบรับ - ระบบ Mis2	เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงาน รายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP10	
5	รับใบเบิกจากหน่วยงาน	1 วัน	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	จัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์	- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด - ใบจ่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ		
6	บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ MIS2	1 วัน	- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ - จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ - บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) - จ่ายพัสดุ	บันทึกการเบิก–จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ ควบคุมการเบิก–จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน	- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด - ใบจ่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ		
7	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ข้อมูลถูกต้องและตรงกัน	- บัญชีคุมวัสดุ (แผ่นการ์ด - ใบจ่าย - ใบรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.6 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

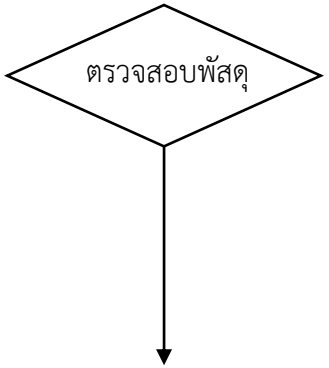
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับเรื่อง			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งฝ่ายต่างๆ และดำเนินการประชุม			
10-30วัน	5 คน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	ลงนาม		
5 วัน	5 คน	ตรวจสอบพัสดุ ไม่แก้ไข	แก้ไข		แจ้งเรื่องให้ฝ่ายต่างๆแก้ไข
2 วัน	1 คน	- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี - จัดทำหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล	ลงนาม		ส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล
1 วัน	1 คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.6 กระบวนงานย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	1 วัน	รายงานทรัพย์สินประจำปี รับซื้อ/รับโอน/ชำรุด/จำหน่าย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	- เอกสารการรับ/จำหน่าย - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ		
2	จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งฝ่ายต่างๆ และดำเนินการประชุม	1 วัน	- ทุกส่วนราชการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปีตามหนังสือสั่งการ - จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	- ถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือและข้อบัญญัติ - มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครบถ้วน	- เอกสารการรับ/จำหน่าย - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ↓	10-30 วัน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อทำการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มได้จนถึงปีปัจจุบัน โดยนำเสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งต่อ ผอ.สำนัก.ลงนาม ๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑.รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งโดยแสดงรายละเอียดดังนี้ - การรับ-จ่าย พัสดุถูกต้อง - พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนถูกต้อง - จัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญหายที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ -หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งทราบ - เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		5 วัน	1. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปีปัจจุบันของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม 2. ดำเนินการแจ้งหรือส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 3. ตรวจสอบถูกต้องตรงกันแล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและจัดทำงบการเงินประจำปี	ความถูกต้องของข้อมูลระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการ	-รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี -รายงานงบหน้าทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบMIs รหัสรายงาน RPT AST 16– 1A	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังกำหนด	ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังกำหนด -รายงานตามระบบMIS ทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี - จัดทำหนังสือส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล	2 วัน	- รวบรวมและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี - จัดทำหนังสือรายงานพัสดุประจำปีเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม แล้วส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องครบถ้วน	หนังสือรายงานพัสดุประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ		
6	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

4.7 กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	เริ่ม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ			ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน
15 วัน	1 คน	รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี			
3 วัน	1 คน	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบพร้อมรายงานผลฯ	ลงนามผ่าน	ลงนาม	สำเนาส่งไป สตง.
1 วัน	1 คน	แจ้งส่วนราชการในสังกัดจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสภาพรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ a			

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	a จัดทำหนังสือถึง กรก.	ลงนาม		ส่งหนังสือถึง กรก.
7-15 วัน	1 คน	กรก. จัดส่งรายงานผลการตรวจสภาพรถ			
7-15 วัน	1 คน	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี	ลงนามผ่าน	ลงนาม	ป.กทม.รับทราบรายงานฯ และสั่งการให้จำหน่าย
7 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ b	ลงนามผ่าน	ลงนาม	แก้ไข ฝ่ายการคลังตรวจสอบ ไม่แก้ไข

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	3 คน	b เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำ พร้อมรายงานผลฯ	ทราบและเห็นชอบ		
7 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาดพร้อมขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	ลงนามผ่าน	อนุมัติ	
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงประกาศขายทอดตลาดทางเว็บไซต์	ลงนาม		
10 วัน	6 คน	ขายทอดตลาด c			

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล/รผอ.สสล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	c จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา บันทึกระบบ MIS 2	ลงนาม		ส่งฝ่ายการคลังออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์			
5 วัน	1 คน	ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์			
1 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.	ลงนาม		
3 วัน	1 คน	รายการทรัพย์สินขายทอดตลาด	ลงนาม	ลงนาม	จัดส่งรายการทรัพย์สินขายทอดตลาด
1 วัน	1 คน	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.7 กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ	3 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	1 วัน	-จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ		เจ้าพนักงานพัสดุ		
3	รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	15 วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง , ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS 2 ,รูปถ่าย,ขุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขคัชชี รถและเรือ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วม กันตรวจสอบพร้อมรายงานผลฯ	3 วัน	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบ ผอ.สจฝ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสล.ทราบและส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการ
5	แจ้งส่วนราชการในสังกัดจัดทำหนังสือแจ้ง กรก. ตรวจสภาพรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ	1 วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
6	จัดทำหนังสือถึง กรก.	1 วัน	จัดทำหนังสือถึง กรก. เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	กรก. จัดส่งรายงานผลการตรวจสภาพรถ	7-15 วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถและเรือ จาก กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
8	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี	7-15 วัน	คณะกรรมกำรคบคุมรักษาทรัพย์สิน ร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สิน ว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพรำะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเสนอความเห็น วิธีจำหน่าย ให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกันกับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้รับผิดชอบในกำรตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงานให้ ป.กทม.ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการโดยจำหน่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ และคำสั่ง กทม.		คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สิน ข้อ 11 - คำสั่ง กทม. ที่ 1950/2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ	7 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ ผอ.สจฝ. ลงนามผ่าน ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผอ.สสล. พิจารณา/อนุมัติ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง กทม. ที่ 1950/2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมรายงานผลฯ	7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งทำการสืบราคารับซื้อจาก(เต็นท์รถ) จำนวน 3 ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ) และรายงานผลการประเมินราคา เสนอ ผอ.สจฝ ลงนามทราบและเห็นชอบราคาที่ประเมิน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาดพร้อมขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	7 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด พร้อมขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ เสนอ ผอ. สจฝ. ลงนามผ่าน ให้ผอ. สสล. อนุมัติ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง กทม. ที่ 1950/2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงประกาศขายทอดทางเว็บไซต์	3 วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ สก. สสล. เสนอ ผอ.สจฝ.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งประกาศทางเว็ปไซต์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	ขายทอดตลาด	10 วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู้ราคาต้องวางหลักประกันการสู้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กทม. โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ 20 ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คำสั่ง กทม. ที่ 1950/2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
14	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา	3 วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ 50 หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า 100,000 บาท เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือ - ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จ รับเงินให้ผู้ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS 2)	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน 5 วันทำการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
16	ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์	5 วัน	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียนหลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS 2 ให้ ฝบท.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
17	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอเอกสารในคูมือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้ พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ ผอ.สจฝ. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด	3 วัน	- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน 3 ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล. , กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยเสนอ ผอ.สจฝ.ลงนามผ่าน ให้ ผอ.สสล. ลงนาม ในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสล.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
19	เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	1 วัน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

5. แผนผังกระบวนงานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

5.1 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลปริมาณมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
		เริ่ม			
2 - 3 วัน	1	รวบรวมข้อมูล - หนังสือบันทึก - แบบรายงาน SMW			
60 วัน	2	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแนวทาง			
5 วัน	1 – 2	จัดทำรายงาน หนังสือบันทึก			
10 - 15 วัน	1	สรุปเสนอผู้บริหาร - หนังสือบันทึก - แนวทางการดำเนินการ จบ	เสนอผู้บริหาร ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเสนอ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	อนุมัติการดำเนินการ เห็นชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. แผนผังกระบวนงานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป ของเสียอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

5.1 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลปริมาณมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รวบรวมข้อมูล	2-3 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกส่งขอข้อมูลประจำปี ถึง กลุ่มงานสารสนเทศ ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน - รวบรวมและติดตามข้อมูลจากสำนักงานเขตและกลุ่มงานสารสนเทศ ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- ข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		
2.	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแนวทาง	60 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล -จัดทำแนวทางหรือวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล - แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	จัดทำเอกสารรายงาน	5 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกรายงานสรุปผู้บริหาร	ข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
4.	สรุปเสนอผู้บริหาร	10-15 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

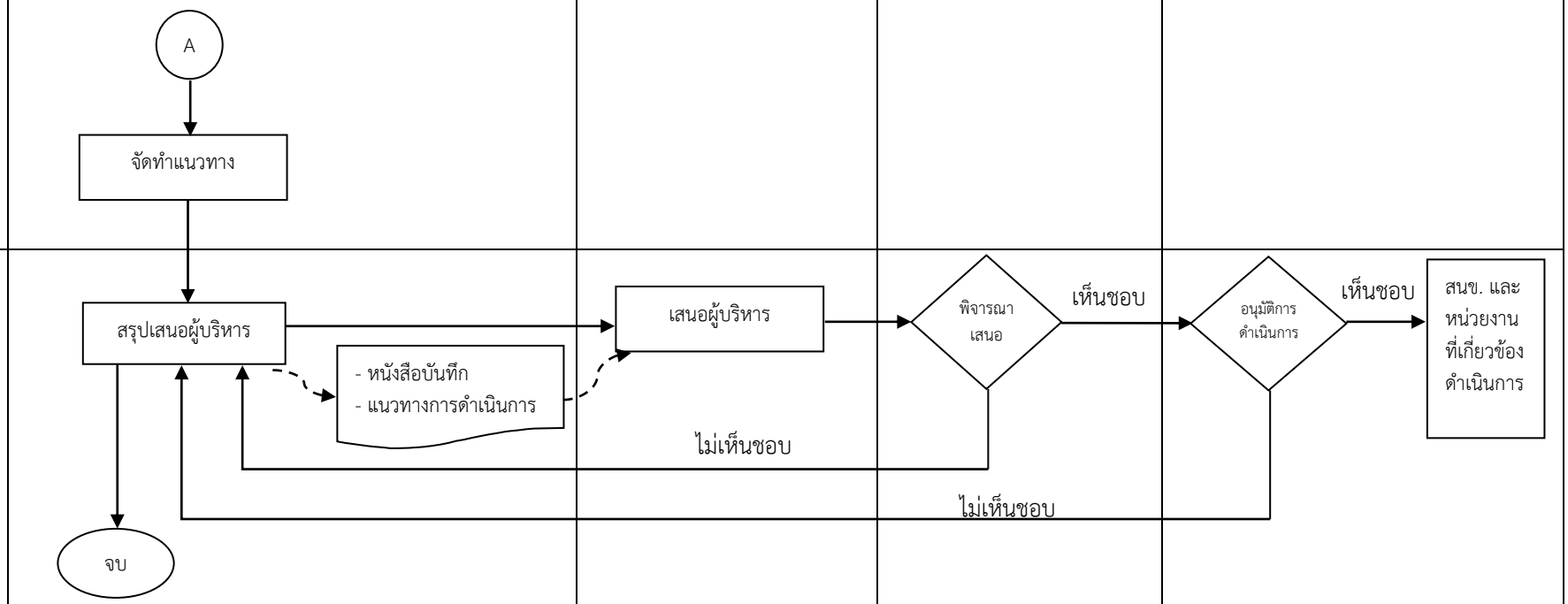
5.2 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต
		เริ่ม			
2 - 3 วัน	1	- จัดทำแบบรายงาน/ปรับปรุงแบบรายงาน - ส่งแบบรายงาน - แบบรายงาน - หนังสือบันทึก			
60 วัน	2	รวบรวมข้อมูล - แบบรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปี	ส่ง		ลงข้อมูลในแบบรายงานเดือน/ประจำปี
60 วัน	1 – 2	- จำแนกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง			
10 - 15 วัน	1	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงาน หนังสือบันทึก A	เสนอผู้บริหาร	เสนอ ป.กทม.	

แผนผังกระบวนงาน

5.2 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ขึ้นอยู่กับความยากง่าย	2				
10 - 15 วัน	1				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยทั่วไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	- จัดทำรายงาน / ปรับปรุงแบบรายงาน - ส่งแบบรายงาน	2-3 วัน	- จัดทำหรือปรับปรุงแบบรายงาน - จัดทำหนังสือบันทึกส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตและฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	- แบบรายงานถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการตามคำจำกัดความของประเภทอาคารในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบรายงานค่าธรรมเนียมประจำปี	
2.	รวบรวมข้อมูล	60 วัน	รวบรวมและติดตามข้อมูลจากสำนักงานเขตและฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		
3.	- จำแนกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	60 วัน	- จำแนกข้อมูลตามตารางแบบรายงานที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ - ประสานสำนักงานเขตแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงาน	10-15 วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมผลการวิเคราะห์และสรุปเสนอผู้บริหาร	- ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		
5.	จัดทำแนวทาง	ขึ้นอยู่กับความยากง่าย	- จัดทำแนวทางหรือวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
6.	สรุปเสนอผู้บริหาร	10-15 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

5.3 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
		เริ่ม			
2 - 3 วัน	1	รวบรวมข้อมูล - หนังสือบันทึก			
60 วัน	2	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแนวทาง			
5 วัน	1 – 2	จัดทำรายงาน แบบรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปี			
10 - 15 วัน	1	สรุปเสนอผู้บริหาร - หนังสือบันทึก - แนวทางการดำเนินการ จบ	เสนอผู้บริหาร ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเสนอ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	อนุมัติการดำเนินการ เห็นชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รวบรวมข้อมูล	2-3 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกส่งขอข้อมูลประจำปี ถึง ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย - รวบรวมและติดตามข้อมูลจากฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	- ข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		
2.	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแนวทาง	60 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -วิเคราะห์ข้อมูล -จัดทำแนวทางหรือวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล - แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	จัดทำเอกรายงานรายงาน	5 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกรายงานสรุปผู้บริหาร	ข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
4.	สรุปเสนอผู้บริหาร	10-15 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

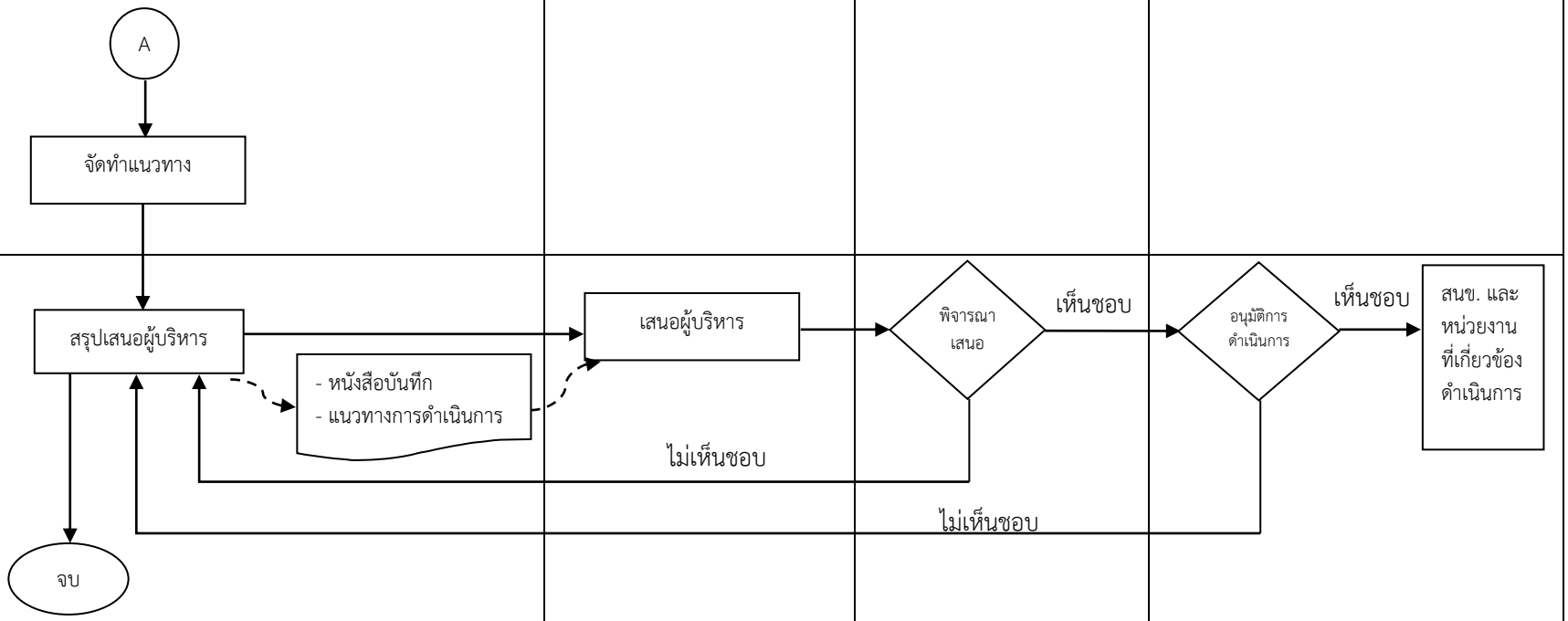
5.4 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต
		เริ่ม			
2 - 3 วัน	1	- จัดทำแบบรายงาน/ปรับปรุงแบบรายงาน - ส่งแบบรายงาน - แบบรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือน			
60 วัน	2	รวบรวมข้อมูล - แบบรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปี	ส่ง		ลงข้อมูลในแบบรายงานเดือน/ประจำปี
60 วัน	1 – 2	- จำแนกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง			
10 - 15 วัน	1	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงาน A หนังสือบันทึก	เสนอผู้บริหาร	เสนอ ป.กทม.	

แผนผังกระบวนงาน

5.4 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ขึ้นอยู่กับความยากง่าย	2				
10 - 15 วัน	1				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	- จัดทำรายงาน/ปรับปรุงแบบรายงาน - ส่งแบบรายงาน	2-3 วัน	- จัดทำหรือปรับปรุงแบบรายงาน - จัดทำหนังสือบันทึกส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตและฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- แบบรายงานถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการตามคำจำกัดความของประเภทอาคารในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานค่าธรรมเนียมประจำปี	
2.	รวบรวมข้อมูล	60 วัน	รวบรวมและติดตามข้อมูลจากสำนักงานเขตและกลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		
3.	- จำแนกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	60 วัน	- จำแนกข้อมูลตามตารางแบบรายงานที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ - ประสานสำนักงานเขตแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงาน	10-15 วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมผลการวิเคราะห์และสรุปเสนอผู้บริหาร	- ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		
5.	จัดทำแนวทาง	ขึ้นอยู่กับความยากง่าย	- จัดทำแนวทางหรือวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
6.	สรุปเสนอผู้บริหาร	10-15 วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

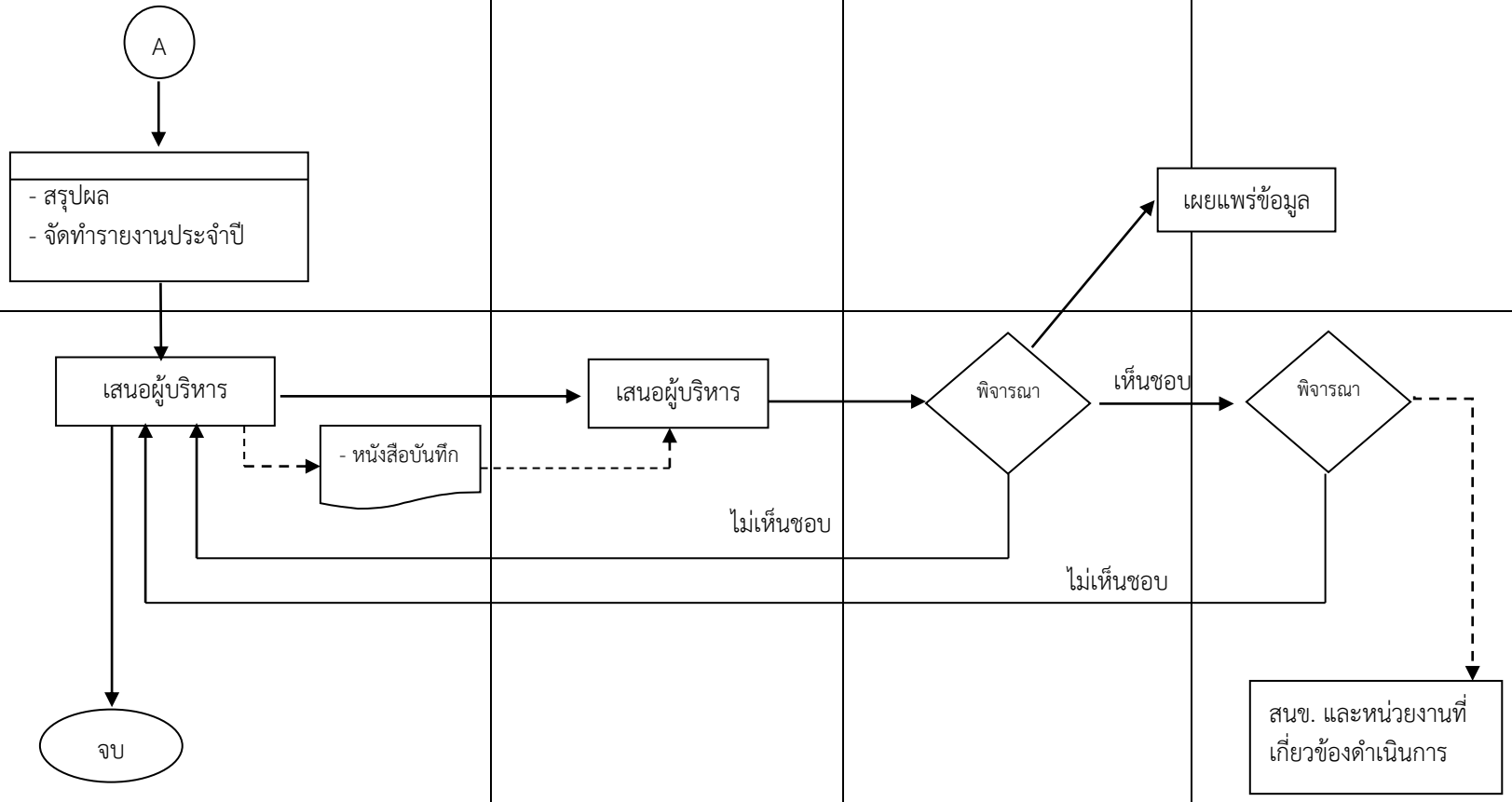
5.5 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป สิ่งปฏิกูลและไขมันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต
		เริ่ม			
2-3 วัน	2	ส่งแบบรายงาน แบบรายงานค่าใช้จ่าย มูลฝอยทั่วไป / สิ่งปฏิกูล / ไขมัน	รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานภายใน สจฝ. - เก็บขนมูลฝอย - ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล		
5-10 วัน/เดือน	1	- รวบรวมข้อมูล - บันทึกข้อมูล	ส่ง		รายงานข้อมูลตามแบบฯ ผ่านหนังสือบันทึก ทุก ๖ เดือน
3-5 วัน/เดือน	1	ตรวจสอบความถูกต้อง			
2-3 วัน/เดือน	1	วิเคราะห์ข้อมูล A			

แผนผังกระบวนงาน

5.5 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป สิ่งปฏิกูลและไขมันของสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
10 - 15 วัน	2				
10 – 15 วัน	1				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

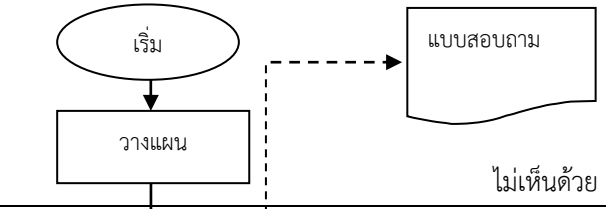
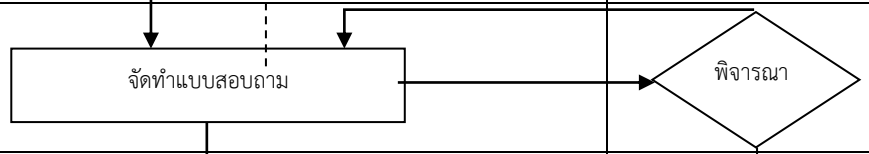
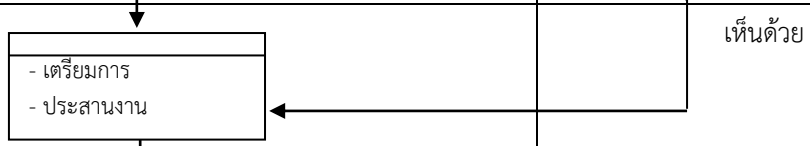
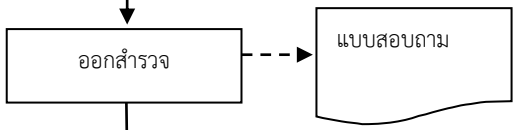
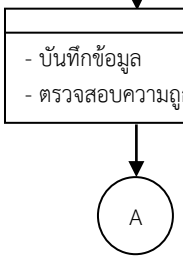
5.5 กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป สิ่งปฏิกูลและไขมันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ส่งแบบรายงาน	2-3 วัน	- ปรับปรุงแบบรายงานตามความเหมาะสม - ส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขต ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย และฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	แบบรายงานครอบคลุมค่าใช้จ่ายการเก็บขนมูลฝอย	แบบรายงาน	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายเก็บขนมูลฝอย / สิ่งปฏิกูล/ไขมัน	
2.	- รวบรวมข้อมูล - บันทึกข้อมูล	5-10 วัน/เดือน	- รวบรวมข้อมูลจากสำนักงานเขตและฝ่ายเก็บขนมูลฝอย และฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันทางหนังสือบันทึก - บันทึกข้อมูลทุกเดือน	รวบรวมข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง	3-5 วัน /เดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน - ประสานแก้ไขข้อมูล - บันทึกข้อมูลที่แก้ไข	ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		
4.	วิเคราะห์ข้อมูล	2-3 วัน /เดือน	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทุกเดือน	วิเคราะห์โดยใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	- สรุปผล - จัดทำรายงานประจำปี	10-15 วัน	- รวบรวมผลการวิเคราะห์และนำมาสรุปข้อมูลเพื่อใช้เป็นเนื้อหาในรายงานประจำปี - เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลกระชับ ถูกต้อง และครบถ้วน	เนื้อหาในรายงานประจำปี	นักวิชาการสุขาภิบาล		
6.	เสนอผู้บริหาร	10 – 15 วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร	ความครอบคลุม กระชับ และเข้าใจง่ายของผลการสำรวจ	- หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

5.6 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	2 – 3				
5 วัน	1				
5 วัน	ขึ้นกับเรื่องที่สำรวจ				
ขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย	ขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย				
30 วัน	2 - 3				

แผนผังกระบวนงาน

5.6 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
15-20 วัน	1 - 2	A วิเคราะห์ผล			
5 วัน	2	- สรุป - รายงานผล		เผยแพร่ผลการสำรวจ	
5 วัน	1	เสนอผลการสำรวจ จบ - ตรวจสอบ - ทบทวน - ปรับการวิเคราะห์	พิจารณา เห็นชอบเสนอ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา เห็นควรดำเนินการ ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.6 กระบวนงานย่อยศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	วางแผน	5 วัน	วางแผนเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ และจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามเรื่องที่ทำการสำรวจ	มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน		นักวิชาการสุขาภิบาล		
2.	จัดทำแบบสอบถาม	5 วัน	- จัดทำแบบสอบถามเพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล - เสนอ ผอ.สจฝ. ให้ความเห็นชอบ	แบบสอบถามครอบคลุมเรื่องและกลุ่มเป้าหมายที่ทำการสำรวจเข้าใจง่าย	แบบสอบถาม	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		
3.	- เตรียมการ - ประสานงาน	5 วัน	- ซักซ้อม ทำความเข้าใจก่อนการออกสำรวจ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การซักซ้อมการสำรวจต้องเป็นทิศทางเดียวกัน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		
4.	ออกสำรวจ	ขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย	ออกสำรวจโดยใช้แบบสอบถามที่จัดทำขึ้นในกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	การสำรวจครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและเป็นทิศทางเดียวกัน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	- บันทึกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	30 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป	การสอบทานความถูกต้องของการลงข้อมูล	โปรแกรมสำเร็จรูป	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าหน้าที่ธุรการ		
6.	วิเคราะห์ผล	15 – 20 วัน	วิเคราะห์ผลการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ ตามวัตถุประสงค์ของงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลักคณิตศาสตร์และสถิติ				
7.	- สรุป - รายงานผล	5 วัน	- จัดทำสรุปและรายงานผลที่ได้จากการศึกษา	รายงานมีความครบถ้วนตามประเด็นที่สำรวจ	รายงานผลการสำรวจ	นักวิชาการสุขาภิบาล / เจ้าหน้าที่ธุรการ		
8.	เสนอผลการสำรวจ	5 วัน	- เสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการสำรวจและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความครอบคลุม กระชับ และเข้าใจง่ายของผลการสำรวจ	- เอกสารหรือรายงาน - บันทึกหนังสือ	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

6. กระบวนการศึกษาวิจัย สำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ

6.1 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต
		เริ่ม			
10-15 วัน	2	- กำหนดพารามิเตอร์ในการศึกษาวิจัย - จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ศึกษาวิจัย			
3-5 วัน	2	จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์วิจัย → แบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์วิจัย			
สัปดาห์ละครั้ง	2	- ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประสานงาน - ชี้แจงข้อมูลการวิเคราะห์/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน			
ตลอดทั้งปี	6	- ลงพื้นเก็บตัวอย่าง - วิเคราะห์มูลฝอยตามพารามิเตอร์ที่กำหนด - วิเคราะห์ผลและตรวจสอบข้อมูล A			

แผนผังกระบวนงาน

6.1 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต
		A			
ตลอดทั้งปี	2	รวบรวมข้อมูลรายเดือน รายงานผลรายเดือน	เสนอรายงานผล ตามลำดับชั้น ดำเนินการ		
30 วัน	2	- รวบรวมข้อมูลรายปี - สืบค้นข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง -บันทึกรายงานประจำปี -ข้อเสนอแนะในการจัดการมูลฝอย จบ	เสนอผู้บริหาร	- ทราบ - นำผลการวิเคราะห์ประกอบการบริหารจัดการมูลฝอย - ลงเนื้อหาในรายงานประจำปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. กระบวนการศึกษาวิจัย สำรวจและวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยทางห้องปฏิบัติการ

6.1 กระบวนงานย่อยศึกษาวิจัยองค์ประกอบมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	- กำหนดพารามิเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์	10 - 15 วัน	- กำหนดพารามิเตอร์ในการวิจัย - จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ศึกษาวิจัย	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	- เอกสาร - การตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
2.	จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์วิจัย	3 - 5 วัน	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการบันทึกผลการวิเคราะห์ตามพารามิเตอร์ที่กำหนด	แบบฟอร์มครอบคลุมพารามิเตอร์ที่กำหนด และตรงตามหลักวิชาการ	แบบฟอร์มบันทึก	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
3.	- ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ชี้แจงข้อมูล/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	สัปดาห์ละครั้ง	- ชี้แจงรายละเอียด -วางแผนการดำเนินงาน - กำหนดขอบเขต และรูปแบบการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง		นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	- ลงพื้นที่เก็บตัวอย่าง - วิเคราะห์มูลฝอยตามพารามิเตอร์ที่กำหนด - วิเคราะห์ผลและตรวจสอบข้อมูล	ตลอดทั้งปี	- ประสานกลุ่มเป้าหมาย -ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามหลักวิชาการ	ถูกต้องตามหลักวิชาการ		นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		- การวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฝอยของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5.	รวบรวมข้อมูลรายเดือน	ตลอดทั้งปี	- รวบรวมข้อมูลและประเมินผลการวิเคราะห์จากสูตรการคำนวณทางวิทยาศาสตร์	ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์/พนักงานทั่วไป		
6.	- รวบรวมข้อมูลรายปี - สืบค้นข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	- วิเคราะห์ผล - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	เนื้อหาถูกต้องและมีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนที่สอดคล้องกัน	รายงานสรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์/พนักงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

6.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
10 - 15 วัน	2	เริ่ม - ศึกษานโยบายการจัดการมูลฝอยและเทคโนโลยีการจัดการมูลฝอย	โครงการ		
10 - 15 วัน	2	- จัดทำโครงการ - เสนอขออนุมัติ	เสนอโครงการ	อนุมัติโครงการ เห็นชอบ	อนุมัติงบประมาณ
ขึ้นกับลักษณะงาน	2	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ
3 ชม./ครั้ง	2 – 3	- ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
ขึ้นกับลักษณะงาน	ขึ้นกับลักษณะงาน	ดำเนินการ A			

แผนผังกระบวนงาน

6.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
5-10 วัน	2	A ศึกษา/สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย			
ขึ้นกับลักษณะงาน	2	- กำหนดพารามิเตอร์ในการศึกษาวิเคราะห์ - จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ศึกษาวิจัย - จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์	แบบฟอร์มการบันทึกผล		
ขึ้นกับลักษณะงาน	2	- ประสานงานและนัดหมายเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง - ชี้แจงข้อมูลการวิเคราะห์/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน			
ขึ้นกับลักษณะงาน	6	- ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล - เก็บตัวอย่างตามที่กำหนด - ส่งตัวอย่างวิเคราะห์ B			

แผนผังกระบวนงาน

6.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
10-15 วัน	2	B - ตรวจสอบ - วิเคราะห์ข้อมูล/จำแนกข้อมูล - สรุปผลการวิเคราะห์จำแนกข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์ - หนังสือบันทึก - เอกสาร			
5-7 วัน	2	จัดทำรายงานผลการศึกษาวิจัย จบ - นำผลการวิเคราะห์ประกอบการวางแผนบริหารจัดการมูลฝอยและการนำไปใช้ประโยชน์	พิจารณา	พิจารณา ทราบ/เห็นชอบ	พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.2 กระบวนงานย่อยการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย และการนำไปใช้ประโยชน์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	- ศึกษานโยบายการจัดการมูลฝอยและเทคโนโลยีการจัดการมูลฝอย	10 – 15 วัน	วางแผนการปฏิบัติงาน	ตารางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ	เอกสาร	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
2.	- จัดทำโครงการ - เสนอขออนุมัติ	10–15 วัน	- จัดทำโครงการและเอกสารของบประมาณดำเนินการ - เสนอขออนุมัติโครงการ	เนื้อหาโครงการถูกต้องและครอบคลุมเนื้องาน	เอกสารโครงการ	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
3	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นกับลักษณะงาน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
4.	- ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 ชม./ครั้ง	- ชี้แจงรายละเอียด - วางแผนการดำเนินงาน - กำหนดขอบเขต และรูปแบบการปฏิบัติงาน	สื่อสารได้ถูกต้องและครบถ้วน		นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	ดำเนินการ	ขึ้นกับลักษณะงาน	ดำเนินการตามโครงการหรือแผนงานที่วางไว้	สอดคล้องกับแผนงานหรือโครงการ		นักวิทยาศาสตร์/ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
6.	ศึกษา / สืบค้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย	5-10 วัน	ศึกษาข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าเพื่อหาแนวทางการจัดการมูลฝอย แผนในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง			นักวิทยาศาสตร์/ นักวิชาการสุขาภิบาล/ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
7.	- กำหนดพารามิเตอร์ในการศึกษาวิเคราะห์ - จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้วิจัย - จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกผลการวิเคราะห์	ขึ้นกับลักษณะงาน	- กำหนดพารามิเตอร์ในการวิจัย - จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ศึกษาวิจัย - จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการบันทึกผลการวิเคราะห์ตามพารามิเตอร์ที่กำหนด	แบบฟอร์มครอบคลุมพารามิเตอร์ที่กำหนด และตรงตามหลักวิชาการ	แบบฟอร์มการบันทึก	นักวิทยาศาสตร์/ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์/ พนักงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	- ประสานงานและนัดหมาย - ชี้แจงข้อมูลการวิเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ขึ้นกับลักษณะงาน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรวมถึงการจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สื่อสารเข้าใจถูกต้องตามเนื้องานที่กำหนด		นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
9.	- ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล - เก็บตัวอย่างตามที่กำหนด - ส่งตัวอย่างวิเคราะห์	ขึ้นกับลักษณะงาน	- สำรวจข้อมูลหรือดำเนินการตามแผนที่จะศึกษา - ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามหลักวิชาการ	ถูกต้องตามหลักวิชาการ		นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์/พนักงานทั่วไป		
10.	- ตรวจสอบ - วิเคราะห์ข้อมูล/จำแนกข้อมูล - สรุปผลการวิเคราะห์	10 – 15 วัน	- ตรวจสอบ / วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสรุปผลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
11.	จัดทำรายงานผลการวิจัย	5 – 7 วัน	จัดทำรายงานผล เพื่อนำผลการวิเคราะห์ประกอบการวางแผนบริหารจัดการมูลฝอยและนำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		รายงานสรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		

แผนผังกระบวนงาน

7 แผนผังกระบวนการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

7.1 กระบวนงานย่อยการพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
15 - 20 วัน	2	เริ่ม ↓ ศึกษาข้อมูล			
ขึ้นกับเนื้องาน	2	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือ			
10 วัน	2	- สรุปผลแนวทางความร่วมมือ - จัดทำโครงการ → เสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา ↓ A			

แผนผังกระบวนงาน

7.1 กระบวนงานย่อยการพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
5 วัน	2	A ศึกษารายละเอียดโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	ยกเลิก	ไม่เห็นชอบ	
ขึ้นกับเนื้องาน	2	- วางแผน - ประชุมหารือ - กำหนดแนวทางความร่วมมือ	ขอความเห็นชอบดำเนินการ	พิจารณา	เสนอความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา
ขึ้นกับระยะเวลาความร่วมมือ	2 - 3	ดำเนินการ	เห็นชอบ		
10 วัน	2	- สรุปผล - รายงานผลการดำเนินการ จบ รายงานผล	เสนอรายงานผลตามลำดับชั้น		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

7.1 กระบวนงานย่อยการพัฒนาองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ศึกษาข้อมูล	15 - 20 วัน	ศึกษาข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อกำหนดเป็นแผนในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	ข้อมูลการศึกษาเป็นไปตามแผนหลักหรือยุทธศาสตร์ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูล	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม
2.	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือ	ขึ้นกับเนื้องาน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรวมถึงการจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามเนื้องานที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		รายงานการประชุม
3.	- สรุปแนวทางความร่วมมือ - จัดทำโครงการ	10 วัน	สรุปแนวทางความร่วมมือและนำเสนอผลการให้ผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการ	มีข้อสรุปและแผนงานความร่วมมือที่ชัดเจน	เอกสาร หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	ศึกษารายละเอียดโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	5 วัน	- ศึกษา/ รวบรวมข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อม - กำหนดทิศทางในการดำเนินงาน - ประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ	ความครอบคลุมของข้อมูลในการจัดทำโครงการ		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
5.	- วางแผน - ประชุมหารือ - กำหนดแนวทางความร่วมมือ	ขึ้นกับเนื้องาน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ รวมถึงการจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษา แนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ - ขอความเห็นชอบดำเนินการ	ความร่วมมือต้องเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		แผนปฏิบัติราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม
6.	ดำเนินการ	ขึ้นกับระยะเวลาความร่วมมือ	ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด	ดำเนินการตามแนวทาง / วิธีการที่กำหนดร่วมกัน		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	- สรุปผล - รายงานผลการดำเนินการ	10 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการ และเสนอแนวทางเพื่อพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	สรุปผลครอบคลุมเนื้อหาและสามารถนำไปปฏิบัติได้	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		รายงานสรุปผลการดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

8. แผนผังกระบวนงานการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

8.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานประจำปี และเอกสารวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			ผว.กทม./ปลัด กทม.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.
		กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.		
5 วัน	1	เริ่ม ข้อมูลนโยบายการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของประเทศ ข้อมูลการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของ กทม. รวบรวมข้อมูล ข้อมูลทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ				
15 วัน	2	ร่างเอกสารวิชาการ จัดทำร่างเอกสารวิชาการ				
5 วัน	1	ตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาร่าง				
15 วัน	1	ต้นฉบับเอกสารวิชาการ พิจารณาร่าง ไม่เห็นชอบ ปรับแก้ร่าง พิจารณา ไม่เห็นชอบ				
30 วัน	9	เผยแพร่งานวิชาการ A	เห็นชอบ			เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน B

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			ผว.กทม./ปลัดกทม.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.
		กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.		
45 วัน	1	A เขียนโครงการ	เสนอโครงการ	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	พิจารณา ไม่อนุมัติ	
30-60 วัน	1	ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสารตามระเบียบการพัสดุฯ B จบ			อนุมัติ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8. กระบวนงานการจัดทำรายงานประจำปี เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย มูลฝอยติดเชื้อ ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน

8.1 กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานประจำปี และเอกสารวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รวบรวมข้อมูล	5 วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเนื้อหาเอกสารวิชาการ	ข้อมูลถูกต้องและทันสถานการณ์		นักวิชาการสุขาภิบาล/นักวิทยาศาสตร์		
2.	จัดทำร่างเอกสารวิชาการ	15 วัน	จัดทำร่างเนื้อหาเอกสารวิชาการ	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนและครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		ร่างเอกสารวิชาการ
3.	ตั้งคณะกรรมการฯพิจารณาร่างเนื้อหา	5 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างเอกสารวิชาการ	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/นักวิทยาศาสตร์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4.	พิจารณาร่าง	15 วัน	นำเสนอร่างเอกสารให้คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยที่ - หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบต้องดำเนินการปรับแก้ไขให้เหมาะสมตามความเห็นของคณะกรรมการ	ต้นฉบับเอกสารวิชาการมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง		คณะกรรมการที่แต่งตั้ง		ต้นฉบับเอกสารวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	30 วัน		ต้นฉบับเอกสารวิชาการมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง				ต้นฉบับเอกสารวิชาการ
6.	เขียนโครงการ	45 วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดทำเอกสารเผยแพร่	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมหลักวิชาการที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/นักวิทยาศาสตร์	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
7.	ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสารตามระเบียบการพัสดุฯ	30 - 60 วัน	ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสารวิชาการตามขั้นตอนระเบียบการพัสดุ	ขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ	เอกสารการตรวจรับ	- เจ้าพนักงานธุรการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ
8.	แจกจ่ายเอกสาร	7 วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขตรับเอกสารไปเผยแพร่ต่อไป	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือเวียนแจ้ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือเวียนแจ้ง

แผนผังกระบวนงาน

8.2 กระบวนการย่อยการเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	หน่วยงานที่ร้องขอ
3 วัน	1	เริ่ม รับเรื่อง นโยบายการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกทม.	หนังสือขอให้ส่งวิทยากรบรรยาย
3 วัน	1	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของ กทม. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	หัวข้อการบรรยายและกลุ่มเป้าหมาย
5 วัน	1	จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย	
5 วัน	1	จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารประกอบการบรรยาย	เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแก่ผู้เข้าร่วมอบรม
1 วัน	1	ดำเนินการบรรยายตามกำหนด	สรุปและประเมินผล
ขึ้นอยู่กับการส่งรายงานของหน่วยงานที่จัดอบรม		รับทราบและประเมินผลการบรรยาย รายงานสรุปผลการอบรมและความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.2 กระบวนงานย่อยการเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่อง	3 วัน	รับเรื่องขอความร่วมมือสนับสนุนวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดการของมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลจากหน่วยงานที่ร้องขอ	หนังสือลงรับตามระเบียบสารบรรณและส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือลงรับ
2.	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
3.	จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย	5 วัน	จัดทำหัวข้อและเค้าโครงเนื้อหาในการบรรยาย สรุปประเด็นสำคัญแต่ละหัวข้อบรรยาย	ถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมประเด็นสำคัญ		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
4.	จัดทำสื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint)	5 วัน	จัดทำสื่อประกอบการบรรยายตามเนื้อหาที่เตรียมไว้	ชัดเจน เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในการอบรม		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		เอกสารประกอบการบรรยาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	ดำเนินการบรรยายตามกำหนด	1 วัน	ดำเนินการบรรยายตามหัวข้อและเนื้อหาที่เตรียมตามกำหนด	ผู้เข้ารับการอบรมให้ความสนใจและเข้าใจเนื้อหาการบรรยาย		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
6.	รับทราบและประเมินผลการบรรยาย	ขึ้นอยู่กับการส่งรายงานของหน่วยงานที่จัดอบรม	ประเมินผลการบรรยายจากรายงานสรุปผลการอบรมที่หน่วยงานจัดการอบรม เพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการบรรยายครั้งต่อไป	พัฒนาความสามารถในการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		- แบบประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม - แบบประเมินวิทยากร

แผนผังกระบวนงาน

8.3 กระบวนงานย่อยการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร / ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
		เริ่ม			
1 วัน	1	รับเรื่อง - หนังสือประสานของความเห็นทางวิชาการ			
2 - 3 วัน	1	ศึกษา / ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ - ข้อมูลด้านนโยบาย - ข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
3-5 วัน	2	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อมูล - พิจารณาให้ความเห็น			
5-7 วัน	1 – 2	จัดทำข้อเสนอแนะ / แนวทางการแก้ไข - แนวทางการแก้ไขปัญหา - แนวทางการดำเนินการ - ข้อกฎหมาย(ถ้ามี)			
3 วัน	1	สรุปเสนอผู้บริหาร หนังสือบันทึก จบ	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.3 กระบวนงานย่อยการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่อง	1 วัน	รับเรื่องขอความเห็นทางวิชาการด้านการจัดการของมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลจากหน่วยงานที่ร้องขอ	หนังสือลงรับตามระเบียบสารบัญและส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		เอกสารหนังสือบันทึก
2.	ศึกษา / ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	2-3 วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการให้ความเห็นทางวิชาการ - ข้อมูลทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ - ข้อมูลด้านนโยบาย - ข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องตามหลักวิชาการ และทันสถานการณ์ปัจจุบัน		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
3.	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อมูล - พิจารณาให้ความเห็น	3-5 วัน	- จัดทำหนังสือประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ /สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการ		เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		หนังสือบันทึก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	จัดทำข้อเสนอแนะ / แนวทางการแก้ไข	5 - 7 วัน	จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินการ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ให้ครอบคลุมทุกประเด็น	เนื้อหาถูกต้องและครอบคลุมประเด็นที่ให้ความเห็น		นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		ต้นฉบับเอกสารวิชาการ
5.	สรุปเสนอผู้บริหาร	3 วัน	จัดทำหนังสือสรุปและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ	ความเห็นทางวิชาการที่สนับสนุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อได้	เอกสารหนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือบันทึกถึงหน่วยงานที่ขอความเห็น

แผนผังกระบวนงาน

9. แผนผังกระบวนงานการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

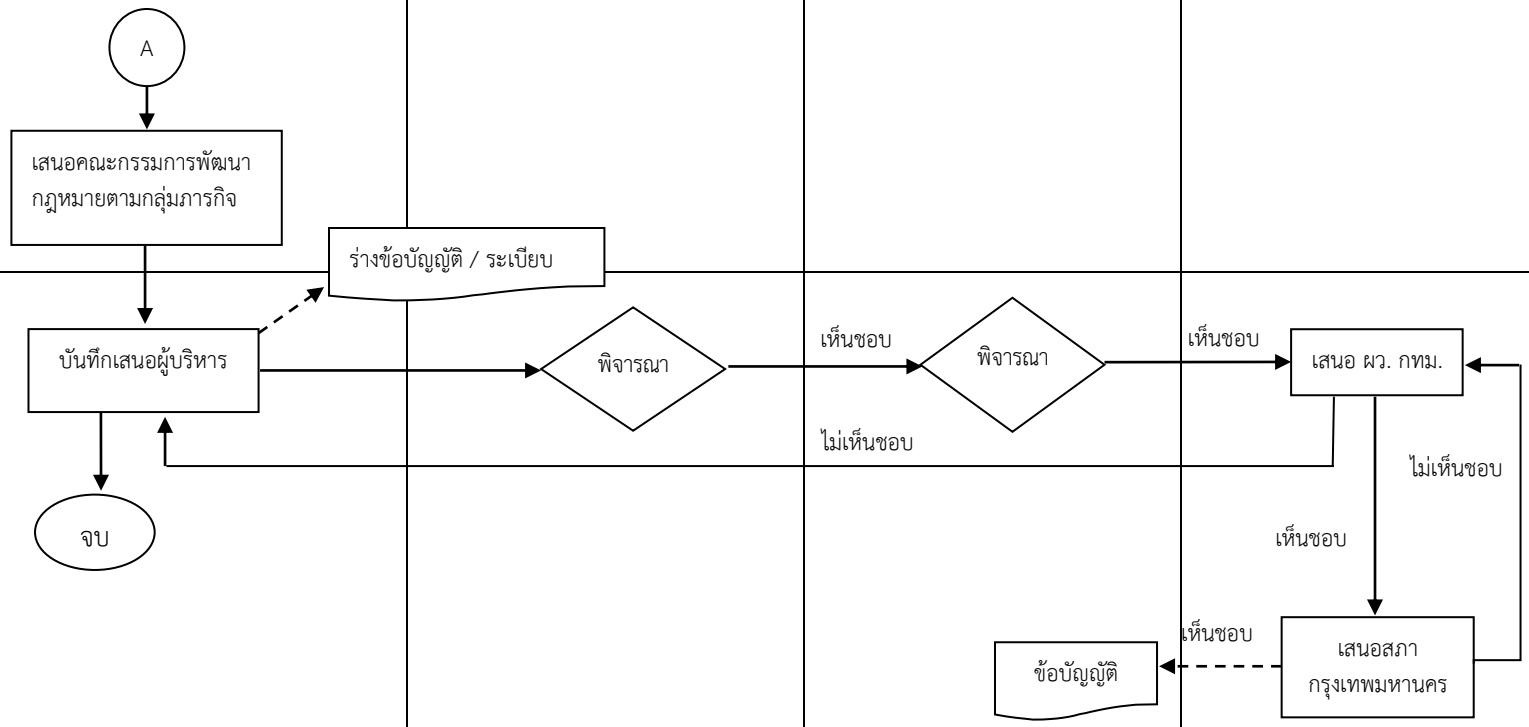
9.1 กระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
5 วัน	2 – 3	เริ่ม ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ. การสาธารณสุข - พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง			
5 วัน	1	ทบทวนกฎหมายของ กทม.			
5 วัน	ขึ้นกับเรื่องที่พิจารณา	พิจารณาหลักการและเหตุผล			
15-30 วัน	ขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย	ตั้งคณะกรรมการยกร่าง ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ / ระเบียบ			
30 วัน	2 - 3	ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ/ระเบียบ ร่างข้อบัญญัติ / ระเบียบ A	เสนอผู้บริหาร	เสนอ ป. กทม.	พิจารณา

แผนผังกระบวนงาน

9.1 แผนผังกระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
5 วัน	1 - 2				
5 วัน	1				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

9. แผนผังกระบวนงานการพิจารณาปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

9.1 กระบวนงานย่อยการเสนอขอปรับปรุง แก้ไขข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ศึกษา รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ. การสาธารณสุข - พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน		นักวิชาการสุขาภิบาล		พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.	ทบทวนกฎหมายของกรุงเทพมหานคร	5 วัน	ศึกษา ทบทวนรายละเอียดข้อกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่ในปัจจุบัน			นักวิชาการสุขาภิบาล		
3.	พิจารณาหลักการและเหตุผล	5 วัน		ถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมเนื้อหาของกฎหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		
4.	ตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติ / ระเบียบ	15 - 30 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งคณะกรรมการยกร่างปรับปรุงหรือปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ / ระเบียบ	คำสั่งถูกต้องตามระเบียบ และคณะกรรมการครบ		นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ/ระเบียบ	30 วัน	จัดทำ ร่างข้อบัญญัติ/ ร่างระเบียบ เพื่อเสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณาออกกฎหมาย	ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมเนื้อหาของกฎหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		ร่างข้อบัญญัติ / ร่างระเบียบกรุงเทพมหานคร
6.	เสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจ	5 วัน	จัดทำหนังสือบันทึก เสนอร่างข้อบัญญัติ / ร่างระเบียบกรุงเทพมหานคร ที่ผ่านการพิจารณาของหน่วยงานเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ	ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมเนื้อหาของกฎหมาย	ติดตามผลการประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาล		ร่างข้อบัญญัติ / ร่างระเบียบกรุงเทพมหานคร
7.	บันทึกเสนอผู้บริหาร	5 วัน				นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

9.2 แผนผังกระบวนงานย่อยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
		เริ่ม			
5 วัน	2	ศึกษา ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
2 วัน	2	กำหนดแนวทางการดำเนินการ			
5 วัน	2	- จัดทำโครงการ - เสนอขออนุมัติโครงการ โครงการ	ไม่เห็นชอบ เสนอโครงการ	อนุมัติโครงการ	เห็นชอบ อนุมัติงบประมาณ
ขึ้นกับลักษณะงาน	ขึ้นกับลักษณะงาน	ดำเนินโครงการ - ประชุม / อบรม - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ - ฯลฯ A	เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนงาน

9.2 แผนผังกระบวนงานย่อยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
		A			
ขึ้นกับเนื้องาน	2 - 3	ประเมินผลการดำเนินโครงการและการรับรู้ของประชาชน			
3 วัน	2	- สรุปผล - รายงานผลการดำเนินการ - หนังสือบันทึก - เอกสาร จบ นำผลการสร้างการรับรู้ความเข้าใจของประชาชนมาเผยแพร่	พิจารณา	พิจารณา ทราบ/เห็นชอบ	พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

9.2 กระบวนงานย่อยการสร้างความรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ศึกษา ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ศึกษา รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ. การสาธารณสุข - พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ทบทวนรายละเอียดข้อกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่มีอยู่ในปัจจุบัน	กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน		นักวิชาการสุขาภิบาล		พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.	กำหนดแนวทางการดำเนินการ	2 วัน	จัดทำแนวทางหรือวิธีการในการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแก่กลุ่มเป้าหมาย	แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมและถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมเนื้อหาของกฎหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ สิ่งปฏิกูล และไขมัน
3.	- จัดทำโครงการ - เสนอขออนุมัติโครงการ	5 วัน	- จัดทำโครงการและเอกสารของงบประมาณดำเนินการ - เสนอขออนุมัติโครงการ	เนื้อหาโครงการถูกต้องและครอบคลุมเนื้องาน	เอกสารโครงการ	นักวิชาการสุขาภิบาล		โครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	- ประชุม / อบรม - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ - ฯลฯ	ขึ้นกับลักษณะงาน	- จัดประชุม /อบรมให้ความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในโครงการ	- ผู้เข้าร่วมประชุม / อบรมให้ความสนใจเนื้อหาการฝึกอบรม - สื่ประชาสัมพันธ์มีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		- เอกสารประกอบการ - สื่อประชาสัมพันธ์
5.	ประเมินผลการดำเนินโครงการและการรับรู้ของประชาชน	ขึ้นกับเนื้องาน	ประเมินผลการรับรู้ของประชาชน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจ เนื้อหาที่อบรมเพียงใด	แบบทดสอบความรู้ แบบประเมินความพึงพอใจ	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานสรุปผลการทดสอบความรู้และประเมินความพึงพอใจของประชาชน
6.	- สรุปผล - รายงานผลการดำเนินการ	3 วัน	- สรุปและรายงานผลการประชุม / อบรม เพื่อพิจารณาปรับปรุงการฝึกอบรมในคราวต่อไป		เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

แผนผังกระบวนงาน

10. แผนผังกระบวนงาน การศึกษา พัฒนาและติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสีย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	
5 วัน	2	แผนแม่บทว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศระดับประเทศ เริ่ม ศึกษาข้อมูล แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๖				
3 วัน	2	วางแผนการดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสียในส่วนที่เกี่ยวข้องในภาคการจัดการของเสีย				
ขึ้นกับเนื้องาน	3	- ประชุมหารือ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นกับเนื้องาน	ขึ้นกับเนื้องาน	- วิเคราะห์ข้อมูล - ติดตามและประเมินผล				
ทุก 3 เดือน	3	ติดตามและประเมินผล รายงานเสนอผู้บริหาร				
10 วัน	2	- สรุปผล - รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการโครงการ จบ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

10. แผนผังกระบวนงานการศึกษา พัฒนาและติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสีย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ศึกษา ทบทวน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ศึกษา ทบทวนรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - แผนแม่บทว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศระดับประเทศ - แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2556-2566			นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนแม่บทว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศระดับประเทศ - แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2556-2566
2.	วางแผนการดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภาคของเสียในส่วนที่เกี่ยวข้องในภาคจัดการของเสีย	3 วัน	วางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวทางดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการลดก๊าซเรือนกระจกในภาคการจัดการของเสีย และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประเมินผลการลดก๊าซเรือนกระจก	สอดคล้อง และครอบคลุมตามแผนแม่บทฯ	เอกสารโครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	- ประชุมหารือ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นกับเนื้องาน	- ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน	เนื้อหาโครงการถูกต้องและครอบคลุมเนื้องาน	เอกสารโครงการ	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานการประชุม
4.	- วิเคราะห์ข้อมูล - ติดตามและประเมินผล	ขึ้นกับเนื้องาน	- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล - ประมวลผลการวิเคราะห์จากสูตรคำนวณการลดก๊าซเรือนกระจกในภาคของเสีย	- ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานติดตามและประเมินผล
5.	ติดตามและประเมินผล	ทุก 3 เดือน	ติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่สามารถลดก๊าซเรือนกระจกได้	เป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกในภาคของเสียตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานครฯ	เอกสารโครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2556 - 2566
6.	- สรุปผล - รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการโครงการ	10 วัน	- จัดทำรายงานผลความคืบหน้าและผลการลดก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในภาคของเสีย	ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

11. แผนผังกระบวนงานการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการสาธารณสุขหรือห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	
1 วัน	1	เริ่ม รับคำขอแจ้งดำเนินการกำจัดตามแบบ สสล.ตช.1 เอกสารประกอบ				
5 วัน	1	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบ				
ภายใน 15 วันทำการ	2-3	ตรวจสอบระบบฯ ครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน แจ้งผลการตรวจสอบตามแบบสสล.ตช.2-2 พร้อมมีหนังสือแจ้งผลการแก้ไขให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบภายใน 30 วัน				
ภายใน 15 วันทำการ	2-3	ผ่าน ตรวจสอบระบบฯ ครั้งที่ 2 -ยื่นเอกสารเพิ่มเติม -ตรวจสอบข้อมูล 5 วัน ผ่าน ไม่ผ่าน แจ้งผลการพิจารณาไม่ให้ความเห็นชอบตามแบบสสล.ตช.2-3				
ภายใน 7 วันทำการ	1	ให้ความเห็นชอบตามแบบ สสล.ตช.2-1 (หนังสือให้ความเห็นชอบมีอายุ 1ปี) หนังสือให้ความเห็นชอบ จบ	เสนอผู้บริหาร	อนุมัติการเสนอ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11. กระบวนงานการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีสถานบริการสาธารณสุขหรือห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายประสงค์จะดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่อง	1 วัน	รับแบบคำขอแจ้งดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเอง ตามข้อ 6 ของกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 โดยวิธีการทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ (Autoclave)		เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบ สสล.ตช.1	
2.	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องสมบูรณ์	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
3.	ตรวจสอบระบบครั้งที่ 1	ภายใน 15 วันทำการ	เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบระบบฯ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบระบบการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด		นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	5 วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		
5.	แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ภายใน 15 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเองภายใน 15 วันทำการ (หนังสือให้ความเห็นชอบมีอายุ 1 ปี)		หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบ สสล.ตช. 2-1	
6.	จัดเก็บข้อมูล	1 วัน	จัดเก็บข้อมูลผู้ยื่นคำขอแจ้งดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยตนเองที่ผ่านการให้ความเห็นชอบแล้ว		เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

12. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ	ผอ.สจฝ	ผอ.สสล.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.	ป.กทม.
๓ วัน	๒	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เริ่มต้น	ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล			
๑๕ วัน	๑	ขอความเห็นชอบดำเนินการ/เขียนโครงการ	เสนอโครงการ	พิจารณา เห็นชอบ		พิจารณา
๕ วัน	๒	จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมาย	แผนและกำหนดการดำเนินกิจกรรม เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ			
๕ วัน	๒	ประสานขอความร่วมมือสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง			พิจารณา เห็นชอบ	
๑๕ วัน	๙	รณรงค์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทราบและเข้าร่วมกิจกรรม				
1 วัน	๙	ดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมายตามแผนที่กำหนด				
๕ วัน	๒	ประเมินผลการดำเนินการแต่ละกลุ่มเป้าหมาย				
๕ วัน	๒	รายงานผลการดำเนินโครงการ สรุปและรายงานผลการ ดำเนินการตามแผน	รับทราบผลการดำเนินโครงการ			จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

12 กระบวนงานการจัดทำแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	3 วัน	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน	กลุ่มเป้าหมายชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์		นักวิชาการสุขาภิบาล		
2	เขียนโครงการ/แนวทาง	15 วัน	เขียนโครงการ/แนวทางรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุมกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
3	จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมายขยะอันตรายหน่วยงาน A	5 วัน	จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	แผนมีความชัดเจนและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	A ประสานขอความร่วมมือสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เชิญประชุมผู้แทนฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความร่วมมือและพิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกันระหว่างสำนักและสำนักงานเขตในการดำเนินการตามแผน	ผู้ร่วมประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		รายงานการประชุม
5	รณรงค์ประชาสัมพันธ์	15 วัน	ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่กลุ่มเป้าหมายรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง		-นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด -เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		
6	ดำเนินกิจกรรมในกลุ่มเป้าหมายตามแผนที่กำหนด A	1 วัน	ร่วมกับฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยฯตามแผนที่กำหนด	สามารถสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญและจำเป็นในการคัดแยกมูลฝอย	จากแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด เป้าหมาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	A ประเมินผลการดำเนินการแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	5 วัน	ประเมินผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับกิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มเป้าหมายต่อไป	สรุปข้อดีและข้อจำกัดที่ต้องปรับปรุงได้อย่างชัดเจน		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
8	สรุปและรายงานผลการดำเนินการตาม	5 วัน	สรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการจัดทำโครงการในปีงบประมาณต่อไป และรายงานให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมและฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตทราบผ่านที่ประชุม หนฝ.รักษาความสะอาดฯ	รายงานที่ถูกต้อง ชัดเจนและได้ข้อสรุปที่เป็นรูปธรรม		- นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		รายงานผลการดำเนินโครงการ

แผนผังกระบวนงาน

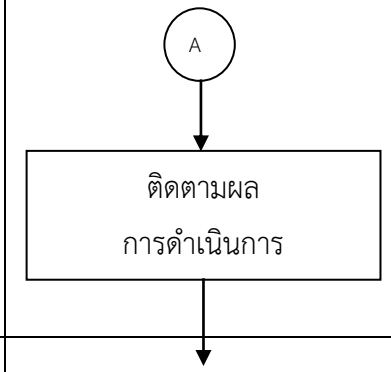
13. ผังกระบวนงานการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม
5 วัน	2	เริ่ม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง			
5 วัน	2	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล			
10 วัน	2	วางแผนการปฏิบัติงาน			
15 วัน	3-5	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือ			
15 วัน	3-5	ติดตามผลการดำเนินการ – ประมวลผล - ลงพื้นที่			
15-20 วัน	2	- สรุปผลการดำเนินการ - เสนอผู้บริหาร จบ	เสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

13. กระบวนงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง	5 วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เช่น สถานการณ์ปัจจุบัน สถิติ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
2	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	5 วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สถิติข้อมูล ด้านปริมาณและการศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อจำกัด เพื่อปรับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน	วิเคราะห์ได้ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมภารกิจ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารที่สืบค้น
3	วางแผนการปฏิบัติงาน	10 วัน	จัดทำแผนงาน แนวทางหรือวิธีการในการติดตามการดำเนินการ	แผนงานมีความชัดเจนและเหมาะสม		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินการ
4	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือ A	15 วัน	- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เอกสาร - จัดการประชุมหารือหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกันระหว่างสำนักและสำนักงานเขตในการดำเนินการตามแผน	เอกสาร/ผู้ร่วมประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		ข้อมูลหรือเอกสารรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		15 วัน	ลงพื้นที่ติดตามผล หรือการตรวจสอบติดตามโดยรับรายงานจากเอกสาร/Google drive หรือระบบจัดเก็บ ข้อมูลอื่นๆ	ข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
6		15-20 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ สรุปรายงานผลที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	ข้อมูลถูกต้องและมีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนที่ชัดเจน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

แผนผังกระบวนงาน

14. ผังกระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	กน.สสล.	ผอ.สสล.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.	สยป.
5 วัน	2	รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายปีงบประมาณก่อน ศึกษาและวิเคราะห์เป้าหมายในการดำเนินการประจำปี เริ่มต้น นโยบายการจัดการมูลฝอยอันตราย เป้าหมายปริมาณมูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บของ 50 สำนักงานเขต	แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กทม.			
7 วัน	2	ประเมินปริมาณมูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บของ 50 สำนักงานเขต				
15 วัน	2	จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตราย	เสนอตัวชี้วัดบูรณาการ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายของ 50 สำนักงานเขต เห็นชอบ A	รับทราบหลักเกณฑ์การประเมิน

แผนผังกระบวนงาน

14. ผังกระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย (ต่อ)

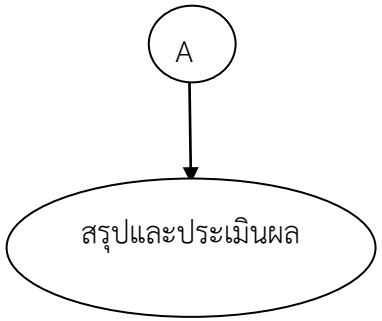
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	กน.สสล.	ผอ.สสล.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.	สยป.
10 วัน	2	รวบรวมรายงานประจำเดือน		รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตราย	A - รณรงค์การคัดแยกขยะอันตราย - เก็บขนขยะอันตราย - รายงานผลการจัดเก็บ	
5 วัน	2	ผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายของ 50 สำนักงานเขต สรุปผลและประเมินผล รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี		สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

14. กระบวนการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานจัดการมูลฝอยอันตราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง	5 วัน	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป้าหมายในการดำเนินการ คัดแยกและจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี	เป้าหมายชัดเจน		นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายปีงบประมาณที่ผ่านมา - นโยบายการจัดการมูลฝอยอันตราย -แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กทม.
2	ประเมินปริมาณเป้าหมายของ 50 สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร A	7 วัน	ประเมินปริมาณเป้าหมาย มูลฝอยอันตรายของ 50 สำนักงานเขตต้องรณรงค์ คัดแยกและจัดเก็บในปีงบประมาณ	วิธีการประเมินชัดเจนและถูกต้อง	สยป.	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานเป้าหมายปริมาณมูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บของ 50 สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	A จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายฯ	15 วัน	-จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินการให้คะแนนเพื่อกำหนดให้ตัวชี้วัดการคัดแยกขยะอันตรายเป็นตัวชี้วัดบูรณาการของสำนักและสำนักงานเขต - สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขตร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะถูกนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรณรงค์คัดแยกและเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขตและแจ้งให้ สยป. ทราบ	หลักเกณฑ์การประเมินชัดเจนและเป็นธรรม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	นักวิชาการสุขาภิบาล		หลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตรายของสำนักงานเขต
4	รวบรวมรายงานประจำเดือน A	10 วัน	รวบรวมผลการดำเนินการ คัดแยกและจัดเก็บมูลฝอยอันตรายที่ 50 สำนักงานเขตรายงานประจำทุกเดือน	รวบรวมได้ถูกต้องและครบถ้วน		นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบรายงานการจัดเก็บมูลฝอยอันตราย	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		5 วัน	สรุปและประเมินผลโดยจัดทำ - รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตรายของ 50 สำนักงานเขต เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตราย	รายงานได้ถูกต้องและครบถ้วน	ติดตามโดย สยป.	นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี - รายงานผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตรายของ 50 สำนักงานเขต

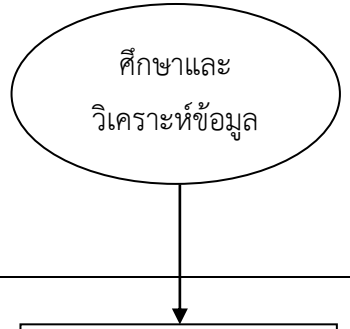
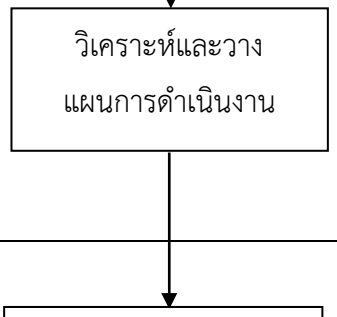
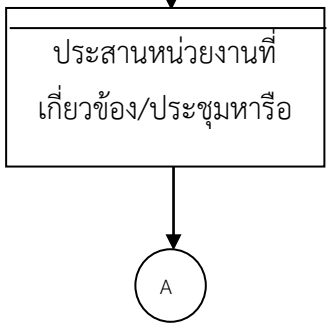
แผนผังกระบวนงาน

15. ผังกระบวนงานการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป. กทม
15 วัน	2	เริ่ม ศึกษาและสำรวจข้อมูล				
10 วัน	2	วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ				
15 วัน	2	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือ				
5 วัน	5	ดำเนินการ				
30 วัน	2	จัดทำรูปแบบการปฏิบัติงานฯ				
10-15 วัน	2	- สรุปผลการดำเนินการ - เสนอผู้บริหาร จบ	เสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

15. การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		15 วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สถิติข้อมูลด้านปริมาณและการศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อจำกัด เพื่อปรับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน	วิเคราะห์ได้ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมภารกิจ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารที่สืบค้น
2		10 วัน	จัดทำแผนงาน แนวทางหรือวิธีการในการติดตามการดำเนินการ	แผนงานมีความชัดเจนและเหมาะสม		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตราย
3		15 วัน	- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเอกสาร - จัดการประชุมหารือหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	มีความชัดเจน	เอกสาร/ผู้ร่วมประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		ข้อมูลหรือเอกสารรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	A ดำเนินการ	5 วัน	ดำเนินการตามผลการประชุมหารือ	มีความถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วนอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
5	จัดทำรูปแบบการปฏิบัติงาน	30 วัน	จัดทำเอกสาร/คู่มือ/ขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	ข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		จัดทำเอกสาร/คู่มือ/ขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
6	สรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร	10-15 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	ข้อมูลถูกต้องและมีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนที่ชัดเจน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

แผนผังกระบวนงาน

16.ผังกระบวนงานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

16.1 การจัดทำเอกสารวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม./ผว.กทม.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.
15 วัน	1	เริ่มต้น เขียนโครงการ	ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ	เสนอโครงการ	พิจารณา	อนุมัติ พิจารณา	
5 วัน	1	ข้อมูลทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ รวบรวมข้อมูล ข้อมูลการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของ กทม.		อนุมัติ			
15 วัน	2	ร่างเอกสารวิชาการ จัดทำร่างเอกสารวิชาการ นโยบายการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของประเทศ A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม./ผว.กทม.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.
5 วัน	1	A ตั้งคณะกรรมการฯพิจารณาร่าง					
30 วัน	9	ไม่เห็นชอบ ปรับแก้ร่าง พิจารณาร่าง ต้นฉบับเอกสารวิชาการ เอกสารวิชาการ	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา			
45 วัน	1	แจกจ่ายเอกสาร	ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสารตามระเบียบการพัสดุฯ	เห็นชอบ			
7 วัน	1					จบ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

16.ผังกระบวนงานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

16.1 การจัดทำเอกสารวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เขียนโครงการ	15 วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดทำเอกสารวิชาการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมหลักวิชาการที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
2	รวบรวมข้อมูล	5 วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเนื้อหาเอกสารวิชาการ	ข้อมูลถูกต้อง และทันสถานการณ์		นักวิชาการสุขาภิบาล		
3	จัดทำร่างเอกสารวิชาการ	15 วัน	จัดทำร่างเนื้อหาเอกสารวิชาการ	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		ร่างเอกสารวิชาการ
4	ตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างเนื้อหา A	5 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างเอกสารวิชาการ	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	A ↓ พิจารณาร่างเอกสาร	30 วัน	คณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาวิชาการและปรับแก้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลถูกต้อง		นักวิชาการสุขาภิบาล		ร่างเอกสารวิชาการ
6	↓ แจกจ่ายเอกสารให้สำนักงานเขต	45 วัน	ดำเนินการจ้างพิมพ์ตามระเบียบพัสดุฯ และแจกจ่ายให้สำนักงานเขต หน่วยงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสารการเบิก-จ่าย	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		เอกสารวิชาการ
7	↓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	7 วัน หรือตามความเหมาะสม	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ และประชาสัมพันธ์ร่วมกับการลงพื้นที่จัดกิจกรรมต่างๆ	ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มเป้าหมายครบถ้วน		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		เอกสารวิชาการ

แผนผังกระบวนงาน

16.2 การบรรยายเผยแพร่ความรู้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	หน่วยงานที่ร้องขอ
3 วัน	1	เริ่มต้น รับเรื่อง	หนังสือขอให้ส่งวิทยากรบรรยาย
3 วัน	1	การจัดการมูลฝอยของกทม. นโยบายการจัดการมูลฝอยของกทม. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	หัวข้อการบรรยายและกลุ่มเป้าหมาย
5 วัน	1	จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย	
2 วัน	1	จัดทำสื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint)	
2 วัน	1	จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารประกอบการบรรยาย	เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแก่ผู้เข้าร่วมอบรม
1 วัน	1	ดำเนินการบรรยายตามกำหนด	สรุปและประเมินผล
15 วัน	1	รับทราบและประเมินผลการบรรยาย จบ	รายงานสรุปผลการอบรมและความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

16.2 การบรรยายเผยแพร่ความรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	3 วัน	รับเรื่องขอความร่วมมือส่งวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยอันตรายและสิ่งปฏิกูลจากหน่วยงานที่ร้องขอ	หนังสือลงรับตามระเบียบสารบัญและส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านสารบัญ		หนังสือลงรับ
2	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารจากแหล่งข้อมูล
3	จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย A	5 วัน	จัดทำหัวข้อและเค้าโครงเนื้อหาในการบรรยาย สรุปประเด็นสำคัญแต่ละหัวข้อบรรยาย	ถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมประเด็นสำคัญ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	A จัดทำสื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint)	2 วัน	จัดทำสื่อประกอบการบรรยายตามเนื้อหาที่เตรียมไว้	ชัดเจน เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในการอบรม	เอกสารบรรยาย	นักวิชาการสุขาภิบาล		
5	จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	2 วัน	สรุปเนื้อหาเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	สรุปประเด็นสำคัญได้อย่างครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารประกอบการบรรยาย
6	ดำเนินการบรรยายตามกำหนด	1 วัน	ดำเนินการบรรยายตามหัวข้อและเนื้อหาที่เตรียมตามกำหนด	ผู้เข้ารับการอบรมให้ความสนใจและเข้าใจเนื้อหาการบรรยาย	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		แบบสอบถามการอบรม
7	รับทราบและประเมินผลการบรรยาย	15 วัน	ประเมินผลการบรรยายจากรายงานสรุปผลการอบรมที่หน่วยงานจัดการอบรมเพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการบรรยายครั้งต่อไป	พัฒนาความสามารถในการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	แบบประเมิน	นักวิชาการสุขาภิบาล		

แผนผังกระบวนงาน

17. ผังกระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผู้เข้ารับการอบรม
3 วัน	1	- ปัญหาการร้องเรียนด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การจัดการมูลฝอยในระดับสากล - รายงานการประชุมผู้บริหารสสล. และหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด - แนวทางการดำเนินการ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย/ข้อกฎหมาย/แนวทาง/ปัญหาการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เริ่มต้น				
15 วัน	1	เขียนโครงการ	เสนอโครงการ	พิจารณา	พิจารณา	
5 วัน	2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร				
15 วัน	2	จัดหาสถานที่ในการจัดอบรม				
15 วัน	1	จัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม	เสนอคำสั่ง	ลงนาม		รับทราบ

ไม่เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
เห็นชอบ
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

17. ผังกระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผู้เข้ารับการอบรม
5 วัน	2	จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและแบบประเมินผลการอบรม	- เอกสารประกอบการอบรม - แบบประเมินผล			
1 วัน	9	ดำเนินการอบรม รายงานประเมินผลการอบรม สรุปและประเมินผล				
5 วัน	1		รับทราบ		จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

17. ผังกระบวนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	3 วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันเพื่อกำหนดเป้าหมายและศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา - การจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมันระดับสากล	กำหนดกลุ่มเป้าหมายและหัวข้อข้อในการอบรมได้เหมาะสมกับสภาพปัญหา		นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ - รายงานปัญหาการร้องเรียนด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
2	เขียนโครงการ	15 วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคลากรด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไปของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูลและไขมัน	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
3	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร A	5 วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของหน่วยงานที่มาเป็นวิทยากรตามวัตถุประสงค์ การอบรม	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	A จัดหาสถานที่ในการจัดการอบรม/ประชุม	15 วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
5	จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม	15 วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน
6	จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและแบบประเมินผลการอบรม A	5 วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำแบบประเมินผลการอบรม	- ความถูกต้องของเอกสารประกอบการอบรม - แบบประเมินผลสะท้อนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมได้		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	A ↓ ดำเนินการประชุม/อบรม ↓	1 วัน	- จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
8	↓ สรุปและประเมินผล	5 วัน	- จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม/ประชุมเชิงวิชาการและการวัดความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม/อบรมมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		รายงานการจัดการอบรม

แผนผังกระบวนงาน

18. ผังกระบวนงานการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.
5 วัน	2	เริ่ม ศึกษารายละเอียดโครงการ	ยกเลิก		
60 วัน	3	- ประสานงาน - ประชุมหารือ - กำหนดแนวทางความร่วมมือ	ขอความเห็นชอบ	พิจารณา	เสนอความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา
285 วัน	2-3	ดำเนินการ	เห็นชอบ		
15 วัน	2-3	- สรุปผล - รายงานผลการดำเนินการ จบ	เสนอรายงานต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18. ผังกระบวนงานการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษารายละเอียดโครงการ	5 วัน	ศึกษารายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในประเทศ/ต่างประเทศ	ประสิทธิผลของโครงการในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
2	- ประสานงาน - ประชุมหารือ - กำหนดแนวทางความร่วมมือ	60 วัน	- ประสานกับหน่วยงานในประเทศ/ต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแนวทางการดำเนินการและหน้าที่ความรับผิดชอบ - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินการ	โครงการความร่วมมือต้องเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		
3	ดำเนินการ	285 วัน	ดำเนินการตามรายละเอียดของโครงการความร่วมมือ	ดำเนินการตามแนวทาง / วิธีการที่กำหนดร่วมกัน	- เอกสาร - ผลการประเมินโครงการ	กลุ่มงานบริการวิชาการ		
4	- สรุปผล - รายงานผลการเนินการ	15 วัน	- สรุปผลการดำเนินการ - เสนอผู้บริหาร	- ครอบคลุมผลการดำเนินการ	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงาน

แผนผังกระบวนงาน

19. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริการวิชาการ สจฝ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สจฝ.	ผอ.สสล.	ป.กทม
5 วัน	2-3	เริ่ม → ศึกษาข้อมูล				
5 วัน	2	วางแผนการดำเนินการ				
60 วัน	2-3	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือ				
60 วัน	2-5	ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน/แผนรองรับเหตุการณ์สำคัญฯ				
5-10 วัน	2	วิเคราะห์ผล				
10 วัน	2	- สรุปผล - เสนอผู้บริหาร จบ	เสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

19. ผังกระบวนงานการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน หรือภัยพิบัติต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	5 วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สถิติข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ เหตุการณ์เร่งด่วนในปัจจุบัน	วิเคราะห์ได้ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมภารกิจเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารที่สืบค้น
2	วางแผนการดำเนินงาน	5 วัน	- จัดทำแผนงาน แนวทางหรือวิธีการในการติดตามการดำเนินการ	แผนงานมีความชัดเจนและเหมาะสมตามหลักวิชาการการปฏิบัติและกรอบเวลา		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนิน
3	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือ	60 วัน	- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเอกสาร - จัดการประชุมหารือหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	มีความชัดเจน	เอกสาร/ผู้ร่วมประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		ข้อมูลหรือเอกสารรายงานการประชุม
4	ดำเนินการ จัดทำแนวทางปฏิบัติงาน แผนรองรับเหตุการณ์สำคัญ A	60 วัน	ดำเนินการตามผลการประชุมหารือ	มีความถูกต้อง เหมาะสมครบถ้วนอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	A ↓ จัดทำร่างเอกสารวิชาการ	5-10 วัน	วิเคราะห์ผลจากการดำเนินการ การปฏิบัติหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		จัดทำเอกสาร/คู่มือ/ขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
6	↓ สรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร	10 วัน	จัดทำสรุปรายงานผลที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	ข้อมูลถูกต้องและมีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนที่ชัดเจน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

แผนผังกระบวนงาน

20. กระบวนงานการจัดเก็บมูลฝอย

20.1 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	13 คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สถานที่ตั้งของโรงพยาบาล ตลาด สถานที่ราชการ ฯลฯ / ความยาวของแม่น้ำเจ้าพระยา - ที่พักมูลฝอย / ข้อจำกัดของการปฏิบัติงาน				
3 วัน	1 คน	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ		
3วัน	1 คน	จัดคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ		ลงนามคำสั่ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20. กระบวนงานการจัดเก็บมูลฝอย

20.1 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูล	3 วัน	- รวบรวมข้อมูล สถานที่ตั้งของโรงพยาบาล ตลาด สถานที่ราชการ - ที่พักมูลฝอย ปริมาณมูลฝอย - ข้อจำกัดการปฏิบัติงาน - จำนวนรถยนต์/ จำนวนเรือ - จำนวนเจ้าหน้าที่	มีการปรับข้อมูลเมื่อมีผู้ขอรับบริการเพิ่ม	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ		
2	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	5 วัน	- จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการจัดเก็บมูลฝอย โดยคำนึงถึงปริมาณมาณมูลฝอย / ยานพาหนะ/อัตรากำลัง - จัดเจ้าหน้าที่เข้าประเมินปริมาณมูลฝอยในสถานที่จัดเก็บตามความรับผิดชอบ	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
3	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	3 วัน	- นำเสนอเป็นคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงนามคำสั่ง - แจ้งคำสั่งให้ถือปฏิบัติ - รับทราบคำสั่ง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	

แผนผังกระบวนงาน

20.2 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์ โควิด – 19

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	13 คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - รับแจ้งเหตุ สถานที่ตั้งของแหล่งกำเนิดขยะมูลฝอยติดเชื้อ - ที่พักมูลฝอย / ข้อจำกัดของการปฏิบัติงาน - สำนักงานเขตไม่สามารถจัดเก็บได้ แจ้งสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบดำเนินการ		ไม่อนุมัติ พิจารณา		
1 วัน	1 คน	ทำคำสั่งเพิ่มเติมในสถานการณ์พิเศษ คำสั่งเพิ่มเติมในสถานการณ์		อนุมัติ ลงนามคำสั่ง		
1 วัน	1 คน	มอบหมายให้ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อในสถานการณ์โควิด 19 พื้นที่รับผิดชอบในสถานการณ์ปกติ จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.2 กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์ โควิด – 19

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูล	3 วัน	- รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูล สถานที่ตั้งของสถานที่ที่ร้องขอให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อจากผู้ป่วยโควิด 19 - ประสานสำนักงานเขตให้ดำเนินการเบื้องต้นในพื้นที่รับผิดชอบ - กรณีเกินความสามารถของสำนักงานเขตที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ฝ่ายเก็บขนมูลฝอยเข้าดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯในการพิจารณาเข้าดำเนินการ - ข้อจำกัดการปฏิบัติงาน - จำนวนรถยนต์ - จำนวนเจ้าหน้าที่	มีการปรับข้อมูลเมื่อมีผู้ขอรับบริการขยะติดเชื้อที่เกิดจากผู้ป่วยโควิด	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ		
2	ทำคำสั่งเพิ่มเติมในสถานการณ์โควิด 19	1 วัน	- นำเสนอเป็นคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ลงนามคำสั่ง - แจ้งคำสั่งให้ถือปฏิบัติ - รับทราบคำสั่ง	ปรับปรุงเพิ่มเติมคำสั่งเร่งด่วนในสถานการณ์พิเศษ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	
3	มอบหมายให้ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อในสถานการณ์โควิด 19	1 วัน	- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - เข้ารับผิดชอบตามพื้นที่ และคำสั่งที่ใช้ในสถานการณ์พิเศษ / ยานพาหนะ/อัตรากำลัง	มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ทันสถานการณ์	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

20.3 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	275 คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย นำมูลฝอยไปทิ้งเท ใบชั่งน้ำหนัก ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ - ใบรายงานปฏิบัติงาน - รายงานปริมาณมูลฝอย จบ		ทราบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.3 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่	1 วัน	- ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์		- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ประกอบในการปฏิบัติงานเช่น เข่ง ตะกาว ฯลฯ	ยานพาหนะและอุปกรณ์มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / นายช่างเครื่องกล	ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย	
3	ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย		- ออกดำเนินการเก็บมูลฝอยตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	นำมูลฝอยไปทิ้งเท		- นำมูลฝอยไปทิ้งเท ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	มูลฝอยที่จัดเก็บได้ถูกนำไปกำจัด	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	1 วัน	- ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	รถเก็บขนมูลฝอยมีความสะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/นายช่างเครื่องกล		
6	นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ		- นำรถยนต์เข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานพระราม ๗ และส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	รถยนต์เข้าจอดเก็บครบตามจำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/นายช่างเครื่องกล	ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน / น้ำหนักมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.4 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา				
		ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย				
1 วัน	275 คน	ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย หนังสือแจ้งขอรับการบริการ				
		นำมูลฝอยไปทิ้งเท ใบชั่งน้ำหนัก				
		ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย				
		นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ - ใบรายงานปฏิบัติงาน - รายงานปริมาณมูลฝอย		ทราบ		
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.4 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่		- เมื่อได้รับการร้องขอให้ไปจัดเก็บมูลฝอยประเภทเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้ ใบไม้จากสถานที่ต่าง ๆ ก่อนออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์	1 วัน	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ยานพาหนะ สถานที่ออกปฏิบัติงาน โดยดูจากหนังสือแจ้งขอรับบริการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการให้ไปจัดเก็บมูลฝอย	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / นายช่างเครื่องกล	ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย	
3	ปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย		ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบแจ้งขอรับบริการ	
4	นำมูลฝอยไปทิ้งเท		- นำมูลฝอยไปทิ้งเทที่ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย - ล้างรถ/ นำรถจอดเก็บ - ส่งใบชั่งน้ำหนัก	มูลฝอยที่จัดเก็บได้ถูกนำไปกำจัด	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	1 วัน	- ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	รถเก็บขนมูลฝอยมีความสะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
6	นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ		- นำรถยนต์เข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานพระราม ๗ และส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	รถยนต์เข้าจอดเก็บครบตามจำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/ นายช่างเครื่องกล	ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน / น้ำหนักมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.5กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด-19

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา				
		ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย				
1 วัน	275 คน	ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย หนังสือแจ้งขอรับการบริการ				
		นำมูลฝอยไปทิ้งเท ใบชั่งน้ำหนัก				
		ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย				
		นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ - ใบรายงานปฏิบัติงาน - รายงานปริมาณมูลฝอย ทราบ				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.5กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในสถานการณ์โควิด-19

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่		- เมื่อได้รับการร้องขอให้ไปจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ป่วยโควิด – 19 ก่อนออกปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ สวมใส่อุปกรณ์ ชุดป้องกัน และหน้ากากให้พร้อม	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์		ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ยานพาหนะ สถานที่ออกปฏิบัติงาน โดยดูจากหนังสือแจ้งขอรับบริการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการให้ไปจัดเก็บมูลฝอย	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / นายช่างเครื่องกล	ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย	
3	ปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย	1 วัน	ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบแจ้งขอรับบริการ	
4	นำมูลฝอยไปทิ้งเท		- นำมูลฝอยส่งต่อให้ บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด กรณีเป็นหน้ากากอนามัย และมูลฝอยติดเชื้อจากผู้ป่วยโควิด - 19 - นำมูลฝอยที่เป็นมูลฝอยทั่วไป ที่เกิดจากผู้ป่วยโควิด-19 ฆ่าเชื้อให้ถูกวิธี และนำไปทิ้งเทที่ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย - ล้างรถ/ นำรถจอดเก็บ - ส่งใบชั่งน้ำหนัก	มูลฝอยที่จัดเก็บได้ถูกนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	1 วัน	- ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย - ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อรอบรถเก็บขนมูลฝอย	รถเก็บขนมูลฝอยมีความสะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
6	นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ		- นำรถยนต์เข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานพระราม ๗ และส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	รถยนต์เข้าจอดเก็บครบตามจำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/ นายช่างเครื่องกล	ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน / น้ำหนักมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.6 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	170 คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา				
		ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ - ใบรับเรือ - ใบเบิกน้ำมัน/เติมน้ำมัน				
		ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย				
		ถ่ายมูลฝอยจากเรือขึ้นรถยนต์				
		นำมูลฝอยไปทิ้งเท ใบชั่งน้ำหนัก				
		นำเรือเข้าจอดเก็บส่งคืนกุญแจ - ใบรายงานปฏิบัติงาน - รายงานปริมาณมูลฝอย		ทราบ		
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.6 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์	1 วัน	- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ และอุปกรณ์ประกอบในการปฏิบัติงานเช่นเข่ง ตะกาว ฯลฯ - เติมน้ำมันเรือ	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/ นายช่างเครื่องกล		
3	ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย		- ออกดำเนินการเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยาในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	ถ่ายมูลฝอยจากเรือขึ้นรถยนต์		- นำมูลฝอยและวัชพืชที่จัดเก็บได้โดยเรือขนถ่ายขึ้นสู่รถเก็บขนมูลฝอย	มูลฝอยนำไปทิ้งเทเป็นประจำทุกวัน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	นำมูลฝอยไปทิ้งเท		- รถยนต์นำมูลฝอยไปทิ้งเทที่ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนัก	มูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยาได้รับการจัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/นายช่างเครื่องกล	ใบชั่งน้ำหนัก	
6	นำรถเข้าจอดเก็บและส่งคืนกุญแจ	1 วัน	- นำเรือเข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานดาวคะนอง - ส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยาประจำวัน	เรือเข้าจอดเก็บครบตามจำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/นายช่างเครื่องกล	รายงานผลการปฏิบัติงาน/น้ำหนักมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.7 กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	12 คน	เริ่ม เตรียมการตรวจโดยตรวจสอบจากการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา มอบหมายงาน จัดเก็บมูลฝอยสถานที่ต่างๆ ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน - สถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย/ความสะอาด - พื้นที่แม่น้ำเจ้าพระยา/ความสะอาด รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผล หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน จบ		ทราบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.7 กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เตรียมการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ /นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	มอบหมายงาน		- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	งานที่รับผิดชอบได้รับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
3	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน	1 วัน	- ออกตรวจพื้นที่ที่ได้ให้บริการเก็บขนมูลฝอยสถานที่ต่าง ๆ / แม่น้ำเจ้าพระยา - ตรวจความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตรวจปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน - สอบถามความพึงพอใจ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	รายงานผล		- รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้เป็นประจำทุกวันและรายงานประจำเดือน - ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการรายงาน	จัดเก็บข้อมูลทำเป็นสถิติรายงานเป็นประจำ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.8 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3 คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - หนังสือแจ้งขอรับบริการ - แบบคำร้อง - รูปถ่าย เอกสารหลักฐานต่างๆ				
3 วัน	3 คน	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ		
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือรับรอง หนังสือรับรอง		ลงนามหนังสือรับรอง		
ทุกสิ้นเดือน	1 คน	ฐานข้อมูล - ลงบัญชีรายชื่อสถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการจัดทำหนังสือรับรอง จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.8 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูล	1 วัน	- รับคำขอ - ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบถ้วนไม่มีความบกพร่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	
๒	การพิจารณา	5 วัน	- พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณ แบบแปลนสถานที่พักมูลฝอย เส้นทางการเดินรถเข้าออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ขีดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่จะเข้ารับบริการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	ออกหนังสือรับรอง	1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอย	ประชาชนได้รับหนังสือรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	
๔	ฐานข้อมูล	1 วัน ทุกสิ้นเดือน	- ทำฐานข้อมูลการออกใบรับรองสำหรับผู้ร้องขอบริการรายใหม่	จัดเก็บข้อมูลทำเป็นสถิติรายงานเป็นประจำ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด/ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานผู้ขอรับบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	

แผนผังกระบวนงาน

20.9 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3 คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - หนังสือแจ้งขอรับบริการ - แบบคำร้อง - รูปถ่าย เอกสารหลักฐานต่างๆ				
3 วัน	3 คน	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ		
3 วัน	1 คน	จัดทำหนังสือรับรอง หนังสือรับรอง		ลงนามหนังสือรับรอง		
3 วัน	1 คน	แจ้ง บมจ. กรุงเทพธนาคม - หนังสือรับรอง - ใบอนุญาตจากสถานประกอบการ				
ทุกสิ้นเดือน	1 คน	ฐานข้อมูล - ลงบัญชีรายชื่อสถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการจัดทำหนังสือรับรอง จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.9 กระบวนงานย่อยการออกใบรับรองการให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมข้อมูล	1 วัน	- รับคำขอ - ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบถ้วนไม่มีความบกพร่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	
2	การพิจารณา	3 วัน	- พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณ แบบแปลนสถานที่พักมูลฝอย เส้นทางการเดินรถเข้าออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ขีดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย	- มีการจัดเตรียมสถานที่และภาชนะบรรจุมูลฝอยให้เป็นไปตามข้อกฎหมายกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
3	ออกหนังสือรับรอง	3 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอย	- ประชาชนได้รับหนังสือรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	แจ้ง บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด	3 วัน	- แจ้งบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด ติดต่อสถานประกอบการเพื่อเข้าจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ในสถานประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว	- บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด ได้รับข้อมูลครบถ้วนและเข้าบริการสถานประกอบการรายใหม่ครบทุกราย	เอกสาร/ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือแจ้งให้เข้าบริการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	
5	ฐานข้อมูล	1 วัน ทุกสิ้นเดือน	- ทำฐานข้อมูลการออกใบรับรองสำหรับผู้ร้องขอบริการรายใหม่	จัดเก็บข้อมูลทำเป็นสถิติรายงานเป็นประจำ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานผู้ขอรับบริการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อรายใหม่	

แผนผังกระบวนงาน

20.10กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม จัดทำทะเบียน สถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย				
		แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม ปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้				
		สั่งหนังสือแจ้งหนี้				
3 วัน	12 คน	เก็บเงินค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน ลงนามใบนำส่งเงิน				นำเงินส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล.
		ลงทะเบียนควบคุมและรายงานผล - ลงบัญชีรายชื่อสถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.10 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำทะเบียน		- ตรวจสอบสถานที่ให้บริการเก็บมูลฝอย - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เก็บค่าธรรมเนียม - จัดทำคำสั่งประเมินปริมาณมูลฝอย - จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้รับบริการเพื่อควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วน	มีการจัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยครบทุกสถานที่	- เอกสาร - ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้รับบริการ	
๒	แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม	3 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดปริมาณมูลฝอย - ประเมินปริมาณมูลฝอย คิดค่าธรรมเนียม - จัดทำหนังสือแจ้งหนี้	แจ้งสถานที่ที่ให้บริการเก็บขนมูลฝอย รับทราบและชำระเงินค่าธรรมเนียม	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ใบประเมินปริมาณมูลฝอย	
3	สั่งหนังสือแจ้งหนี้		- ส่งหนังสือแจ้งหนี้	ส่งใบแจ้งหนี้ครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- หนังสือแจ้งหนี้	
4	เก็บเงินค่าธรรมเนียม		- ประสานนัดวัน เวลา เข้าเก็บเงิน - เก็บเงินค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน - เขียนใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งฝ่ายการคลัง	เก็บเงินค่าธรรมเนียมได้ครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ใบนำส่งเงิน - บเสร็จรับเงิน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ลงทะเบียน ควบคุมและ รายงานผล	3 วัน	- ลงบัญชีควบคุมในทะเบียนรายชื่อที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม - หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการดำเนินการ	จัดทำทะเบียนควบคุมรายชื่อที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

20.11 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม จัดทำทะเบียน → สถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย				
		แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม → ปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้				
		สั่งหนังสือแจ้งหนี้				
3 วัน	12 คน	เก็บเงินค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน เก็บเงินค่าธรรมเนียม → หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน ลงนามใบนำส่งเงิน				ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน → นำเงินส่งฝ่ายการคลัง สก.สสล.
		ลงทะเบียนควบคุมและรายงานผล → - ลงบัญชีรายชื่อสถานที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

20.11 กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำทะเบียน		- ตรวจสอบสถานที่ให้บริการเก็บมูลฝอย - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ - ประสานงานกับ บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด ผู้รับผิดชอบเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ - จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เก็บค่าธรรมเนียม - จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้รับบริการเพื่อควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วน	มีการจัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยครบทุกสถานที่	- เอกสาร - ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้รับบริการ	
2	แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม	3 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดปริมาณมูลฝอย (จาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด) - ประเมินปริมาณมูลฝอย คิดค่าธรรมเนียม - จัดทำหนังสือแจ้งหนี้	แจ้งสถานที่ที่ให้บริการเก็บขนมูลฝอย รับทราบและชำระเงินค่าธรรมเนียม	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ปริมาณน้ำหนักมูลฝอยติดเชื้อจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด	
3	สั่งหนังสือแจ้งหนี้		- ส่งหนังสือแจ้งหนี้	ส่งใบแจ้งหนี้ครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- หนังสือแจ้งหนี้	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เก็บเงินค่าธรรมเนียม	3 วัน	- ประสานนัดวัน เวลา เข้าเก็บเงิน - เก็บเงินค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน - เขียนใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งฝ่ายการคลัง	เก็บเงินค่าธรรมเนียมได้ครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ใบนำส่งเงิน -ใบเสร็จรับเงิน	
5	ลงทะเบียนควบคุมและรายงานผล		- ลงบัญชีควบคุมในทะเบียนรายชื่อที่ให้บริการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ - รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม - หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการดำเนินการ	จัดทำทะเบียนควบคุมรายชื่อที่ให้ บริการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานรักษาความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

21. กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย

21.1 กระบวนงานย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	12/275 คน	เริ่ม ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อทำการฯ ใบลา มอบหมายงาน หนังสือแจ้งขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ออกปฏิบัติงาน - สถานที่ให้ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - จัดเก็บมูลฝอย/ดูแลทำความสะอาด เก็บถังรองรับมูลฝอยเมื่อสิ้นสุดงาน/รายงานผล รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน จบ		ทราบ	ทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21. กระบวนงานการควบคุมถังรองรับมูลฝอย

21.1 กระบวนงานย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน	1 วัน	- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบสถานที่ วัน เวลาที่จะไปตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอย	ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยครบตามจำนวน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	มอบหมายงาน		- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานแจ้งให้ทราบค่าบริการและค่าธรรมเนียมในการตั้งวางถัง / การจัดเก็บมูลฝอย	งานที่รับผิดชอบได้รับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือขอให้ตั้งวางถังฯ	
3	ออกปฏิบัติงาน		- ออกปฏิบัติงานตั้งวางถังรองรับมูลฝอยตามสถานที่ที่ขอรับบริการ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	เก็บถังรองรับมูลฝอย/รายงานผล		- เก็บถังฯเมื่อสิ้นสุดงาน - เก็บเงินค่าบริการ (ตั้งวางถังฯ) - แจ้งค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและรับเงิน (ปริมาณมูลฝอย) - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เก็บถังรองรับมูลฝอยคืนตามจำนวนที่นำไปตั้งวาง	- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

แผนผังกระบวนงาน

21.2 กระบวนงานย่อยการจัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		เริ่ม ตรวจสอบจำนวนถัง/ถุงรองรับมูลฝอย จำนวนถัง/จำนวนถุงรองรับมูลฝอยที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายบริหารฯ				
1 วัน		จัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอยให้สำนักงานเขตต่างๆ หนังสือแจ้งขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ		
1-15 วัน (ขึ้นอยู่กับการมารับถังของสำนักงานเขต)	12/275 คน	ประสานสำนักงานเขตรับถัง/ถุง ใบเบิกพัสดุ		ลงนาม		
1 วัน		สรุปรายงานผลการจ่ายถัง/ถุง รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน ทราบ		ทราบ	ทราบ	
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21.2 กระบวนงานย่อยการจัดสรรถัง/ถุงรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบจำนวนถังฯ /ถุงฯ	1 วัน	- ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยหรือถุงรองรับมูลฝอยแล้วแต่กรณี	นับจำนวนถังฯ/ถุงถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบส่งของ	
2	จัดสรรถังฯ /ถุง ฯ ให้สำนักงานเขต	1 วัน	- จัดสรรถังรองรับมูลฝอยหรือถุงรองรับมูลฝอยตามจำนวนให้เพียงพอต่อความต้องการ	จัดสรรถังฯ/ถุงให้สำนักงานเขตครบถ้วนตามจำนวน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบเบิกพัสดุ	
3	ประสานสำนักงานเขตรับถัง ฯ / ถุงฯ	1-15 วัน (ขึ้นอยู่กับการมารับถังของสำนักงานเขต)	- ประสานแจ้งให้สำนักงานเขตส่งเจ้าหน้าที่รับถัง/ถุง ฯ - นับจำนวนส่งให้สำนักงานเขต - ตรวจสอบใบเบิกพัสดุให้ตรงตามจำนวนที่จัดสรรให้ - เสนอใบเบิกพัสดุให้ผอ.กองฯลงนาม	สำนักงานเขตได้รับการจัดสรรถังฯ /ถุง ตามจำนวนที่ขอรับการสนับสนุน	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	สรุปรายงานรายงานผลการจ่ายถัง/ถุง	1 วัน	- สรุปรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย หรือถุงรองรับมูลฝอยให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

แผนผังกระบวนงาน

21.3 กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน ใบลงชื่อทำการฯ หนังสือขอให้ตั้งวางถังฯ				
		ประสานงานการตรวจ ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้ขอให้ทำการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย				
1 วัน	12/275 คน	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน สถานที่ให้บริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย/ความสะอาดของถังรองรับมูลฝอย/ปริมาณมูลฝอย				
		รายงานผล รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน ทราบ		ทราบ	ทราบ	
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21.3 กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - หนังสือขอให้ตั้งวางถัง - สั่งงานให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	- เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ประสานงานการตรวจ		- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน	ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ผลการปฏิบัติงาน	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือขอให้ตั้งวางถัง	
3	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน	1 วัน	- ออกตรวจสถานที่ที่นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง - ตรวจความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตรวจปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
4	รายงานผล		รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ - การนำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง - ปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้ - ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการรายงาน	จัดเก็บถังกลับคืนมาตามจำนวนที่ได้นำไปตั้งวาง	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

21.4กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถุงรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	12/275 คน	เริ่ม เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน ใบลงชื่อทำการฯ ใบเบิกพัสดุ ประสานงานการเข้ารับการจัดสรรถัง/ถุง ประสานสำนักงานเขตต่าง ๆ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มารับถัง/ถุงที่จัดสรรให้ ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวนถัง/หรือถุงที่ได้แจกจ่ายและตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ รายงานผล รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการปฏิบัติงาน จบ	ทราบ	ทราบ	ทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21.4กระบวนงานย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถุงรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - รายละเอียดการจัดสรรถังฯ / ถุง ให้สำนักงานเขต - ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
2	ประสานงานการตรวจ	1 วัน	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตเพื่อให้รับถัง ฯ หรือถุงฯ แล้วแต่กรณี	ประสานงานเจ้าหน้าที่เขตครบทุกเขต	บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ		
3	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน		- จัดสรรถังฯ / ถุงฯ ให้สำนักงานเขตโดยตรวจนับจำนวน ความถูกต้อง จำนวนคงเหลือ - ตรวจปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด/เจ้าพนักงานธุรการ		
4	รายงานผล		รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ - จำนวนสำนักงานเขตที่มารับถังฯ/ถุงฯ - จำนวนถังฯ/ถุงฯ ที่ได้แจกจ่าย - จำนวนคงเหลือ ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการรายงาน	ถัง/ถุงรองรับมูลฝอยได้รับการแจกจ่ายครบตามจำนวนที่สำนักงานเขตต้องการ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

แผนผังกระบวนงาน

22. กระบวนงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5-10 นาที		เริ่ม รับเรื่องที่ต้องการให้แก้ไข รับหนังสือร้องเรียน/โทรศัพท์/ภาพข่าวจากสื่อต่าง ๆ หรือรับคำสั่งด้วยวาจา				
1 วัน		ส่งให้เจ้าหน้าที่ดูพื้นที่/ตรวจสอบข้อมูล/วิธีการแก้ไขปัญหา สถานที่ที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขปัญหา				
1 -2 วัน	12/275 คน	รายงานเบื้องต้นสภาพปัญหา/วิธีการแก้ไข หัวหน้ากลุ่มฯให้ความเห็นชอบดำเนินการแก้ไขปัญหา/จัดเตรียมคน/วัสดุอุปกรณ์ ทราบ	ทราบ	ทราบ		
1 วัน		ดำเนินการแก้ไขปัญหา/รายงานผล รายงานผลการดำเนินการ หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการดำเนินการแก้ไข ทราบ	ทราบ	ทราบ		
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

22. กระบวนงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องที่ต้องการให้แก้ไข	5-10 นาที	- รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ที่อาจมาจากสื่อมวลชน โทรทัศน์ ภาพข่าว หรือรับคำสั่งด้วยวาจา	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนโดยทันที	- เอกสาร - บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
2	ส่งให้เจ้าหน้าที่ดูพื้นที่/ตรวจสอบข้อมูล/วิธีการแก้ไขปัญหา	1 วัน	- มอบให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการ / ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข / ดำเนินการ - ตรวจพื้นที่ / ดูสถานที่ของเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน	ทราบข้อมูลเบื้องต้นของปัญหา	บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
3	รายงานเบื้องต้นสภาพปัญหา/วิธีการแก้ไข	1-2 วัน	- รายงานสภาพปัญหาที่พบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและให้ความเห็นชอบในการแก้ไข - จัดเตรียมคน วัสดุอุปกรณ์	เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขเรียบร้อย	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
4	ดำเนินการแก้ไขปัญหา/ รายงานผล	1 วัน	- ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับความเห็นชอบ - ถ่ายภาพก่อนและหลังดำเนินการ - รายงานผลการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน หรือสื่อต่าง ๆ ที่ได้แจ้งข่าว	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	- ผลการแก้ไข - ทำหนังสือรายงานผลการแก้ไข	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

23. กระบวนงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5-10 นาที		เริ่ม - ข้อมูลจำนวนคนร่วมกิจกรรม - วัน เวลา สถานที่ ตรวจสอบรายละเอียด		ไม่เห็นชอบ		
1-2 วัน		จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์	รายงานเบื้องต้นเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน	พิจารณา เห็นชอบ		
1 วัน	3/170 คน	ดำเนินการสนับสนุน				
1 วัน		รายงานผล	หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการสนับสนุนการจัดกิจกรรม ทราบ	ทราบ	ทราบ	
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

23. กระบวนงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบรายละเอียด	5-10 นาที	- รับเรื่องการขอรับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด - ตรวจสอบวัน เวลา ที่จะจัดกิจกรรม	รับทราบข้อมูลการขอรับการสนับสนุนการจัดกิจกรรม	เอกสาร บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
2	เตรียมการสนับสนุน เจ้าหน้าที / วัสดุอุปกรณ์	1-2 วัน	- จัดคน รถ/เรือ วัสดุอุปกรณ์เตรียมพร้อมการสนับสนุน - ประสานหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนความถูกต้องของวัน เวลา	เจ้าหน้าที่ รถ/เรือ วัสดุอุปกรณ์ มีความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม	บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
3	ดำเนินการสนับสนุน	1 วัน	- ให้ความรู้ก่อนการดำเนินการ - ออกปฏิบัติงานให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด - ตรวจสอบสภาพเรือ / รถ วัสดุอุปกรณ์ความเรียบร้อยแล้วจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ/นายช่างเครื่องกล		
4	รายงานผล	1 วัน	- ทำหนังสือรายงานผลการสนับสนุนการจัดกิจกรรมพร้อมรูปถ่ายให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ		เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

24. กระบวนงานการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย	ผู้อำนวยการส่วนฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1 สัปดาห์		เริ่ม วางแผน - ข้อมูลที่จะจัดกิจกรรม - นโยบายผู้บริหารฯ/งานที่เกี่ยวข้อง				
1 วัน		เขียนโครงการ			ไม่อนุมัติ	
1 วัน		เสนอโครงการขออนุมัติ		ลงนามหนังสือ	ลงนาม อนุมัติ	
ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ	12 คน	ดำเนินการตามโครงการ - ขออนุมัติเงินงวด - แต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดกิจกรรม				
1 วัน		สรุปผลการดำเนินการ - ผลสำเร็จตามเป้าหมาย - ปัญหา อุปสรรค		ลงนามหนังสือ	ทราบ	
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

24. กระบวนงานการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	วางแผน	1 สัปดาห์	- ตรวจสอบข้อมูลที่จะจัดกิจกรรม - นโยบายของผู้บริหารที่ได้รับมอบ/เนื้องานที่เกี่ยวข้องและเห็นสมควรที่จะจัดทำโครงการ	เตรียมกิจกรรมที่สนับสนุนการรักษาความสะอาด	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
2	เขียนโครงการ	1 วัน	- หลักการและเหตุผลในการจัดทำโครงการ - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน งบประมาณ ผลที่จะได้รับ และการติดตามประเมินผล	ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการและเสนอโครงการขออนุมัติ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
3	เสนอโครงการขออนุมัติ	3 วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - แจ้งโครงการให้สำนักงานเขตหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของโครงการ	คณะกรรมการฯ รับทราบ	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ดำเนินการตาม	ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของโครงการ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		
5	สรุปผลการดำเนินการ	1 วัน	- รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย - ปัญหา อุปสรรค - ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงานตามโครงการ	โครงการที่ดำเนินการประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งวางไว้	เอกสาร	นักจัดการงานรักษาความสะอาด / เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด / เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

25. แผนผังกระบวนงานการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

25.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ผู้ขอรับบริการ
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับคำขอใช้บริการ			ใบนำส่ง	แบบคำร้องขอใช้บริการ
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบสถานที่ คำนวณค่าบริการและชำระค่าบริการ			นำเงินส่งฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงิน
1 วัน	1 คน	ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ				
1 วัน	1 คน	จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	รายงานผล	ผอ.สจฝ. รับทราบ จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

25. แผนผังกระบวนงานการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

25.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับคำขอใช้บริการ	1 วัน	ผู้ประสงค์ขอรับบริการเขียนคำร้องและชำระเงินค่าบริการ (ในกรณีรู้ระยะทางและจำนวนเที่ยวแน่นอน)	สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ขอรับบริการ	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	แบบคำร้องขอใช้บริการ
2.	ตรวจสอบสถานที่และคำนวณค่าบริการ	1 วัน	ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) และคำนวณค่าบริการพร้อมเสนออนุมัติ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
3.	ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ	1 วัน	ดำเนินการเตรียมการจัดภาชนะรองรับน้ำและยานพาหนะขนส่ง พร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำและเจ้าหน้าที่เพื่อติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	ดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน	1 วัน	ดำเนินการจัดเก็บภาชนะรองรับน้ำเมื่อเสร็จภารกิจ พร้อมจัดทำรายงาน		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	รายงานการปฏิบัติ

แผนผังกระบวนงาน

25.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับคำขอใช้บริการ				แบบคำร้องขอใช้บริการ
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบสถานที่	หนังสือขออนุมัติยกเว้น			
1 วัน	1 คน	ทำหนังสือขออนุมัติยกเว้นค่าบริการ	ผอ.สบฝ ลงนาม เสนอ ผอ.สจฝ	ผอ.สจฝ. ลงนาม เสนอ ผอ.สสล. อนุมัติ	ผอ.สสล. อนุมัติ	
1 วัน	1 คน	ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ				
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	รายงานผล	ผอ.สจฝ. รับทราบ	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

25.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับคำขอใช้บริการ	1 วัน	รับหนังสือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐในการจัดกิจกรรมหรืองานพิธีต่างๆ	สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ขอรับบริการ	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบคำร้องขอใช้บริการ
2.	ตรวจสอบสถานที่	1 วัน	ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) พร้อมขอยกเว้นค่าบริการ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ
3.	ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ	1 วัน	ดำเนินการเตรียมการจัดภาชนะรองรับน้ำ และยานพาหนะขนส่ง พร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำและเจ้าหน้าที่เพื่อติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	ดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน	1 วัน	ดำเนินการจัดเก็บภาชนะรองรับน้ำเมื่อเสร็จภารกิจ พร้อมจัดทำรายงาน		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

แผนผังกระบวนงาน

26. แผนผังกระบวนงานการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้ และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักพระราชวัง
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง				หนังสือขอความอนุเคราะห์
1 วัน	1 คน	ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ตรวจสอบสถานที่และประสานวิธีดำเนินการ				
1 วัน	1 คน	จัดแผนงานประจำปี	แผนประจำปี			
1 วัน	1 คน	จัดยานพาหนะ พร้อมเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ	รายงานผล			
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	ผอ.สบฝ.ลงนาม เสนอผอ.สจฝ. เสนอผอ.สสล. ทราบ	ผอ.สจฝ.ลงนาม ผ่านเสนอ ผอ.สสล. ทราบ	ผอ.สสล. รับทราบ	จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

26. กระบวนงานการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รดน้ำต้นไม้ และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งอนันตสมาคม พระที่นั่งวิมานเมฆ วังสระปทุม วังเทเวศร์ และสนามเสือป่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง	1 วัน	สำนักพระราชวังมีหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือประสานขอความอนุเคราะห์หรือประสานผู้บริหารฯ สั่งดำเนินการ	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
2.	ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังตรวจสอบพื้นที่	1 วัน	ประสานเจ้าหน้าที่พระราชวังตรวจสอบพื้นที่และรายละเอียด พร้อมดำเนินการตามระเบียบและวิธีขั้นตอนของสำนักพระราชวัง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล	-	-
3.	ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง	1 วัน	ประสานวิธีการดำเนินการของแต่ละเนื้องานที่ขออนุเคราะห์แต่ละครั้ง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล	-	-
4.	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี	1 วัน	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ	1 วัน	จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ เข้าดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนด	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล		
6.	รายงานผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	รายงานผลการปฏิบัติงาน		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

27 แผนผังกระบวนงานการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	2 คน	เริ่ม จัดทำรายการเป็นประจำทุกเดือน	แผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี		
1 วัน	1 คน	ปฏิบัติงานตามแผนงาน			
1 วัน	1 คน	ปฏิบัติงานตามที่มีหน่วยงานร้องขอ			หนังสือจากหน่วยงานอื่น
1 วัน	1 คน	สรุปผลการปฏิบัติงาน	รายงานผล		
1 วัน	1 คน	จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	ผอ.สบฝ.เสนอ ผอ.สจฝ.ทราบ	สรุปรายงานเสนอ ผอ.สจฝ.ทราบ จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

27 แผนผังกระบวนงานการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	จัดทำรายการเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	จัดทำรายการกวาดล้างถนนเป็นประจำทุกเดือน โดยหมุนเวียนตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
2.	ปฏิบัติงานตามแผนงาน	1 วัน	ปฏิบัติงานตามแผนงาน จัดรถกวาดดูดฝุ่น รถบรรทุกน้ำ รถฉีดน้ำแรงดันสูง และเจ้าหน้าที่ออกตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. และ 22.00-06.00 น.		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
3.	ปฏิบัติงานตามที่มีหน่วยงานร้องขอ	1 วัน	ปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานราชการและเอกชนร้องขอ		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	สรุปผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

แผนผังกระบวนงาน

28. แผนผังกระบวนงานการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

28.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				ผู้ขอรับบริการ
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ฝ่ายการคลัง สก.สสล.	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับคำขอใช้บริการ			ใบนำส่งเงิน	แบบคำร้องขอใช้บริการ
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบสถานที่ คำนวณค่าบริการและชำระค่าบริการ			นำเงินส่งฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงิน
1 วัน	1 คน	จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ				
1 วัน	1 คน	จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	รายงานผล	ผอ.สจฝ. รับทราบ จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

28. แผนผังกระบวนงานการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

28.1 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับคำขอใช้บริการ	1 วัน	สำนักงานเขตหรือหน่วยงานภาคเอกชนทำหนังสือแจ้งขอรับการบริการ		-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบคำร้องขอใช้บริการ
2.	ตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ	1 วัน	ประสานงานเขตเจ้าของพื้นที่หรือเอกชนเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ และคำนวณค่าบริการ ชำระค่าบริการ	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบเสร็จรับเงินกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543
3.	จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ	1 วัน	จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	สรุปผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

แผนผังกระบวนงาน

28.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				สำนักพระราชวัง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง				หนังสือขอความอนุเคราะห์
1 วัน	1 คน	ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังตรวจสอบสถานที่และประสานวิธีดำเนินการ				
1 วัน	1 คน	จัดแผนงานประจำปี	แผนประจำปี			
1 วัน	1 คน	จัดยานพาหนะ พร้อมเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ	รายงานผล			
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	ผอ.สบฝ.ลงนามผ่านเสนอผอ.สจฝ.ลงนามผ่านถึงผอ.สสล.	ผอ.สจฝ.ลงนามผ่านเสนอผอ.สสล.ทราบ	ผอ.สสล.รับทราบ จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

28.2 กระบวนงานย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง	1 วัน	สำนักพระราชวังมีหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือประสานผู้บริหารฯ สั่งดำเนินการ	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
2.	ตรวจสอบพื้นที่	1 วัน	ประสานเจ้าหน้าที่พระราชวังตรวจสอบพื้นที่และรายละเอียดพร้อมดำเนินการตามระเบียบและวีขั้นตอนของสำนักพระราชวัง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
3.	ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง	1 วัน	ประสานวิธีการดำเนินการของแต่ละเนื้องานที่ขออนุเคราะห์แต่ละครั้ง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติเป็นหน้าที่ปกติประจำปี	1 วัน	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติเป็นหน้าที่ปกติประจำปี		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ	1 วัน	จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ เข้าดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด	พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
6.	สรุปผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

แผนผังกระบวนงาน

29. กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	2 คน	เริ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม			
3 วัน	1 คน	สำรวจทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ			
1 วัน	1 คน	รายงานทรัพย์สินชำรุดให้ ป.กทม.ทราบ	บันทึกเรียนป.กทม.		ป.กทม. ทราบ
2 วัน	1 คน	ขูดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ ภาพถ่าย ให้ กรก. พิจารณายุบสภาพ	บันทึกถึงกรก.		
1 วัน	1 คน	คัดเลือกหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน A			

แผนผังกระบวนงาน

29. กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
2 วัน	2 คน	A ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนยืนยันความต้องการ	บันทึกเรียน ป.กทม.		หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนยืนยันความต้องการ
2 วัน	1 คน	นำเรื่องเสนอ ป.กทม. เพื่อนำเสนอ ผว.กทม. อนุมัติ			ผว.กทม.อนุมัติ
1 วัน	1 คน	ตัดจ่ายทรัพย์สินนั้นๆ ออกจากบัญชีทรัพย์สิน			
30 วัน	1 คน	รายงาน สตง.และสำนักการคลังทราบ	บันทึกถึง สตง.และสำนักการคลัง		สตง.และสำนักการคลังทราบ
1 วัน	1 คน	แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินโอนคู่มือการจดทะเบียน B	บันทึกถึงกองทะเบียนทรัพย์สิน		

แผนผังกระบวนงาน

29. กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	2 คน	B ↓ กองทะเบียนทรัพย์สินส่งคู่มือให้ ฝบส. ↓			
2 วัน	1 คน	ส่งคู่มือการจดทะเบียนให้หน่วยงาน ↓ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

29. กระบวนงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมฯ	1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
2.	สำรวจทรัพย์สิน	3 วัน	สำรวจทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีสภาพใช้งานได้หรือไม่	ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์	เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
3.	รายงานทรัพย์สินชำรุดให้ ป.กทม. ทราบ	1 วัน	รายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
4.	ขูดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ ภาพถ่ายให้ กรก. พิจารณายุบสภาพ	2 วัน	กรณีเครื่องยนต์ ยานพาหนะ ให้ขูดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวรถ ภาพถ่ายแต่ละรายการให้กองโรงงานช่างกลพิจารณายุบสภาพ		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	คัดเลือกหน่วยงาน	1 วัน	คัดเลือกหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์	เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
6.	ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนยืนยันความต้องการ	2 วัน	ให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนยืนยันความต้องการ		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
7.	นำเรื่องเสนอ ป.กทม. เพื่อนำเสนอ ผว.กทม. อนุมัติ	2 วัน	นำเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
8.	ตัดจ่ายจากบัญชีทรัพย์สิน	1 วัน	ตัดจ่ายทรัพย์สินนั้นๆ ออกจากบัญชีทรัพย์สิน		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
9.	รายงาน สตง.และสำนักการคลังทราบ	30 วัน	รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักการคลังภายใน 30 วัน นับจากที่หน่วยงานตัดออกจากบัญชีทรัพย์สิน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.	แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินโอนคู่มือการจดทะเบียน	1 วัน	แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินให้โอนย้ายคู่มือการจดทะเบียนไปที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน	ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์	เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
11.	กองทะเบียนทรัพย์สินส่งคู่มือให้ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	1 วัน	กองทะเบียนทรัพย์สินส่งคู่มือการจดทะเบียนให้ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
12.	ส่งคู่มือการจดทะเบียนให้หน่วยงาน	2 วัน	ส่งคู่มือการจดทะเบียนให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

แผนผังกระบวนงาน

30. กระบวนงานคดีละเมิด

30.1 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุทำให้รถเช่าเสียหาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากบริษัทฯ			หนังสือจากบริษัทผู้ให้เช่า
2 วัน	1 คน	คณะกรรมการฯส่งเรื่องให้สนง.เขตที่ใช้รถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง			หนังสือส่งสนง.เขตดำเนินการสอบข้อเท็จจริง
7 วัน	1 คน				สนง.เขตที่ใช้รถสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผล
2 วัน	1 คน	คณะกรรมการฯพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริง A			

แผนผังกระบวนงาน

30.1 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุทำให้รถเช่าเสียหาย(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
2 วัน	1 คน	A คณะกรรมการฯพิจารณาต่อรองราคาค่าเสียหาย			
1 วัน	1 คน				บริษัทฯ ยินยอมลดราคา สสล.เบิกจ่ายให้บริษัทฯ
1 วัน	1 คน	ส่งเรื่องให้สนง.เขตดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30. กระบวนงานคดีละเมิด

30.1 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุทำให้รถเช่าเสียหาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่องรถเกิดอุบัติเหตุจากบริษัท	1 วัน	บริษัทผู้ให้เช่าแจ้งว่ารถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย พร้อมแจ้งค่าเสียหาย	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
2.	คณะกรรมการฯ พิจารณาส่งเรื่องให้ สนง.เขตที่ใช้รถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิดตามคำสั่งสำนักสิ่งแวดล้อมที่ 136/2553 ลว.4 มิถุนายน 2553 พิจารณาส่งเรื่องให้สำนักงานเขตที่ใช้รถดำเนินการสอบข้อเท็จจริง		เอกสาร	- คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด	-	คำสั่งสำนักสิ่งแวดล้อมที่ 136/2553 ลว. 4 มิถุนายน 2553
3.	สนง.เขตดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้สสล.ทราบ	7 วัน	สำนักงานเขตตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน รายงานผลให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อรองราคาค่าเสียหาย	2 วัน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นฯ พิจารณาต่อรองราคาค่าเสียหาย พร้อมให้คืนอะไหล่ที่บริษัทผู้ให้เช่าดำเนินการเปลี่ยน	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด	-	-
6.	บริษัทฯ ยินยอมลดราคา สสล. เบิกจ่ายให้แก่บริษัท	1 เดือน	บริษัทฯ ยินยอมลดราคา พร้อมส่งคืนอะไหล่ สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
7.	ส่งเรื่องให้ สนง.เขต ดำเนินการตามระเบียบฯ	3 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงานเขตที่ใช้รถเช่า ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 หมวด 1 เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 หมวด 1 เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐ

แผนผังกระบวนงาน

30.2 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับเรื่องจากบริษัทผู้ให้เช่า			หนังสือจากบริษัทผู้ให้เช่า
1 วัน	1 คน	คณะกรรมการฯพิจารณาว่าสามารถยุติได้หรือไม่ หนังสือแจ้งสนง.เขตที่ใช้รถ กรณียุติไม่ได้ หนังสือส่งบริษัทผู้ให้เช่ากรณียุติได้			จัดส่งเรื่องให้บริษัทฯ เพื่อปฏิเสธการชดใช้ สนง.เขตที่ใช้รถตรวจสอบข้อเท็จจริง
3 วัน	1 คน	หากต้องชำระค่าเสียหายคณะกรรมการฯพิจารณาต่อรองราคา			บริษัทฯ ยอมลดราคา
1 เดือน	1 คน	สสล.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ			
7 วัน	1 คน	ส่งเรื่องให้สนง.เขตที่ใช้รถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30.2 กระบวนงานย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่องรถเช่าได้รับความเสียหายจากบริษัทฯ	1 วัน	บริษัทผู้ให้เช่าแจ้งสำนักสิ่งแวดล้อมว่ารถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงาน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
2.	คณะกรรมการฯ พิจารณาว่าสามารถยุติได้หรือไม่ A B	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด ตามคำสั่งสำนักสิ่งแวดล้อมที่ 136/2553 ลว.4 มิถุนายน 2553พิจารณาว่าสามารถยุติเรื่องได้หรือไม่ กรณีที่สามารถยุติเรื่องได้ พิจารณาจากเหตุดังต่อไปนี้ - กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า)เสียหายเล็กน้อยและไม่มีความจำเป็นต้องซ่อมหรือเปลี่ยน - กรณีความเสียหายเล็กน้อยและสามารถซ่อมแซมได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซม - กรณีความเสียหายทีเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานที่ไม่ปกติของรถเก็บขนมูลฝอย ฯลฯ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	A ถ้ายุติได้ จัดส่งเรื่องให้บริษัทฯ เพื่อปฏิเสธการชดใช้	3 วัน	ถ้ายุติเรื่องได้ จัดส่งเรื่องให้บริษัทฯ เพื่อปฏิเสธการชดใช้ค่าเสียหาย		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
4.	B ถ้ายุติไม่ได้ส่งเอกสารหลักฐานให้สนง.เขตสอบข้อเท็จจริง	3 วัน	ถ้ายุติเรื่องไม่ได้ เนื่องเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ หรือบริษัทฯ มีความเห็นต่างให้รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบเรื่องจัดส่งให้สำนักงานเขตสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้นฯ สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครสามารถยุติเรื่องได้หรือต้องชำระหนี้ตามสัญญาฯ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
5.	หากต้องชำระค่าเสียหาย คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อรองราคา	3 วัน	หากต้องชำระค่าเสียหายตามสัญญา คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นฯ พิจารณาต่อรองค่าเสียหาย		เอกสาร	-คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น กรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	บริษัทฯ ยอมลดราคา สสล.ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่บริษัทฯ	1 เดือน	บริษัทฯ ยินยอมลดราคา พร้อมส่งคืนอะไหล่ สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
7.	ส่งเรื่องให้ สนง. เขตดำเนินการตามระเบียบฯ	7 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงานเขตที่ใช้รถเช่า ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 หมวด 1 เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 หมวด 1 เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อรัฐ

แผนผังกระบวนงาน

30.3 กระบวนงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	เริ่ม รายงานการแจ้งเหตุ	-หนังสือรายงานผอ.สจฝ. -ภาพถ่าย -แผนที่เกิดเหตุ -รายงานประจำวันคดี			
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ				หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย
1 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหาย				ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท
1 วัน	1 คน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ A		แต่งตั้งคณะกรรมการกรณีค่าเสียหายเกิน 3,000 บาท		

แผนผังกระบวนงาน

30.3 กระบวนงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	A	ผอ.สบฝ.เสนอ ผอ.สจฝ. เรียน ผอ.สสล.ลงนามหนังสือถึงป.กทม.	นำเรื่องเสนอผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล. ลงนามหนังสือเรียน ป.กทม.	ผอ.สสล.ลงนาม หนังสือเรียน ป.กทม.	ป.กทม.แต่งตั้งคณะกรรมการกรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก
1 วัน	1 คน	ตีราคาพร้อมซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกละเมิด	หนังสือรายงานการตีราคาค่าเสียหาย			หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย
1 วัน	1 คน					ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณีค่าเสียหาย
1 วัน	1 คน	ทำหนังสือเสนอ ป.กทม.ยุติเรื่อง	หนังสือรายงานป.กทม.	นำเรื่องเสนอผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม หนังสือเรียน ป.กทม.	ผอ.สสล.ลงนาม หนังสือเรียนป.กทม.	รายงานป.กทม. → จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30.3 กระบวนงานย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รายงานแจ้งเหตุ	1 วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - นายช่างเครื่องกล	-	รายงานการแจ้งเหตุ
2.	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและความเสียหาย	1 วัน	เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานสถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาต้องมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิด	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือแจ้งความหรือหนังสือร้องทุกข์
3.	ตีราคาค่าเสียหาย	1 วัน	- กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน 3,000 บาท ผู้อำนวยการกองมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้วรายงาน ป.กทม. - กรณีค่าเสียหายเกิน 3,000 บาท ให้ผู้อำนวยการกองแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด - กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาค่าเสียหาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	แจ้งการให้ผู้กระทำละเมิด	1 วัน	เมื่อคณะกรรมการฯตีราคาเสร็จเรียบร้อยส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณีผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกันหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
5.	ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย	15 วัน	ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 ข้อ 9,10,11,12,13,14 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2532 ข้อ 6,7,8,9 ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอป.กทม. ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	ข้อบัญญัติข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13, 14

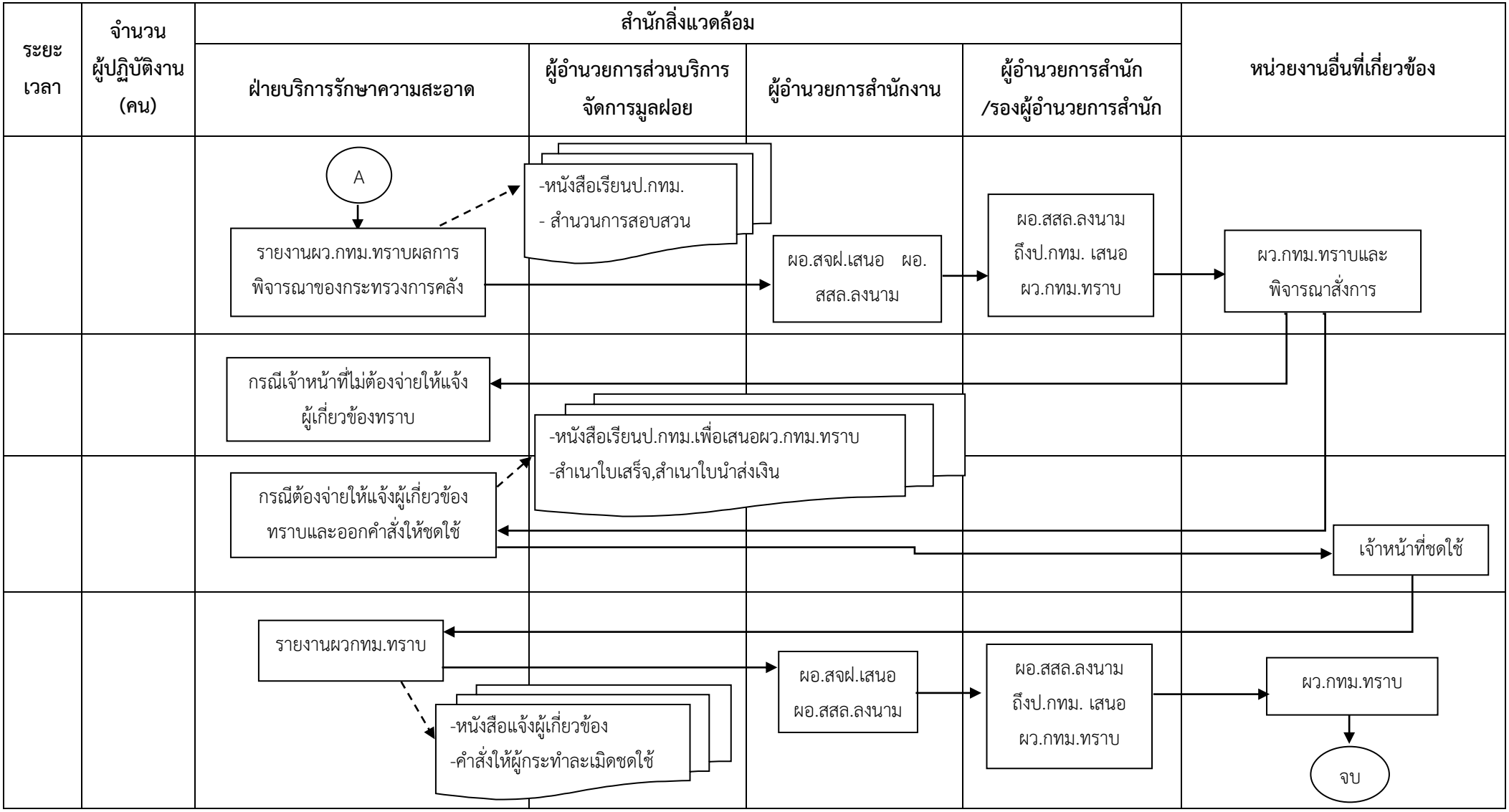
แผนผังกระบวนงาน

30.4 กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	หนังสือรายงานความเสียหาย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			
1 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		ผอ.สจฝ.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		
1 วัน	1 คน	สอบข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ	รายงานการสอบข้อเท็จจริง	ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนามเรียนป.กทม. เพื่อนำเรียนผว.กทม.	ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ
1 วัน	1 คน	ส่งสำเนาให้กระทรวงการคลัง	-หนังสือเรียนรมต.กระทรวงการคลัง -สำนวนการสอบสวน			กระทรวงการคลังตรวจสอบสำนวนการสอบสวน A

แผนผังกระบวนงาน

30.4 กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร(ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30.4 กระบวนงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	ในทันที	1.1 เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า 1.2 หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายทราบ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	รายงานความเสียหาย
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	ผอ.สจฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน 15 วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้		เอกสาร	- ผอ.สจฝ. .	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน	60 วัน	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนให้ ผอ.สจฝ. ทราบและรายงานตามสายงานจนถึง ป.กทม. ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อ ป.กทม.ได้รับรายงาน ป.กทม. วินิจฉัยสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิด	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- คณะกรรมการฯ	-	- รายงานผลสอบข้อเท็จจริง - เอกสารที่เกี่ยวกับคดี
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	1 วัน	ผอ.สสล. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ป.กทม. มอบหมายได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามที่ ป.กทม. วินิจฉัยสั่งการ จำนวนไม่เกิน 5 คนโดยไม่ชักช้า โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 6๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - ผอ.สจฝ.	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
5.	สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	60 วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและรายงานผลการสอบสวนให้ ผอ.สจฝ. ทราบและรายงานตามสายงานจนถึง ผว.กทม. ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง		เอกสาร	- คณะกรรมการฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	รายงาน ผว.กทม. เพื่อวินิจฉัยสั่งการ	7 วัน	จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม. เสนอ ผว.กทม.		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	- หนังสือรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
7.	ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา	7 วัน	จัดทำหนังสือรายงาน รมว.กระทรวงมหาดไทยพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือรายงานรมว.กระทรวงมหาดไทย
8.	ออกคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด กทม. ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	1 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครไม่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด ต้องชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและรายงาน ผว.กทม.	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
9.	ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (หากมี)	ภายในเวลาที่กำหนด	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้		เอกสาร	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.252๙ ข้อ ๙, 1๐, 11, 12, 13, 14

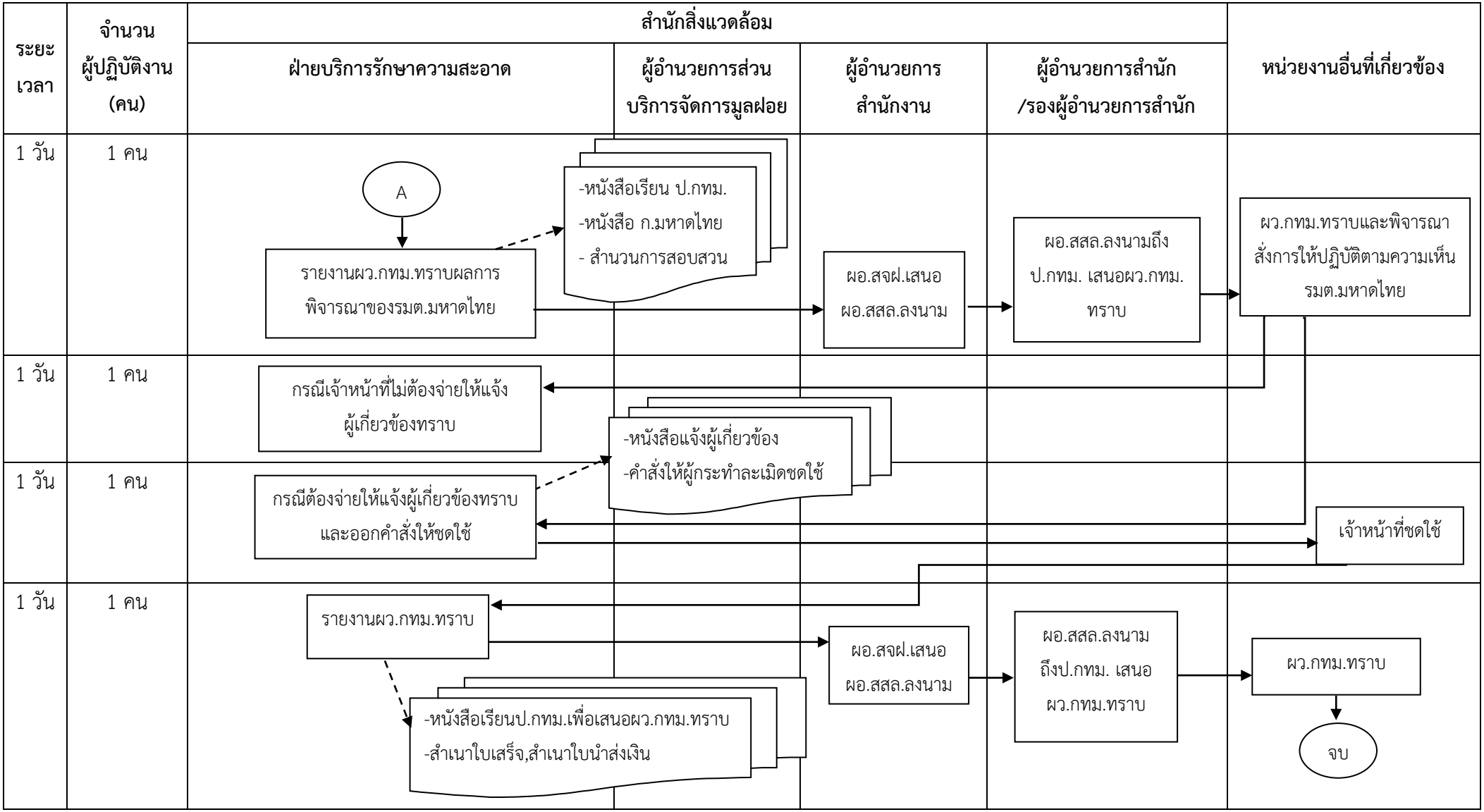
แผนผังกระบวนงาน

30.5 กระบวรงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย หนังสือรายงานความเสียหาย		ผอ.สจฝ.รับทราบรายงานความเสียหาย		
1 วัน	1 คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		ผอ.สจฝ.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		
1 วัน	1 คน	สอบข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการ -หนังสือเรียนผว.กทม. -รายงานการสอบสวน		ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนามเรียนป.กทม. เพื่อนำเรียนผว.กทม.	ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ
1 วัน	1 คน	ส่งสำเนาให้รมต.มหาดไทยตรวจสอบ -หนังสือเรียนรมต.กระทรวงมหาดไทย -สำนวนการสอบสวน			A	รมต.มหาดไทยตรวจสอบสำนวนการสอบสวน

แผนผังกระบวนงาน

30.5 กระบวรงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30.5 กระบวรงานย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย	ในทันที	1.1 เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า 1.2 หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายทราบ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	หนังสือรายงานความเสียหาย
2.	รับคำร้องของผู้เสียหายให้ กทม. ชดใช้	1 วัน	รับคำร้องของผู้เสียหายให้กรุงเทพมหานครชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือฟ้องคดีต่อศาล		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือคำร้องของผู้เสียหาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	ผอ.สจฝ. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ป.กทม. มอบหมายได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จำนวนไม่เกิน 5 คนโดยไม่ชักช้าและไม่เกิน 15 วันนับแต่ได้ทราบเหตุ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งเพื่อพิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - ผอ.สจฝ.	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
4.	สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน	60 วัน	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนให้ ผอ.สสณ. ทราบและรายงานตามสายงานจนถึง ป.กทม. ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อ ป.กทม.ได้รับรายงาน ป.กทม. วินิจฉัยสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิด		เอกสาร	- คณะกรรมการฯ	-	หนังสือรายงานการสอบข้อเท็จจริง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	1 วัน	ผอ.สสล. ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับรายงาน และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามที่ ป.กทม. วินิจฉัยสั่งการ จำนวนไม่เกิน 5 คนโดยไม่ชักช้า โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งเพื่อพิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้		เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด - ผอ.สจฝ.	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดฯ
6.	สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดกระทรวงมหาดไทย	1 วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและรายงานผลการสอบสวนให้ ผอ.สจฝ. ทราบและรายงานตามสายงานจนถึง ผว.กทม. ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- คณะกรรมการฯ	-	หนังสือรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา	7 วัน	จัดทำหนังสือรายงาน รมว. กระทรวงมหาดไทยพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือรายงานรมว. กระทรวงมหาดไทย
8.	รายงาน ผว.กทม. เพื่อวินิจฉัยสั่งการ	7 วัน	จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม. เสนอ ผว.กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรายงาน รมว.มท. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
9.	ออกคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดบุคคลภายนอกชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	7 วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สจฝ. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	หนังสือคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
10.	ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (หากมี)	ภายในเวลาที่กำหนด	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนดหรือขอผ่อนชำระได้ และรายงานให้ ผว.กทม. ทราบ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2529 ข้อ 9,10,11,12,13,14 และระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532 ข้อ 6,7,8,9

แผนผังกระบวนงาน

31. กระบวนงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล			กองโรงงานช่างกล
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	
1 วัน	1 คน	รับใบส่งซ่อมจากงานต่างๆในฝ่าย ใบส่งซ่อมจากงานต่างๆในฝ่ายบริการฯ			
1 วัน	1 คน	ดำเนินการตรวจสภาพเบื้องต้น			
1 วัน	1 คน	ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม ใบสั่งซ่อม กรณีซ่อมกรก.			ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล
1 วัน	1 คน	ส่งจนท.ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

31. กระบวนงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับใบสั่งซ่อมจากงานต่างๆในฝ่ายบริการฯ	1 วัน	รับใบส่งซ่อมจากงานต่างๆ ในฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
2.	ดำเนินการตรวจสภาพเบื้องต้น	1 วัน	ดำเนินการตรวจสภาพเบื้องต้น		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
3.	ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม	1 วัน	ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
4.	ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	1 วัน	ถ้าชำรุดมากไม่สามารถซ่อมเองได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกลเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
5.	ส่งจนท.ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน	1 วัน	กองโรงงานช่างกลซ่อมเสร็จส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-

แผนผังกระบวนงาน

32. กระบวนงานการจัดหารถเช่า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 วัน	1 คน	อนุมัติโครงการ หนังสือถึงผอ.กองโรงงานช่างกล		ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล.ลงนามอนุมัติโครงการ	ผอ.สสล.ลงนามอนุมัติโครงการ	
14 วัน	1 คน	ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ของกองโรงงานช่างกลเป็นกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน		ผอ.สจฝ. ลงนามหนังสือขออนุญาต		ผอ.กองโรงงานช่างกลอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เป็นกรรมการฯ
11 วัน	1 คน	อนุมัติแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สจฝ.เสนอ ผอ.สสล.ลงนามอนุมัติแผน	ผอ.สสล.ลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3 วัน	1 คน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง A	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สจฝ.ลงนามประกาศ		

แผนผังกระบวนงาน

32. กระบวนงานการจัดหารถเช่า (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
9 วัน	1 คน	A อนุญาตเช่ารถ หนังสืออนุญาตเช่ารถ		ผอ.สจฝ.อนุญาตเช่ารถ		
12 วัน	1 คน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		ผอ.สจฝ.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
7 วัน	1 คน	แจ้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หนังสือแจ้งคณะกรรมการ				
1 เดือน	1 คน	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง B หนังสืออนุมัติแต่งตั้งกรรมการราคากลาง		ผอ.สจฝ. ลงนามหนังสืออนุมัติแต่งตั้ง		

แผนผังกระบวนงาน

32. กระบวนงานการจัดหารถเช่า (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
2 เดือน	1 คน	B เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน หนังสือเห็นชอบร่าง		ผอ.สจฝ. เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน		
28 วัน	1 คน	เห็นชอบราคากลาง ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา -หนังสือเห็นชอบราคากลาง -หนังสือเห็นชอบร่างประกาศ -เอกสารประกวดราคา		ผอ.สจฝ. เห็นชอบราคากลาง ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา		
11 วัน	1 คน	รายงานขอซื้อขอเช่า พร้อมลงเว็บไซต์ร่างขอบเขตของงานฯลฯ รายงานขอซื้อขอเช่า		ผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนาม ถึงป.กทม. เสนอ ผว.กทม.เห็นชอบ	ผว.กทม. เห็นชอบ C

แผนผังกระบวนงาน

32. กระบวนงานการจัดหารถเช่า (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
1 เดือน	1 คน	C รายงานการลงร่าขอบเขต รายงานการลงร่างขอบเขตและออกประกาศฯ		ผอ.สจฝ.ทราบ		
1 เดือน	1 คน	รายงานเสนอราคาพร้อมพิจารณาผลการประกวดราคา เสนอราคาพร้อมพิจารณาผลการประกวดราคา		ผอ.สจฝ. เสนอ ผอ.สสล.ลงนาม	ผอ.สสล.ลงนาม ถึงป.กทม. เสนอ ผว.กทม.ทราบ	ผว.กทม.ทราบ
1 เดือน	1 คน	รายงานการพิจารณาผลพร้อมขออนุมัติเช่า รายงานผลการพิจารณาผลพร้อมขออนุมัติเช่า		ผอ.สจฝ.ลงนาม เสนอผอ.สสล.	ผอ.สสล.ลงนาม เสนอป.กทม.นำเรียน ผว.กทม.อนุมัติ	ผว.กทม. อนุมัติ
1 เดือน	1 คน	ร่างสัญญาพร้อมลงนามสัญญา สัญญาเช่า				ลงนามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

32. กระบวนงานการจัดหารถเช่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	อนุมัติโครงการ	1 วัน	อนุมัติโครงการ	จัดหารถเช่าทั้งรถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดและดูดฝุ่นไว้ใช้ปฏิบัติงาน	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
2.	แต่งตั้งจนท.ของกรก. เป็นกรรมการ	2 วัน	ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองโรงงานช่างกลเป็นกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
3.	กรก. อนุญาต	12 วัน	กองโรงงานช่างกลอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เป็นกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
4.	อนุมัติแผน	11 วัน	อนุมัติแผน และประกาศเผยแพร่แผนฯ		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
5.	อนุญาตเช่ารถ	9 วัน	อนุญาตเช่ารถ		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
6.	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	12 วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	แจ้งคณะกรรมการฯ	7 วัน	แจ้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	จัดหารถเช่าทั้งรถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดและดูดฝุ่นไว้ใช้ปฏิบัติงาน	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
8.	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 เดือน	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
9.	เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน	2 เดือน	เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
10.	เห็นชอบราคากลาง	27 วัน	เห็นชอบราคากลาง		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
11.	เห็นชอบร่างประกาศและเอกสารประกอบราคา	1 วัน	เห็นชอบร่างประกาศและเอกสารประกอบราคา		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
12.	รายงานขอซื้อขอเช่า พร้อมลงเว็บไซต์	11 วัน	รายงานขอซื้อขอเช่า พร้อมลงเว็บไซต์ร่างขอบเขตของงาน ฯลฯ		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13.	รายงานลงร่างขอบเขตและออกประกาศฯ	1 เดือน	รายงานการลงร่างขอบเขตและออกประกาศฯ	จัดหารถเช่าทั้งรถเก็บขนมูลฝอยและรถกวาดและดูดฝุ่นไว้ใช้ปฏิบัติงาน	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
14	เสนอราคาพร้อมพิจารณาผลการประกวดราคา	1 เดือน	เสนอราคาพร้อมพิจารณาผลการประกวดราคา		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
15	รายงานการพิจารณาผลพร้อมขออนุมัติเช่า	1 เดือน	รายงานการพิจารณาผลพร้อมขออนุมัติเช่า		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
16	ร่างสัญญาพร้อมลงนามสัญญา	1 เดือน	ร่างสัญญาพร้อมลงนามสัญญา		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

แผนผังกระบวนงาน

33.แผนผังกระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
		เริ่ม				- บันทึกขอรับบริการ - แบบฟอร์มขอรับ - โทรศัพท์ขอรับ
15 นาที/ราย	1 คน	**รับเรื่องสูบ** - แจ้งเลขที่สัญญา - แจ้งเลขที่รับบริการ				
10 นาที/ราย	1 คน	- ตรวจสอบพื้นที่สูบ - ลงทะเบียนคุม A	**- เล่มทะเบียน** **- แบบฟอร์ม**			

33.แผนผังกระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
30 นาที/ราย	1 คน	A รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	- บันทึก - แบบฟอร์มรายงาน พิจารณา	พิจารณา		
5 นาที/ราย	1 คน	ส่งเรื่องให้แต่ละพื้นที่ดำเนินการ	เห็นชอบ			
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

33.แผนผังกระบวนงานรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลหรือดูดไขมัน	15 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** รับแจ้งจากผู้มาขอใช้บริการ 3 วิธี คือ 1. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ 2. โทรศัพท์ หรือโทรสาร 3. มาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง **<u>ส่วนราชการ</u>** 1. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล หรือ ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล 2. แจ้งชื่อหน่วยงานและสถานที่ใกล้เคียงพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกและเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน **<u>บริษัท ห้างร้าน เอกชน</u>** 1. กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ 2. กรณีมาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง **<u>ขั้นที่ 2</u>** รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันทั้งด้วยตนเองและทางโทรศัพท์โดยลงรายการในสัญญารับแจ้งซึ่งมีหมายเลขสัญญาฯ กำกับ พร้อมกับแจ้งเลขที่สัญญาให้กับผู้ใช้บริการทราบ	ความพึงพอใจในการรับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลหรือไขมัน	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเสียกับกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คำร้องขอรับบริการสูบสิ่งปฏิกูลหรือดูดไขมัน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	ตรวจสอบพื้นที่สูบพร้อมลงทะเบียนคุมสัญญารับแจ้ง	10 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ให้บริการ อยู่ในเขตความรับผิดชอบงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล 1 หรือกลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล 2 พร้อมนำสัญญารับแจ้งทั้งหมดลงไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนคุมสัญญา	สามารถดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลหรือไขมัน ได้อย่างถูกต้อง	ทะเบียนคุมสัญญารับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลหรือดูดไขมัน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
3.	ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	30 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 4</u>** เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้แต่ละงานที่รับผิดชอบในพื้นสูบสิ่งปฏิกูลและไขมันไปดำเนินการให้บริการตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	แจ้งให้แต่ละพื้นที่ดำเนินการสูบ	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 4</u>** นำสัญญารับแจ้งแต่ละรายผนึกใส่ซอง โดยลงรายการสถานที่รับแจ้งขอใช้บริการฯ ไว้ด้านหน้าซอง จัดรวบรวมซองสัญญา โดยแยกตามพื้นที่ของแต่ละงานที่รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล 1 และงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล 2 และนำส่งเพื่อดำเนินการต่อไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนงาน

34. แผนผังกระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

34.1 กระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
		เริ่ม				
5 นาที/ราย	1 คน	รับเรื่องแจ้งสูบสิ่งปฏิกูล				
1 วัน	4 คน	- ตรวจสอบบ่อ -ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล				- ใบเสร็จรับเงิน - แบบคำร้อง
1 วัน/ราย	1 คน	นำส่งเงิน		เก็บเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ขอใช้บริการ (เงินสด)	- ใบนำส่งเงิน	
1 วัน/ราย	1 คน	แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม (กรณีค้างชำระ)				-หนังสือแจ้งหนี้
2 ชั่วโมง/ราย	1 คน	นำสิ่งปฏิกูลเข้าเทและล้างทำความสะอาดรถ A				

แผนผังกระบวนงาน

34.1 กระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูล(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
1 – 2 ชั่วโมง	1 คน	A จัดทำรายงานประจำวัน				
1-2 วัน	1 คน	สรุปสถิติ -แบบรายงานสรุป - บันทึก	พิจารณา	พิจารณา	ทราบ	
1 ชั่วโมง	1 คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

34. แผนผังกระบวนงานการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

34.1 กระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เรื่องแจ้งสูบ	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** - รับสัญญาแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลจากงานธุรการ - ลงบันทึกรายละเอียดสัญญาแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลหรือดูดไขมัน เช่น เลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และ สถานที่สูบสิ่งปฏิกูล เป็นต้น - มอบหมายผู้ควบคุมรถบริการไปดำเนินการ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	ตรวจสอบและดำเนินการ	1 วัน	**<u>ขั้นที่ 2</u>** - ผู้ควบคุมรถบริการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา เข้าดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล พร้อมทั้งตรวจสอบสถานที่ที่จะนำรถเข้าให้บริการ - ผู้ควบคุมนำรถบริการออกไปให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหมายเลขสัญญาว่าถูกต้องตรงกับที่ได้รับแจ้งจากงานธุรการหรือไม่ เมื่อตรวจสอบหมายเลขสัญญาตรงกันแล้ว จึงดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล - ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมทั้งลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานในสัญญา	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพฯ	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	เก็บเงินค่าธรรมเนียมนำส่งเงิน	1 วัน/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** **กรณีเก็บเงินสด** - การชำระเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจะออกใบเสร็จรับเงินให้ตามปริมาตรที่สูบได้ - ผู้ควบคุมรถบริการนำเงินค่าธรรมเนียม ที่เก็บได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม. ที่เจ้าหน้าที่การเงินธุรการ<u>ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน</u> - นำสำเนาเอกสารที่ไปดำเนินการสูบส่งคืนหัวหน้างานเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ **กรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมภายหลัง** - ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ไม่สามารถชำระเงินสดได้ทันที หน่วยงานที่ดำเนินการสูบจะแจ้งให้งานธุรการฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันดำเนินการออกหนังสือแจ้งหนี้ โดยขอให้นำเงินมาชำระที่ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน หรือชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย “กรุงเทพมหานคร” หรือประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินหรือเช็ค เพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	หลังจากเสร็จสิ้นจากให้บริการเสร็จ	2 ชั่วโมง/ราย	**<u>ขั้นที่ 4</u>** - นำรถสูบสิ่งปฏิกูลไปเทสิ่งปฏิกูลที่โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล เพื่อบำบัดให้ถูกสุขลักษณะต่อไป - นำรถสูบสิ่งปฏิกูลหรือไขมันกลับไปล้างทำความสะอาด และจอดเก็บที่หน่วยงาน			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
5.	รายงาน	1 – 2 ชั่วโมง	**<u>ขั้นที่ 5</u>** - ผู้ควบคุมรายงานรายละเอียดการสูบสิ่งปฏิกูลในแต่ละวันพร้อมทั้งรายงานการใช้รถเช่นจำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง เสนอหัวหน้างาน - รวบรวมทำบันทึกสรุปรายละเอียดการออกให้บริการในแต่ละวันพร้อมทั้งสรุปการใช้รถ เช่นจำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง รายงานหัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	สรุปสถิติรายงาน	1-2 วัน	**<u>ขั้นที่ 6</u>** - รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการสูบสิ่งปฏิกูลประจำวันโดยแยกเป็นเขตต่าง ๆ สรุปประจำเดือน - รวบรวมรายงานรายละเอียดการใช้รถประจำวัน เช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทางสรุปประจำเดือน - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน รับทราบผลการปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส	- รายงานการปฏิบัติงานสูบสิ่งปฏิกูลประจำวัน - สรุปผลการสูบสิ่งปฏิกูลประจำเดือน	
7.	จัดเก็บเอกสาร	1 ชั่วโมง	**<u>ขั้นที่ 7</u>** - รวบรวมข้อมูล นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-			

แผนผังกระบวนงาน

34.2 แผนผังกระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอย	ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม	หน่วยงานที่ให้บริการ
		เริ่ม				
5 นาที/ราย	1 คน	รับเรื่องแจ้งสูบสิ่งปฏิกูล				- หนังสือ
1 วัน	4 คน	- ตรวจสอบบ่อพักสิ่งปฏิกูล ประเมินรอบการสูบสิ่งปฏิกูล - เตรียมอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล ตามรอบ				
1 วัน/ราย	1 คน	- ประสานแจ้งศูนย์กำจัดทราบเลขทะเบียนรถเพื่อนำสิ่งปฏิกูลเข้าเท - ล้างทำความสะอาดรถด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค A	นำสิ่งปฏิกูลเข้าเท ณ ศูนย์กำจัดฯ เพื่อบำบัดต่อไป	- ใบชั่งน้ำหนัก	ชั่งน้ำหนักปริมาตรสิ่งปฏิกูล	

แผนผังกระบวนงาน

34.2 แผนผังกระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
1 – 2 ชั่วโมง	1 คน	A จัดทำรายงานประจำวัน				
1-2 วัน	1 คน	สรุปสถิติ -แบบรายงานสรุป - บันทึก	พิจารณา	พิจารณา	ทราบ	
1 ชั่วโมง	1 คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

34.2 แผนผังกระบวนงานย่อยการสูบสิ่งปฏิกูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เรื่องแจ้งสูบ	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** - รับสัญญาแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลจากงานธุรการ - ลงบันทึกรายละเอียดสัญญาแจ้งสูบสิ่งปฏิกูล หรือดูดไขมัน เช่น เลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และสถานที่สูบสิ่งปฏิกูล เป็นต้น - มอบหมายผู้ควบคุมรถบริการไปดำเนินการ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
2.	ตรวจสอบและดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล	1 วัน	**<u>ขั้นที่ 2</u>** - ผู้ควบคุมรถบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานที่ที่จัดตั้งเป็นโรงพยาบาลสนาม หรือจุดคัดกรองผู้ป่วย เพื่อนัดหมาย วัน เวลา เข้าดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล พร้อมทั้งตรวจสอบสถานที่ที่จะนำรถเข้าให้บริการ พร้อมประเมินปริมาณสิ่งปฏิกูลในโรงพยาบาลสนาม หรือจุดคัดกรอง พร้อมจัดทำแผนเข้าสูบสิ่งปฏิกูล - จัดเตรียมอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พร้อมเพื่อเข้าดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามรอบที่กำหนด เมื่อดำเนินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อย และทำความสะอาดอุปกรณ์ที่สัมผัสสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค		ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพฯ			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	ประสานแจ้งศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลทราบเพื่อนำรถเข้าเท	1 วัน/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** - ประสานแจ้งศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลเพื่อแจ้งเลขทะเบียนรถ ของรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ที่นำสิ่งปฏิกูลจากโรงพยาลสนาม หรือจุดคัดกรองผู้ป่วย เพื่อศูนย์จะได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการล้างทำความสะอาดรถบรรทุกสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหลังจากปฏิบัติเสร็จ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	รายงาน	1-0 ชั่วโมง	**<u>ขั้นที่ 4</u>** - ผู้ควบคุมรายงานรายละเอียดการสูบสิ่งปฏิกูลในแต่ละวันพร้อมทั้งรายงานการใช้รถเช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง เสนอหัวหน้างาน - รวบรวมทำบันทึกสรุปรายละเอียดการออกให้บริการในแต่ละวันพร้อมทั้งสรุปการใช้รถ เช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง รายงานหัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
5	สรุปสถิติรายงาน	1-2 วัน	**<u>ขั้นที่ 5</u>** - รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการสูบสิ่งปฏิกูลประจำวันโดยแยกเป็นเขตต่าง ๆ สรุปประจำเดือน - รวบรวมรายงานรายละเอียดการใช้รถประจำวัน เช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทางสรุปประจำเดือน - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน รับทราบผลการปฏิบัติงาน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-		- รายงานการปฏิบัติงานสูบสิ่งปฏิกูลประจำวัน - สรุปผลการสูบสิ่งปฏิกูลประจำเดือน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดเก็บเอกสาร	1 ชั่วโมง	**<u>ขั้นที่ 6</u>** - รวบรวมข้อมูล นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

แผนผังกระบวนงาน

34.3 กระบวนงานย่อยการสูบไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ศูนย์กำจัดสิ่งปฏิกูลและไขมันอ่อนนุชและหนองแขม	ฝ่ายการคลัง สำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
		เริ่ม				
5 นาที/ราย	1 คน	รับเรื่องแจ้งสูบไขมัน				
1 วัน	4 คน	- ตรวจสอบบ่อ -ดำเนินการสูบไขมัน				- ใบเสร็จรับเงิน - แบบคำร้อง
1 วัน/ราย	1 คน	นำส่งเงิน		เก็บเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ขอใช้บริการ (เงินสด)	- ใบนำส่งเงิน	
1 วัน/ราย	1 คน	แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม (กรณีค้างชำระ)				-หนังสือแจ้งหนี้
2 ชั่วโมง/ราย	1 คน	นำไขมันเข้าเทและล้างทำความสะอาดรถ A	นำไขมันเข้าเท ณ ศูนย์กำจัดฯ เพื่อบำบัดต่อไป	- ใบชั่งน้ำหนัก	ชั่งน้ำหนักปริมาตรไขมัน	

แผนผังกระบวนงาน

34.3 กระบวนงานย่อยการสูบไขมัน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานที่ร้องขอ
1 – 2 ชั่วโมง	1 คน	A จัดทำรายงานประจำวัน				
1-2 วัน	1 คน	สรุปสถิติ -แบบรายงานสรุป - บันทึก	พิจารณา	พิจารณา	ทราบ	
1 ชั่วโมง	1 คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

34.3 กระบวนงานย่อยการสูบไขมัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เรื่องแจ้งสูบ	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** - รับสัญญาแจ้งสูบไขมันจากงานธุรการ - ลงบันทึกรายละเอียดสัญญาแจ้งสูบไขมัน เช่น เลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และ สถานที่สูบไขมัน เป็นต้น - มอบหมายผู้ควบคุมรถบริการไปดำเนินการ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
2.	ตรวจสอบและดำเนินการ	1 วัน	**<u>ขั้นที่ 2</u>** - ผู้ควบคุมรถบริการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา เข้าดำเนินการสูบไขมัน พร้อมทั้งตรวจสอบสถานที่ที่จะนำรถเข้าให้บริการ - ผู้ควบคุมนำรถบริการออกไปให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหมายเลขสัญญาว่าถูกต้องตรงกับที่ได้รับแจ้งจากงานธุรการหรือไม่ เมื่อตรวจสอบหมายเลขสัญญาตรงกันแล้ว จึงดำเนินการสูบไขมัน - ดำเนินการสูบไขมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมทั้งลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานในสัญญา	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพฯ			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำส่งเงิน	1 วัน/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** **กรณีเก็บเงินสด** - การชำระเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล จะออกใบเสร็จรับเงินให้ตามปริมาตรที่สูบได้ - ผู้ควบคุมรถบริการนำเงินค่าธรรมเนียม ที่เก็บได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม. ที่เจ้าหน้าที่การเงินธุรการ<u>ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน</u> - นำสำเนาเอกสารที่ไปดำเนินการสูบส่งคืนหัวหน้างานเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ **กรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมภายหลัง** - ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ไม่สามารถชำระเงินสดได้ทันที หน่วยงานที่ดำเนินการสูบจะแจ้งให้งานธุรการฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ดำเนินการออกหนังสือแจ้งหนี้ โดยขอให้นำเงินมาชำระที่ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน หรือชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย “กรุงเทพมหานคร” หรือประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินหรือเช็ค เพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	หลังจากเสร็จสิ้นจากให้บริการเสร็จ	2 ชั่วโมง/ราย	**<u>ขั้นที่ 4</u>** - นำรถสูบสิ่งปฏิกูลไปเทสิ่งปฏิกูลที่โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล เพื่อบำบัดให้ถูกสุขลักษณะต่อไป - นำรถสูบสิ่งปฏิกูลหรือไขมันกลับไปล้างทำความสะอาด และจอดเก็บที่หน่วยงาน			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
5	รายงาน	1-2 ชั่วโมง	**<u>ขั้นที่ 5</u>** - ผู้ควบคุมรายงานรายละเอียดการสูบไขมันในแต่ละวันพร้อมทั้งรายงานการใช้รถเช่นจำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง เสนอหัวหน้างาน - รวบรวมทำบันทึกสรุปรายละเอียดการออกให้บริการในแต่ละวันพร้อมทั้งสรุปการใช้รถ เช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทาง รายงานหัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-	-			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	สรุปสถิติรายงาน	1-2 วัน	**<u>ขั้นที่ 6</u>** - รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการสูบไขมันประจำวันโดยแยกเป็นเขตต่าง ๆ สรุปประจำเดือน - รวบรวมรายงานรายละเอียดการใช้รถประจำวัน เช่น จำนวนการใช้น้ำมัน น้ำมันคงเหลือ ระยะทางสรุปประจำเดือน - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน รับทราบผลการปฏิบัติงาน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส	- รายงานการปฏิบัติงานสูบไขมันประจำวัน - สรุปผลการสูบไขมันประจำเดือน	
7	จัดเก็บเอกสาร	**1 ชั่วโมง**	**<u>ขั้นที่ 7</u>** - รวบรวมข้อมูล นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-			

แผนผังกระบวนงาน

35. แผนผังกระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว

35.1 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
10 นาที/ราย	1 คน	รับเรื่องขอใช้บริการ		ไม่เห็นชอบ		
2-3 วัน	1 คน	- ตรวจสอบรถสุขาเคลื่อนที่ - ทำหนังสือขออนุมัติ /ขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ -บันทึก	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ/ยกเว้นหรือลดหย่อน	
15 นาที/ราย	1 คน	แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการก่อนออกปฏิบัติงาน A		เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนงาน

35.1 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2-3 ชั่วโมง/วัน	1 คน	A ↓ จัดทำใบรายงานการออกปฏิบัติงานประจำวัน ↓				
30 นาที/ราย	1 คน	เตรียมความพร้อมก่อนนำรถสุขาเคลื่อนที่ ออกให้บริการ ↓				
ตามที่ได้นัดหมายกับผู้ใช้บริการ	2-6 คน	จัดรถสุขาเคลื่อนที่ออกให้บริการ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้บริการ ↓				
2 ชั่วโมง/ราย	2 คน	- ตรวจสอบหลังปฏิบัติงาน - ล้างทำความสะอาด ↓ B				

แผนผังกระบวนงาน

35.1 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที/ราย	1 คน	B จัดทำรายงานประจำวัน				
1-2 วัน	1 คน	สรุปสถิติ -แบบรายงานสรุป - บันทึก	พิจารณา	พิจารณา	ทราบ	
5 นาที/ราย	1 คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

35. กระบวนงานบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว

35.1 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาเคลื่อนที่

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่อง	10 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ 3 วิธี คือ 1. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ 2. มาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน 3. จองทางออนไลน์ที่ http://203.155.220.174/MobileToilet โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ขอรับบริการ ที่อยู่ วัน เวลา จำนวนรถหรือห้องสุขาชั่วคราว สถานที่ที่ใช้บริการ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้พร้อมเขียนแผนที่พอสังเขป	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส	แบบคำร้องขอใช้บริการ	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	ตรวจสอบว่ามีรถเพียงพอให้บริการหรือไม่เพื่อเสนอเรื่อง ผอ.สจฝ. อนุมัติ	2 ชั่วโมง 20 นาที	**<u>ขั้นที่ 2</u>** **<u>กรณีทำหนังสือแจ้งความประสงค์</u>** - รับเรื่องตามที่ ผอ.สสล.หรือ ผอ.สจฝ. สั่งการมายัง ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน - หัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันสั่งการไปยังงานสุขาเคลื่อนที่ ตรวจสอบว่ามีรถสุขาเคลื่อนที่ว่ามีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่ - ประสานรายละเอียดถึงผู้ขอรับบริการกรณีที่มีรถสุขาเคลื่อนที่ เพียงพอให้บริการ เช่น อัตราค่าบริการ เส้นทางการเดินทาง และสิ่งอำนวยความสะดวก ไฟฟ้าใช้กับรถสุขาเคลื่อนที่ ไฟฟ้าส่องสว่าง เป็นต้น - แจ้งผู้ขอใช้บริการให้มาชำระเงินค่าบริการตามระเบียบกรุงเทพมหานครก่อนที่จะนำรถสุขาเคลื่อนที่ออกให้บริการ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตรวจสอบว่ามีรถเพียงพอให้บริการหรือไม่เพื่อเสนอเรื่อง ผอ.สจฝ. อนุมัติ	3 ชั่วโมง 30 นาที	**<u>กรณีมาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองหรือจองทางออนไลน์</u>** - หน่วยงานรับคำร้อง สอบถามรายละเอียดพื้นที่ที่ขอรับบริการ - ตรวจสอบว่ามีรถสุขาเคลื่อนที่ว่ามีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ - สอบถามสถานที่ขอใช้บริการ เส้นทางการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ไฟฟ้าใช้กับรถสุขาเคลื่อนที่ ไฟฟ้าส่องสว่าง เป็นต้น - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ เพื่ออนุมัติคำร้องขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ - แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบริการตามระเบียบกรุงเทพมหานครก่อนที่จะนำรถสุขาเคลื่อนที่ออกให้บริการ			- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
3.	- แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงิน - รับเงินและออกใบเสร็จ	15 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** - ผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบริการ หน่วยงานออกใบเสร็จตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ถ่ายเอกสารใบเสร็จแนบเรื่องการขอใช้รถสุขาเคลื่อนที่ เพื่อประกอบการสรุปรายงาน	-	-			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	การขออนุมัติยกเว้นหรือลดหย่อน	2-3 วัน	**<u>ขั้นที่ 4</u>** **กรณียกเว้นหรือลดหย่อน** - รับเรื่องขอใช้บริการ - ตรวจสอบหน่วยงานที่ขอใช้บริการว่าอยู่ในหลักเกณฑ์การขอยกเว้นหรือลดหย่อนหรือไม่ (ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ข้อ 5) - คำนวณค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ - จัดทำหนังสือขออนุมัติยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ตามวงเงินในหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน 2. ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	จัดทำใบรายงานประจำ	2-3 ชั่วโมง/วัน	**<u>ขั้นที่ 5</u>** - จัดทำใบรายงานการออกปฏิบัติงานประจำวัน โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อผู้ขอใช้บริการ สถานที่ เวลา จำนวนรถ ชื่อ พขร. คนงาน และจำนวนรถหรือตู้ที่ออกให้บริการทั้งหมด เป็นต้น - รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อโปรดทราบ - แจ้งนายท่า เพื่อแจ้งพนักงานขับรถและคนงานให้ทราบสถานที่ออกปฏิบัติงาน เวลาออกปฏิบัติงาน - พนักงานขับรถยนต์และคนงาน เตรียมความพร้อมในการออกปฏิบัติงาน			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
6	การเตรียมความพร้อมก่อนนำรถสุขาฯ ออกให้บริการ	30 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 6</u>** - ตรวจสอบการเติมน้ำ - ตรวจสอบการสูบสิ่งปฏิกูล - ตรวจสอบการล้างทำความสะอาด - ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในรถสามารถใช้งานได้ - ตรวจสอบห้องสุขาภายในรถฯ สามารถใช้ได้ครบทุกห้อง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำรถหรือตู้ออกให้บริการ	ตามที่ได้นัดหมายกับผู้ใช้บริการ	**<u>ขั้นที่ 7</u>** - นำรถสุขาเคลื่อนที่ออกให้บริการเพื่อให้บริการ ตามคำร้องขอใช้บริการ/หนังสือขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพฯ	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
8	หลังจากเสร็จสิ้นจากให้บริการ	2 ชั่วโมง/ราย	**<u>ขั้นที่ 8</u>** - ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในรถสุขาเคลื่อนที่ อยู่ครบและสามารถใช้งานได้ตามปกติ - นำรถสุขาเคลื่อนที่กลับเข้าจอดเก็บที่ทำการฝ่าย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันที่อ่อนนุช - ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลออกจากรถสุขาเคลื่อนที่ - ดำเนินการล้างทำความสะอาดรถสุขาเคลื่อนที่พร้อมให้บริการในงานถัดไป					
9	รายงาน	30 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 9</u>** - พขร./พขบ. เขียนรายงานการออกปฏิบัติงานรถสุขาเคลื่อนที่ในแต่ละวันหรือแต่ละครั้ง - หัวหน้างาน/นายท่า รวบรวมรายงานการออกปฏิบัติงานรถสุขาเคลื่อนที่ ประจำวันทุกคัน - เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อโปรดทราบ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	สรุปสถิติรายงาน	1-2 วัน	**<u>ขั้นที่ 10</u>** - สรุปรายงานการออกปฏิบัติงานรถสุขาเคลื่อนที่ประจำเดือน - สรุปรายงานรายละเอียดการใช้รถ เช่น น้ำมันใช้ไป น้ำมันคงเหลือ เลขไมล์เข้า-ออก ระยะทาง - เสนอ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อโปรดทราบ			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
11	จัดเก็บเอกสาร	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 11</u>** - นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-			

แผนผังกระบวนงาน

35.2 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
10 นาที/ราย	1 คน	รับเรื่องขอใช้บริการ		ไม่เห็นชอบ		
2-3 วัน	1 คน	- ตรวจสอบจำนวนสุขาชั่วคราว - ทำหนังสือขออนุมัติ /ขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ -บันทึก	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ/ยกเว้นหรือลดหย่อน	
15 นาที/ราย	1 คน	แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการก่อนออกปฏิบัติงาน A		เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนงาน

35.2 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2-3 ชั่วโมง/วัน	1 คน	A ↓ จัดทำใบรายงานการออกปฏิบัติงานประจำวัน				
30 นาที/ราย	1 คน	↓ เตรียมความพร้อมล้างทำความสะอาดและตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนออกให้บริการ				
ตามที่ได้นัดหมายกับผู้ใช้บริการ	2-6 คน	↓ จัดตู้สุขาชั่วคราวออกให้บริการ ตามจำนวน และตามวัน เวลา ที่ขอใช้บริการ				
2 ชั่วโมง/ราย	2 คน	↓ - จัดเก็บตู้สุขาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาขอใช้บริการ - ล้างทำความสะอาด ↓ B				

แผนผังกระบวนงาน

35.2 แผนผังกระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 นาที/ราย	1 คน	B จัดทำรายงานประจำวัน	ทราบ			
1-2 วัน	1 คน	สรุปสถิติประจำปี -แบบรายงานสรุป - บันทึก	พิจารณา	พิจารณา	ทราบ	
5 นาที/ราย	1 คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

35.2 กระบวนงานย่อยบริการสุขาชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับเรื่อง	10 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 1</u>** แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ 2 วิธี คือ 1. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ 2. มาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส	แบบคำร้องขอใช้บริการ	
2.	ตรวจสอบว่ามีรถหรือตู้เพียงพอให้บริการหรือไม่ เสนอเรื่อง ผอ.สจฝ. อนุมัติ	2 ชั่วโมง 20 นาที	**<u>ขั้นที่ 2</u>** **<u>กรณีทำหนังสือแจ้งความประสงค์</u>** - รับเรื่องตามที่ ผอ.สสล.หรือ ผอ.สจฝ. สั่งการมายัง ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน - หัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันสั่งการไปยังงานสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว ตรวจสอบว่ามีตู้สุขาชั่วคราวมีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่ - ประสานรายละเอียดถึงผู้ขอรับบริการกรณีที่มีตู้สุขาชั่วคราว เพียงพอให้บริการ เช่น อัตราค่าบริการ เส้นทางการเดินทาง และสิ่งอำนวยความสะดวก ไฟฟ้าใช้กับห้องสุขา ไฟฟ้าส่องสว่าง เป็นต้น - แจ้งผู้ขอใช้บริการให้มาชำระเงินค่าบริการตามระเบียบกรุงเทพมหานครก่อนที่จะนำตู้สุขาชั่วคราวไปติดตั้งให้บริการ	-	-			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ) ตรวจสอบว่ามีรถหรือตู้เพียงพอให้บริการหรือไม่ เสนอเรื่อง ผอ. สจฝ. อนุมัติ	3 ชั่วโมง 30 นาที	**<u>กรณีมาเขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง</u>** - หน่วยงานรับคำร้อง สอบถามรายละเอียดพื้นที่ที่ขอรับบริการ - ตรวจสอบว่ามีตู้สุขาชั่วคราวมีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ - สอบถามสถานที่ขอใช้บริการ เส้นทางการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ไฟฟ้าส่องสว่างภายในตู้และบริเวณติดตั้งตู้สุขาชั่วคราว เป็นต้น - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ เพื่ออนุมัติคำร้องขอใช้บริการตู้สุขาชั่วคราว - แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบริการตามระเบียบกรุงเทพมหานครก่อนที่จะนำตู้สุขาชั่วคราวออกติดตั้งให้บริการ	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
3.	- แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงิน - รับเงินและออกใบเสร็จ	15 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 3</u>** - ผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบริการ หน่วยงานออกใบเสร็จตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ถ่ายเอกสารใบเสร็จแนบเรื่องการขอใช้ตู้สุขาชั่วคราว เพื่อประกอบการสรุปรายงาน	-	-			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	การขออนุมัติยกเว้นหรือลดหย่อน	2-3 วัน	**<u>ขั้นที่ 4</u>** **กรณียกเว้นหรือลดหย่อน** - รับเรื่องขอใช้บริการ - ตรวจสอบหน่วยงานที่ขอใช้บริการว่าอยู่ในหลักเกณฑ์การขอยกเว้นหรือลดหย่อนหรือไม่ (ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ข้อ 5) - คำนวณค่าบริการตู้สุขาชั่วคราว - จัดทำหนังสือขออนุมัติยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ตามวงเงินในหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน 2. ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท	-	-	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	จัดทำใบรายงานประจำ	2-3 ชั่วโมง/วัน	**<u>ขั้นที่ 5</u>** - จัดทำใบรายงานการออกปฏิบัติงานประจำวัน โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อผู้ขอใช้บริการ สถานที่ เวลา ชื่อ พขร. คนงาน และจำนวนตู้สุขาชั่วคราวที่ออกให้บริการทั้งหมด เป็นต้น - รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อโปรดทราบ - แจ้งนายท่า เพื่อแจ้งพนักงานขับรถบรรทุกตู้สุขาชั่วคราวและคนงานออกติดตั้งตู้สุขาชั่วคราว ให้ทราบสถานที่ วัน เวลา ออกปฏิบัติงานติดตั้งตู้สุขาชั่วคราว - พนักงานขับรถยนต์บรรทุกตู้สุขาชั่วคราวและคนงาน เตรียมความพร้อมในการออกปฏิบัติงาน			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
6	การเตรียมความพร้อมก่อนนำตู้สุขาชั่วคราว ออกให้บริการ	30 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 6</u>** **กรณีตู้สุขาชั่วคราว** - ตรวจสอบตู้สุขาชั่วคราวอยู่ในสภาพใช้งานได้ - ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในตู้ฯ สามารถใช้งานได้ เช่น ถัง ขัน ก๊อกน้ำ เป็นต้น					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำตู้สุขาชั่วคราวออกให้บริการ	ตามที่ได้นัดหมายกับผู้ใช้บริการ	**<u>ขั้นที่ 7</u>** - นำตู้สุขาชั่วคราวออกติดตั้งเพื่อให้บริการ ตามคำร้องขอใช้บริการ/หนังสือขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการให้บริการ ตู้สุขาชั่วคราว	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพฯ	- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
8	หลังจากเสร็จสิ้นจากให้บริการ	2 ชั่วโมง/ราย	**<u>ขั้นที่ 8</u>** - ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน ตู้สุขาชั่วคราว อยู่ครบและสามารถใช้งานได้ตามปกติ - ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลออกจากตู้สุขาชั่วคราว - จัดเก็บตู้สุขาชั่วคราวกลับเข้าเก็บที่ทำการฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันที่อ่อนนุช - ดำเนินการล้างทำความสะอาดตู้สุขาชั่วคราวพร้อมให้บริการในงานถัดไป					
9	รายงาน	30 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 9</u>** - พขร./พขบ. เขียนรายงานการการห้าสบริการตู้สุขาชั่วคราวในแต่ละวันหรือแต่ละครั้ง - หัวหน้างาน/นายท่า รวบรวมรายงานการออกปฏิบัติงานให้บริการตู้สุขาชั่วคราว ประจำวัน - เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อโปรดทราบ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	สรุปสถิติรายงาน	1-2 วัน	**<u>ขั้นที่ 10</u>** - สรุปรายงานการออกปฏิบัติงานให้บริการตู้สุขาชั่วคราว ประจำเดือน - สรุปรายงานรายละเอียดการใช้รถ เช่น น้ำมันใช้ไป น้ำมันคงเหลือ เลขไมล์เข้า-ออก ระยะทาง - เสนอ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อโปรดทราบ			- นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
11	จัดเก็บเอกสาร	5 นาที/ราย	**<u>ขั้นที่ 11</u>** - นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่					

แผนผังกระบวนงาน

36. แผนผังกระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการฯ
		เริ่ม				
1 วัน/เรื่อง	1 คน	รับเรื่องซ่อม				
1 วันทำการ	3 คน	จัดทำรายละเอียดการซ่อมเสนอคณะกรรมการ				พิจารณา
3 วัน	1 คน	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อม	พิจารณา	อนุมัติ		
1-2 วัน	2-3 คน	ดำเนินการซ่อม/ส่งยานพาหนะเข้ารับการซ่อม A				

แผนผังกระบวนงาน

36. แผนผังกระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	ผู้อำนวยการส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการมูลฝอยฯ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการฯ
1 วัน	1 คน	A ซ่อมเสร็จเรียบร้อย				
10 นาที/คัน	1 คน	ลงประวัติการซ่อม -แบบรายงานสรุป - บันทึก				
1 วัน	1 คน	รายงานการซ่อม	พิจารณา	ทราบ		
1-2 วัน	1 คน	จัดทำสถิติการซ่อมรายงาน				
10 นาที/ราย	1 คน	จัดเก็บเอกสาร จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

36. กระบวนงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับใบรายงานซ่อม	1 วัน/เรื่อง	<u>ขั้นที่ 1</u> - พนักงานขับรถยนต์ รายงานรายการชำรุดที่ต้องดำเนินการแก้ไข - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เพื่อมอบงานยานพาหนะ แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบรายการชำรุดพร้อมกับเสนอความเห็นในการซ่อม - งานยานพาหนะ ตรวจสอบประวัติการซ่อมพร้อมกับแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบรายการชำรุด	-	-	- นายช่างเครื่องกลอาวุโส - นายช่างเครื่องกลเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบรายงานซ่อม	
2.	คณะกรรมการตรวจสอบ	1 วันทำการ	<u>ขั้นที่ 2</u> - คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถที่ชำรุดและประเมินราคาในการซ่อม - คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นในการดำเนินการซ่อมควรดำเนินการซ่อมวิธีใด	-	-	- นายช่างเครื่องกลอาวุโส - นายช่างเครื่องกลเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	จัดทำเอกสารซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	3 วัน	<u>ขั้นที่ 3</u> - จัดทำเอกสารประกอบการซ่อมตามสภาพของรถที่ชำรุดโดยแบ่งออกเป็น 3 วิธี ดังนี้ **1. ดำเนินการซ่อมเอง** โดยช่างของงานยานพาหนะฯ - ดำเนินการถอดอะไหล่ออกมาตรวจสอบสภาพชำรุด - จัดทำใบสั่งซ่อมเบิกอะไหล่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดหาอะไหล่ตามระเบียบพัสดุ 2. จัดส่งกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง - ตรวจสอบสภาพชำรุดของอะไหล่ - จัดทำใบสั่งซ่อมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการซ่อม 3. จ้างเหมาเอกชน - ตรวจสอบสภาพชำรุดของอะไหล่ - จัดทำใบสั่งซ่อมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการซ่อม	-	-	- นายช่างเครื่องกลอาวุโส - นายช่างเครื่องกลเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ดำเนินการซ่อม	1-2 วัน	<u>ขั้นที่ 4</u> - แจ้งหน่วยงานนำรถเข้าซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ - ดำเนินการซ่อมแก้ไขเปลี่ยนอะไหล่ในกรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซ่อมเอง - ส่งเรื่องอนุมัติซ่อมให้แต่ละหน่วยงานนำรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจ้างเหมาอู่เอกชนดำเนินการซ่อมมตามระเบียบพัสดุ	-	-	- นายช่างเครื่องกลอาวุโส - นายช่างเครื่องกลเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
5.	ดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อย	1 วัน	<u>ขั้นที่ 5</u> - ได้รับแจ้งการซ่อมรถเสร็จเรียบร้อยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถที่ซ่อมเสร็จให้พร้อมใช้งาน - แจ้งหน่วยงานมารับรถ เพื่อนำไปใช้งานต่อไป	รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ใบรายงานการตรวจสภาพรถยนต์			
6	ลงรายงานในประวัติการซ่อม	10 นาที/คัน	<u>ขั้นที่ 6</u> - นำใบรายการซ่อมที่ได้ดำเนินการซ่อมแล้วของรถแต่ละคันมาลงรายละเอียดรายการซ่อม เช่น วัน เดือน ปี ที่ซ่อม ที่เปลี่ยน อายุการใช้งาน					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	รายงานการซ่อม	1 วัน	<u>ขั้นที่ 7</u> - รวบรวมรายการของรถแต่คันของแต่ละวัน - สรุปรายงานการซ่อมรถประจำวัน - รายงานหัวหน้าฝ่ายเพื่อโปรดทราบ			- นายช่างเครื่องกลอาวุโส - นายช่างเครื่องกลเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
8	จัดทำสถิติการซ่อม รายงาน ผู้บังคับบัญชา	1-2 วัน	<u>ขั้นที่ 8</u> - รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการซ่อมแต่วันละ - สรุปสติถิรายงานการซ่อมของรถแต่ละคันประจำเดือน - รายงานหัวหน้าฝ่าย นำเรียน ผอ.สจฝ. เพื่อโปรดทราบ					
9.	จัดเก็บเอกสาร	10 นาที/ราย	<u>ขั้นที่ 9</u> นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่					

แผนผังกระบวนงาน

37. แผนผังกระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์/ โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล./ รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 8 คน	เริ่ม รับสิ่งปฏิกูลเข้ากำจัด						
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 8 คน	ตรวจสอบว่ามีไขมันปนเปื้อนหรือไม่	มี บำบัดที่โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน					
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 8 คน	ไม่มี หน่วยกำจัดสิ่งปฏิกูล	กากตะกอนสิ่งปฏิกูล โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์					
ทุกวัน	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	ไม่ผ่าน					
		ผ่าน ปล่อยลงคลองสาธารณะ จบ						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

37. กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับสิ่งปฏิกูลเข้าชั่งน้ำหนักเพื่อตรวจวัดปริมาตร	ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง	รถบรรทุกจากสำนักงานเขตที่นำสิ่งปฏิกูลเข้าเทเข้าชั่งน้ำหนักเพื่อตรวจวัดปริมาตรสิ่งปฏิกูล	- ข้อมูลรถเข้า-ออกจากสำนักงานเขต - บันทึกน้ำหนักสิ่งปฏิกูล	- เครื่องชั่งน้ำหนัก	ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำวัน เอกสารอ้างอิง
2	ควบคุม ตรวจสอบ สิ่งปนเปื้อน การเข้าเท และกำจัดสิ่งปฏิกูล	24 ชั่วโมง	ตรวจสอบสิ่งปนเปื้อนที่ปะปนมากับสิ่งปฏิกูล เช่น กระดาษชำระ ไขมันน้ำมัน และควบคุมการเทสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น ลานเทสิ่งปฏิกูล กรวดทราย บ่อรวบรวมสิ่งปฏิกูล ฯลฯ			หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน		
3	จัดเก็บและจดบันทึกข้อมูลและรายงานผล	1 ชั่วโมง	สรุปรายงานสถิติจำนวนรถที่เข้าเทและปริมาตรสิ่งปฏิกูลประจำวันประจำสัปดาห์และประจำเดือน	เอกสารถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ควบคุมระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล	8 ชั่วโมง	ควบคุมระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องทั้งระบบเช่น บ่อรับสิ่งปฏิกูล บ่อเติมสารเคมี บ่อตกตะกอน บ่อเติมอากาศ บ่อฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน
5	ตรวจสอบคุณภาพ	1-2 ชั่วโมง	เก็บตัวอย่างที่ต้องการนำไปวิเคราะห์จากแหล่งต่าง ๆ เตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์สารเคมีที่ใช้ทดลองดำเนินการวิเคราะห์ทางฟิสิกส์และเคมีสรุปผลการวิเคราะห์พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน นักวิทยาศาสตร์ หรือ จพง. วิทยาศาสตร์		รายงานประจำเดือน
6	กากตะกอน,น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดปล่อยลงคลอง	แล้วแต่กรณี	กากตะกอนที่ได้จากกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลจะถูกนำไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และน้ำเสียที่ผ่านกระบวนการบำบัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งแล้วจะถูกปล่อยลงคลองสาธารณะและบางส่วนถูกนำกลับมาใช้ใหม่	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน

แผนผังกระบวนงาน

38. แผนผังกระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์/ โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล./ รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	เริ่ม ผู้ควบคุมงานรวบรวมรายงานทั้งเดือน						
แล้วแต่กรณี	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เสนอ ผอ.ส่วนฯ เพื่อโปรดลงนาม		เสนอ ผอ.สจฝ. เพื่อโปรดทราบ	เสนอ ผอ.สำนัก เพื่อโปรดทราบ	เสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดทราบ
30 วัน	ผู้ควบคุมงาน 1 คน และธุรการ	รวบรวมรายงานการตรวจรับ						
ดุลพินิจ	ผู้ควบคุมงาน 1 คน และธุรการ	จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS ๒			ตัดยอดงบประมาณ	ลงนามในใบขอเบิก		ฝ่ายการคลังตรวจสอบ
7 วัน	เจ้าพนักงานธุรการ						พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน	
							จบ	บริษัทรับจ้างรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

38. กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำรายงานประจำวัน	1 วัน	จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างในแต่ละวันให้เป็นไปตามสัญญา	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน		รายงานประวัน
2	จัดทำรายงานประจำสัปดาห์	7 วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานสัปดาห์
3	รวบรวมรายงานประจำเดือน	1-2 วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละเดือน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน
4	จัดทำหนังสือและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		
5	กรรมการตรวจรับพัสดุ	แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานรางานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงานผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ		
6	รวบรมรายงานและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	แล้วแต่กรณี	จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน เจ้าพนักงานธุรการ		เอกสารจากระบบ MIS 2

แผนผังกระบวนงาน

39. แผนผังกระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์/ โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล./ รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม						
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 9 คน	รับไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน						
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 9 คน	หน่วยกำจัดไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน	กากตะกอนไขมัน โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์					
24 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน 9 คน	ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	ไม่ผ่าน					
ทุกวัน	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	ผ่าน ปล่อยลงคลองสาธารณะ						
		จบ						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

39. กระบวนงานการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับไขมันสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน น้ำมัน เข้าชั่งน้ำหนักเพื่อตรวจวัดปริมาตร	ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง	รถดูดไขมัน รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมันน้ำมัน รถเก็บไขมันเข้าเทเข้าชั่งน้ำหนักเพื่อตรวจวัดปริมาตร	- ข้อมูลรถเข้า-ออกจากสำนักงานเขต - บันทึกน้ำหนัก	- เครื่องชั่งน้ำหนัก	ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำวัน เอกสารอ้างอิง
2	จัดเก็บและจดบันทึกข้อมูลและรายงานผล	1 ชั่วโมง	สรุปรายงานสถิติจำนวนรถที่เข้าเทและปริมาตรไขมันประจำวันประจำสัปดาห์และประจำเดือน	เอกสารถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน
3	ควบคุมระบบกำจัดไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน	๘ ชั่วโมง	ควบคุมระบบกำจัดไขมันให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องทั้งระบบเช่น บ่อรับไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน เครื่องดักขยะ เครื่องฉีกถุง เครื่องแยกกรวดทราย ฯลฯ	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ตรวจสอบ คุณภาพน้ำทิ้ง	1 – 2 ชั่วโมง	เก็บตัวอย่างที่ต้องการนำไปวิเคราะห์จากแหล่งต่าง ๆ เตรียมเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์สารเคมีที่ใช้ทดลอง ดำเนินการวิเคราะห์ทางฟิสิกส์และเคมีสรุปผลการวิเคราะห์พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน นักวิทยาศาสตร์ หรือ จพง. วิทยาศาสตร์		รายงาน ประจำเดือน
5	กากตะกอน,น้ำเสีย ที่ผ่านการบำบัดปล่อย ลงคลอง	แล้วแต่กรณี	กากตะกอนที่ได้จากกระบวนการกำจัดไขมันและสิ่งปฏิกูลจะถูกนำไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์และน้ำเสียที่ผ่านกระบวนการบำบัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งแล้วจะถูกปล่อยลงคลองสาธารณะและบางส่วนถูกนำกลับมาใช้ใหม่	มีการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงาน ประจำเดือน

แผนผังกระบวนงาน

40. แผนผังกระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล/โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	เริ่ม ผู้ควบคุมงานรวบรวมรายงานทั้งเดือน						
แล้วแต่กรณี	ผู้ควบคุมงาน 1 คน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เสนอ ผอ.ส่วนฯ เพื่อโปรดลงนาม		เสนอ ผอ.สจฝ. เพื่อโปรดทราบ	เสนอ ผอ.สำนัก เพื่อโปรดทราบ	เสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดทราบ
30 วัน	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน และธุรการ	รวบรวมรายงานการตรวจรับ						
ดุลพินิจ	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน และธุรการ	จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS ๒			ตัดยอดงบประมาณ	ลงนามในใบขอเบิก		ฝ่ายการคลังตรวจสอบ
7 วัน	เจ้าพนักงานธุรการ						พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน	
							จบ	บริษัทรับจ้างรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

40. กระบวนงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน และการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำรายงานประจำวัน	1 วัน	จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างในแต่ละวันให้เป็นไปตามสัญญา	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำวัน
2	จัดทำรายงานประจำสัปดาห์	7 วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานสัปดาห์
3	รวบรวมรายงานประจำเดือน	1-2 วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละเดือน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน
4	จัดทำหนังสือและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		
5	กรรมการตรวจรับพัสดุ	แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานรางานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ		
6	รวบรมรายงานและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	แล้วแต่กรณี	จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน เจ้าพนักงานธุรการ		เอกสารจากระบบ MIS 2

แผนผังกระบวนงาน

41. แผนผังกระบวนงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล/โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ผอ.ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผอ.สสล./รผอ.สสล.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม						
1 วัน	1-2 คน	รับกิ่งไม้ ใบไม้ เข้าเท						
4 ชั่วโมง	4-5 คน	หน่วยย่อยกิ่งไม้ ใบไม้						
แล้วแต่กรณี	1-2 คน	คลุกเคล้าผสมกิ่งไม้ ใบไม้กับกากตะกอน	กากตะกอนจากโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและโรงงานกำจัดไขมัน					
45-60 วัน	1-2 คน	กระบวนหมักปุ๋ยอินทรีย์						
แล้วแต่กรณี	1-2 คน	กระบวนการปรับปรุงคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์						
แล้วแต่กรณี	7-8 คน	บรรจุถุงปุ๋ยอินทรีย์						
แล้วแต่กรณี	1 – 2 คน	แจกจ่าย จบ			ดำเนินการจัดการทำหนังสือขออนุมัติ	ลงนาม	พิจารณาอนุมัติ	แจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

41. กระบวนงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับกิ่งไม้ ใบไม้เข้าเท ที่โรงงานฯและ ชั่งน้ำหนัก	8 ชั่วโมง	รถบรรทุกกิ่งไม้ ใบไม้จากสำนักงานเขตนำกิ่งไม้ ใบไม้มาเทที่โรงงานฯ แล้ววัดปริมาตรและจดบันทึก	ข้อมูลเข้า-ออกจากสนง.เขต		- วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า -นายช่างเครื่องกล		
2	ระบบย่อยกิ่งไม้ ใบไม้	4 ชั่วโมง	ทำการบดย่อยกิ่งไม้ ใบไม้	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า -นายช่างเครื่องกล		
3	นำกิ่งไม้ ใบไม้มาผสมคลุกเคล้ากับกากตะกอนสิ่งปฏิกูล	แล้วแต่กรณี	ด้วยเครื่องบดย่อยกิ่งไม้ ใบไม้ นำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลมาผสมคลุกเคล้ากับกิ่งไม้ ใบไม้ที่ผ่านการบดย่อยแล้วในอัตราส่วน 1:1	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า		
4	กระบวนการหมักปุ๋ย	45-60 วัน	นำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลที่ผ่านการผสมกับกิ่งไม้ใบไม้มาทำการหมัก	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
5	กระบวนการปรับปรุงคุณภาพปุ๋ย	3 วัน	นำปุ๋ยที่ผ่านการหมักเข้าตู้ปรับปรุงคุณภาพ	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	กระบวนการคัดแยกและบรรจุถุง	6 ชั่วโมง	คัดแยกสิ่งแปลกปลอมและขนาดของปุ๋ย เช่น เครื่องย่อยปุ๋ย อินทรีย์เครื่องคัดแยกโลหะ	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า -นายช่างเครื่องกล		
7	ปุ๋ยอินทรีย์บรรจุถุงและแจกจ่าย	แล้วแต่กรณี	ปุ๋ยอินทรีย์บรรจุถุงพร้อมแจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นๆ	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า -นายช่างเครื่องกล		