



คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานกฎหมายและคดี

สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักงานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจพิจารณา และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย การดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) การพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง การพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร และการศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนโครงสร้างของสำนักงานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด ส่วนคดีปกครอง กลุ่มงานบังคับคดี และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องทราบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ สำนักงานกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Wordk Manual) เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติราชการดังกล่าวแต่ได้ถือปฏิบัติมาเป็นเวลานานจำเป็นต้องทำการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง และใช้เป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานกฎหมายและคดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๙
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑๐
วัตถุประสงค์	๑๑
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๒
กรอบแนวคิด	๑๙
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๑
คำจำกัดความ	๓๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๒
แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิง การให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี	๕๓
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ (งานรับหนังสือ)	๕๔
๑.๒ กระบวนการงานสารบรรณ (งานส่งหนังสือ)	๕๖
๑.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๕๘
๑.๔ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๖๘
๑.๕ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๗๗
๑.๖ กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๘๘
๑.๗ กระบวนการงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๐
๑.๘ กระบวนการงานรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)	๙๔
๑.๙ กระบวนการงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าคืนเป็นรายได้ของ กทม.	๙๖
๑.๑๐ กระบวนการงานรับเงินเหลือค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาด กทม.	๙๘
๑.๑๑ กระบวนการงานการขอใช้รถราชการ	๑๐๒

๑.๑๒	กระบวนการงานการควบคุมวันลา	๑๐๔
๑.๑๓	กระบวนการงานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑๐๖
๑.๑๔	กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๘
๑.๑๕	กระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๑๒
๑.๑๖	กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ	๑๑๖
๑.๑๗	กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน	๑๒๐
๑.๑๘	กระบวนการงานตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๑๒๔
๑.๑๙	กระบวนการงานยืมเงินทรองราชการ	๑๒๖
๑.๒๐	กระบวนการงานส่งคืนเงินทรองราชการ	๑๒๙
๑.๒๑	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๓๑
๑.๒๒	กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๑๓๓
๑.๒๓	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก	๑๓๕
๑.๒๔	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน	๑๓๘
๑.๒๕	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๓๙
๑.๒๖	กระบวนการงานการเบิกเงินสวัสดิการ	๑๔๒
๑.๒๗	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๑๔๔
๑.๒๘	กระบวนการงานจัดทำใบขอเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๔๗
๑.๒๙	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๔๘

๒. กลุ่มงานบังคับคดี

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑	กระบวนการงานด้านการบังคับคดีแพ่ง	๑๕๐
๒.๑.๑	กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๕๐
๒.๑.๒	กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๑๕๓
๒.๑.๓	กระบวนการงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๑๕๕
๒.๑.๔	กระบวนการงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๑๕๘

๒.๑.๕	กระบวนการขอยกยติตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี	๑๖๐
๒.๑.๖	กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	๑๖๒
๒.๑.๗	กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์	๑๖๕
๒.๑.๘	กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน	๑๖๗
๒.๑.๙	กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ พ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	๑๖๙
๒.๒	กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง	๑๗๑
๒.๒.๑	กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๖๙
๒.๒.๒	กระบวนการขอยกยติตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่า ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๑๗๔
๒.๒.๓	กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงิน มาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๑๗๖
๒.๒.๔	กระบวนการร้องผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์ และมีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี	๑๗๙
๒.๒.๕	กระบวนการขอยกยติตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้าฯ การบังคับคดี	๑๘๑
๒.๒.๖	กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	๑๘๓
๒.๒.๗	กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์	๑๘๖
๒.๒.๘	กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนและขออนุมัติเก็บเรื่อง	๑๘๘
๒.๒.๙	กระบวนการแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	๑๙๐
๒.๓	กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน	๑๙๒
๒.๔	กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษี มีจำนวนหนี้ เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย	๑๙๔
๒.๕	กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๐๗
๒.๖	กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๑๐
๒.๗	กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี	๒๑๔
๒.๘	กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์	๒๑๙
๒.๙	กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน	๒๒๑
๒.๑๐	กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือด้านการบังคับคดี แก่หน่วยงานและผู้บริหาร	๒๒๓

๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร ๒๒๗
- ๓.๒ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ ๒๓๐

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ กระบวนการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒๓๓
- ๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๓๘
- ๔.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร ๒๔๒

๕. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญาและร่างข้อตกลง (MOU) ๒๔๖
- ๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) ๒๕๐
- ๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา ๒๕๔
- ๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ๒๕๙
- ๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน ๒๖๒

๖. กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา

- ๖.๑ กระบวนการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ ๒๖๗
- ๖.๒ กระบวนการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นจำเลย ๒๘๐
- ๖.๓ กระบวนการ ดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. ๒๙๔
- ๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา ๓๐๓
- ๖.๕ กระบวนการตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ๓๐๘

๗. กลุ่มงานคดีภาษี

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑	กระบวนการงานฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษีและการยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ	๓๑๓
๗.๑.๑	กระบวนการงาน การฟ้องคดีภาษี	๓๑๓
๗.๑.๒	กระบวนการงาน การต่อสู้คดีภาษี	๓๒๕
๗.๑.๓	กระบวนการงาน การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ	๓๓๓
๗.๒	กระบวนการงานงานพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน	๓๓๘
๗.๓	กระบวนการงาน การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้	๓๔๑
๗.๔	กระบวนการงาน การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	๓๔๕
๗.๕	กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	๓๔๙
๗.๖	กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๕๘

๘. กลุ่มงานความรับผิดชอบละเมิด

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด	๓๖๗
๘.๒	กระบวนการงาน การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ	๓๗๑
๘.๓	กระบวนการงานตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๓๗๖
๘.๔	กระบวนการงานการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๓๘๒
๘.๕	กระบวนการงานการพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	๓๘๘
๘.๖	กระบวนการงานการตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๓๙๒
๘.๗	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่น ๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด)	๓๙๗
๘.๘	กระบวนการงานการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๔๐๒

ส่วนคดีปกครอง

๙. กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ และกลุ่มงานคดีปกครอง ๒

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี	๔๐๘
๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	๔๑๙
๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	๔๓๐
๙.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง	๔๓๔
รายชื่อคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี	๔๓๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การที่สำนักงานกฎหมายและคดีมีหน้าที่หลายประการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา ความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย การตรวจพิจารณาในการจัดทำร่างกฎหมาย การพัฒนากฎหมาย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีปกครอง การบังคับคดี ตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล การศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำสั่ง หรือคำพิพากษา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดีที่ครอบคลุมงานครบทุกด้านดังกล่าวนี้ เสมือนเข็มทิศหรือแผนที่บอกเส้นทางการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ได้ทราบจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ อาจมีความซับซ้อน หรือมีหลายขั้นตอน หรือเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคน อะไรควรทำก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร นอกจากนั้นคู่มือปฏิบัติงานยังสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานซึ่งช่วยป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ และยังช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสนองงาน และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากการที่สำนักงานกฎหมายและคดีได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับเดิม ได้ถือปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ทำให้ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน ในการปรับปรุงครั้งนี้ โดยคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดีที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้ทำการปรับปรุงใหม่ครอบคลุมงานทุกด้านและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยมีความเหมาะสมถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดีต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายสำคัญให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการรวบรวม และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่มีส่วนได้เสียในการปฏิบัติราชการในเรื่องนี้ได้ศึกษา ค้นคว้า ทราบถึง กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงาน โดยปฏิบัติถูกต้องตามแนวทาง รูปแบบ วิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดความเรียบร้อย โปร่งใสและ ตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีการตรวจสอบปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ที่มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถอ้างอิงในการทำงาน และถือเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๓. เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งกำกับ ควบคุมดูแล และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เป็นตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานกฎหมายและคดีได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการงานการสารบรรณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบ และจำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบ การอนุมัติเงินประจำงวดขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตกลงราคาหรือสอบราคาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและบันทึกข้อมูล

กระบวนการงานคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอขงบประมาณ การพิจารณาคำขอต้งงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำขงบประมาณและบันทึกข้อมูล และสิ้นสุดที่การส่งคำขอขงบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการงานการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป บุคคลตรวจสอบความถูกต้อง นำเงินส่งธนาคาร และสิ้นสุดที่นำไปส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง

กระบวนการงานใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลาลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำไปลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปลลาและบันทึกการลาลงฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกวันและทุกสิ้นปีขงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการงานควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปลยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการแจ้งสำนักการคลังต่อไป

กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และสิ้นสุดที่การส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการขาย

กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่ายจัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำส่งฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

กระบวนการงานส่งคืนเงินทดรองราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การนำส่งเงินคืนให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งให้กองบริหารทั่วไปแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับฝ่ายการคลัง กองกลาง

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินสวัสดิการให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานหรือผู้บริหารขอคำปรึกษาและแนะนำข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานหรือผู้บริหาร

กระบวนการการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานครส่งเรื่องระเบียบวาระการประชุม และสิ้นสุดที่ที่ประชุมมีความเห็นหรือมีมติ

กระบวนการการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานครรวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมายพิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป หรือมอบให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาดำเนินการต่อไป

กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหมวดหมู่และรหัสการใช้งานตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็นตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน

กระบวนการตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบของผู้สัญญา ฯลฯ ประทับตรา พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ และตรวจสอบโดยละเอียดว่า ขอบจดทะเบียนงานประเภทใด ชั้นใด ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามประเภทและชั้นที่ขอจดทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองสินเชื่อของธนาคาร เอกสารวิศวกร สถาปนิก หนังสือรับรองผลงาน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงานและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำนักการโยธา)

กระบวนการตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาและส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงาน ตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหา และข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการดำเนินคดีในทุกชั้นศาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ประสานงานในระหว่างพิจารณาคดี และสิ้นสุดที่การรายงานผลคดีและเสนอความเห็นให้ผู้บริหารและจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้เสียภาษีไม่พอใจ หรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่จึงได้ยื่นอุทธรณ์ภาษี และสิ้นสุดที่การแจ้งคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปยังผู้อุทธรณ์และหน่วยงานเพื่อทราบ (กฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังคงมีผลกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียหรือที่พึงชำระหรือที่ค้างอยู่ หรือที่ต้องคืนก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้เสียภาษียื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) และยังไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีและคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่คณะกรรมการดังกล่าวมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์และแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังผู้อุทธรณ์และหน่วยงานเพื่อทราบ

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล และสิ้นสุดที่การดำเนินการตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล

กระบวนการขอยกฟ้องเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว การทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง ขอรับเงินวางศาล ดำเนินการรับเงินวางศาล และสิ้นสุดที่การนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา และมีการทูลเกล้าฯบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯบังคับคดี ทำความเห็นเสนอ ป.กท. ให้รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกาก่อน และสิ้นสุดที่การปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา

กระบวนการขอยกฟ้องเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าฯบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าฯบังคับคดี และพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การมีหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์และสิ้นสุดที่ระสานหน่วยงานทราบการมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้งแนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และมูลค่าของลูกหนี้

กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่งคดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำความเห็นเป็นหนังสือเสนอ ป.กท. เพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การประสานหน่วยงานให้ดำเนินการตามที่ ป.กท. สั่งการ

กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการที่ได้รับการชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษาจากลูกหนี้ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนต่อ ป.กท. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน และสิ้นสุดที่การประสานส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเก็บเรื่องในส่วนของ สกค. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับกรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบด้วยพันธะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับรายงานจากผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ว่าตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบด้วยพันธะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติยุติการบังคับคดี ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และเก็บเรื่องในส่วนของ สกค. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเตือนให้ผู้ถูกบังคับชดใช้เงิน ถ้ามีการชดใช้ ให้นำเงินส่งคลัง และรายงานให้ ป.กท. ทราบ ถ้าไม่มีการชดใช้ ให้แจ้งหน่วยงานให้สืบหาหลักทรัพย์ หากหน่วยงานสืบพบหลักทรัพย์ของลูกหนี้ ให้ขออนุมัติยึด आयัด ขายทอดตลาด และดำเนินการยึด आयัด ขายทอดตลาด หากขายทอดตลาดชำระหนี้ได้ครบถ้วน จะสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อ ป.กท. หากสืบหาหลักทรัพย์จนครบระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบหลักทรัพย์ จะสิ้นสุดที่การขออนุมัติยุติการบังคับคดี

กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย มีจุดเริ่มต้นจากการที่ลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าหลักเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลายหรือศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้เด็ดขาด ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอคัดถ่ายเอกสารที่ศาล ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่ศาล ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) ขออนุมัติรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กท. ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย จัดทำใบแต่งตั้งนาย และหนังสือถึงอัยการสูงสุดขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลาย ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดให้ ป.กท. ทราบ จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ มอบอำนาจให้นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้ และสิ้นสุดที่การรับเงินชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป

กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ ฟังคำพิพากษาตามที่ศาลนัด รายงานผลคดีตามคำสั่งศาลต่อ ผว.กทท. หาก ผว.กทท. เห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ ให้รายงานผลและประสานหน่วยงาน เพื่อรับชำระหนี้ตามแผนฟื้นฟูฯ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนและขออนุมัติเก็บเรื่อง หาก ผว.กทท. ไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้ยกเลิกแผนฟื้นฟูฯ และรายงานผลต่อ ผว.กทท. และแจ้งให้หน่วยงานทราบผลคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้

กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมพยานเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงเพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยืด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี จัดทำใบแต่งตั้งทนายความและขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินให้พนักงานอัยการดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์สิน ขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมและจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์สินประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ไปเบิกความในฐานะพยานตามหมายเรียก รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์สินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งคำสั่งศาลให้พนักงานอัยการทราบ กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สิน จะสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบและเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลงขอรับเงินวางทรัพย์สิน ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลง และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน

กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สินคืน มีจุดเริ่มต้นจากการที่เจ้าหนี้ไม่มารับทรัพย์สินที่วางภายในระยะเวลา ๑๐ ปี จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์สิน ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สินคืน

กรอบแนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ได้ทำการปรับปรุงหลายครั้ง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และโครงสร้างสำนักงานกฎหมายและคดี ตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับปัจจุบัน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการบางเรื่อง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้ทำการปรับปรุง และเพิ่มเติมกระบวนการงานในคู่มือปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สามารถถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนได้เสีย

กรอบแนวคิด

กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		การรับ – ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ		สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งาน เพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงานคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอ กับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		จัดสรรงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- จัดทำคำขอแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์และมีความ คุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ	

กระบวนการงานการรับเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก		ได้รับความสะดวกในการชำระเงินและได้รับเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ	

กระบวนการงานควบคุมวินลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	เป็นประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการงานขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การรับ – ส่ง หนังสือและเจ้าหน้าที่ใน ภารกิจต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นประโยชน์ในปฏิบัติราชการของ สำนักงานกฎหมายและคดี	

กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	การใช้รถราชการและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบ	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถถูกต้องสอดคล้องกับระยะทางในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ผู้มีคุณสมบัติได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	จัดทำคำขอถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ครบเกษียณอายุราชการ ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญครบถ้วน และไม่ล่าช้า	เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญครบถ้วนถูกต้อง

กระบวนการงานพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	มีการพิจารณาความดีความชอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าไม่สูญหาย

กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		ฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	การควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเกิดความถูกต้องและไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ

กระบวนการงานส่งคืนเงินทศรองราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งคืนเงินมีความถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๑	การยืม-การส่งคืนทศรองราชการเป็นไปตามระเบียบของราชการ	ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย ถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	เบิกจ่ายเงินเดือนถูกต้อง

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกจ่าย และลงระบบ MIS ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใสและถูกต้อง	ไม่เกิดความเสียหายในการเบิกจ่าย

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีความถูกต้อง	มีการยื่นชำระภาษีตามกฎหมายกำหนด

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้องตาม ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของราชการ	เบิกจ่ายถูกต้องและไม่มีการทุจริต

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้องตาม ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของราชการ	เบิกจ่ายถูกต้องและไม่มีการทุจริต

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้อง	ชำระค่าสาธารณูปโภค ด้วยความรวดเร็ว

กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	จ่ายเงินค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้อง

กระบวนการงาน วนในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ความเห็นทางกฎหมายมีชัดเจน หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	หน่วยงานนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

กระบวนการงาน การเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร	ผู้แทนของสำนักงานกฎหมายและคดีสามารถให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร ประกอบการพิจารณาในการประชุมได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในเรื่อง นั้น ๆ	มีแนวทางในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน - ให้ความเห็นและการตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	หน่วยงานนำความเห็น หรือมติที่ประชุมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงาน การตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และความเห็นที่เสนอมีความถูกต้อง ไม่ขัดหรือแย้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือประชาชน	ความถูกต้องและเป็นมาตรฐานของร่างกฎหมาย และความเห็นที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมายซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้ยกร่างได้	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ, วารสารและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร 	<p>ผลสำเร็จการออกกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>

กระบวนการ การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงาน</p>	<p>กฎหมายหลักของกรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมาย จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ค้นหาและใช้อ้างอิงได้ง่าย</p>
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว</p>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประชุม</p>	<p>มีการรวบรวมกฎหมายหลักของกรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>เป็นศูนย์กลางหรือแหล่งค้นหาข้อมูลทางกฎหมาย สำหรับหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติราชการ</p>

กระบวนการงาน การตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร		ความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญาให้กับหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่สัญญา		ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	การตรวจร่างสัญญา หรือ ประกาศสอบราคาฯ ถูกต้องตามกฎหมายและรูปแบบ	การตรวจร่างสัญญาฯ แล้วเสร็จทันความต้องการของหน่วยงาน

กระบวนการงาน การพิจารณาตรวจสอบกลิ่นกรองการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักการโยธา		นำไปใช้ประกอบการพิจารณาจดทะเบียนฯ ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้จ้างเหมาฯ ที่ขอจดทะเบียน		ได้รับการพิจารณาให้จดทะเบียนฯ ได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ถูกต้องตามรูปแบบและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการคัดเลือกผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้าง

กระบวนการงาน การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้ความเป็นธรรม
ผู้เสียหาย		ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - มีกำหนดอายุความ	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	มีการชดเชยค่าเสียหายให้กับกรุงเทพมหานคร ถ้าเจ้าหน้าที่ที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

กระบวนการงาน การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	คำสั่งหรือหนังสือได้รับการพิจารณากลับกรองโดยถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความรวดเร็วในการพิจารณากลับกรองเรื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
มีกำหนดระยะเวลา / อายุความแล้วแต่กรณี	ถูกต้องตามรูปแบบและอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการพิจารณาดำเนินการทางคดี

กระบวนการงาน การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี / แก้ต่างภายในอายุความ / ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานคร	ความรวดเร็วข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ - มีกำหนดระยะเวลา/อายุความ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการพิจารณาดำเนินการทางคดี

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ความเห็นที่มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้ความเป็นธรรม	
ผู้เสียหาย	ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - มีกำหนดระยะเวลา 	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	โปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ต้องการให้มีเหตุผลที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับประเมิน/ผู้ร้อง ผู้เสียภาษี/ผู้อุทธรณ์		การประเมินภาษีถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ - พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาอุทธรณ์ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	จัดเก็บภาษีถูกต้อง และเป็นธรรมกับผู้เสียภาษี

กระบวนการงาน การบังคับคดีในทุกกระบวนการงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร		บังคับคดีได้ภายในอายุความ / ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานคร / เจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์		เป็นธรรม ถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สืบตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ ลักษณะ ๒ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - กฎหมายฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบหลักทรัพย์และดำเนินการบังคับคดีครบถ้วนตามขั้นตอนทางกฎหมายและภายในระยะเวลาบังคับคดี 	ผลความสำเร็จของการบังคับคดี และได้รับการชำระหนี้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาได้ โดยสะดวก	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง อย่างเป็น ระบบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๓. คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	คำขอตั้งงบประมาณมีเหตุผลและ ความจำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอตั้ง งบประมาณมีเหตุผลและความ จำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน
๔. การรับเงิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่ กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของ ยอดเงิน
๕. กระบวนการควบคุมวินลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนก ประเภท การลาได้ถูกต้อง และสามารถ ตรวจสอบหรือขอคู่มือข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึก ข้อมูลและจำแนกประเภทการลา พร้อมรายละเอียดข้อมูลการลา ลงในสมุดควบคุมวินลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงานสรุปรายงานการลา ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการขอใช้รถราชการ	- การขออนุญาตการใช้รถรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการใช้ รถราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้รถ ราชการมีหนังสือขออนุญาตใช้รถ ถูกต้อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๗. กระบวนการน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการ	- การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถราชการถูกต้องตามระเบียบ ราชการและมีการบันทึกในระบบ MIS	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบ และ ถูกบันทึกในระบบ MIS
๘. กระบวนการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ ที่ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์มี คุณสมบัติครบถ้วน
๙. กระบวนการดำเนินการกรณี เกษียณอายุราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุ ราชการภายในที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ จัดส่งเอกสาร หลักฐานของข้าราชการที่ขอรับ บำนาญภายในเวลาที่กำหนด
๑๐. กระบวนการพิจารณาความดี ความชอบ	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างได้รับการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน	- การรับ การดูแลรักษา และการ จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตาม ระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สิน ราชการไม่มีการสูญหาย
๑๒. กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวด รายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่าย ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่าย ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๓. กระบวนการส่งคืนเงินตรง ราชการ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ ส่งคืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงิน ครบถ้วนตามจำนวนเงินและทัน ตามเวลาที่กำหนด
๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือ รับรองเงินเดือน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรอง เงินเดือนถูกต้องตามรูปแบบและ ตรงกับข้อเท็จจริง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน ๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๙. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ ๒๐. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี ๒๑. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๒๒. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ข้อเท็จจริงและข้อกำหนด หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบต่างๆที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๓. ให้ความเห็นทางกฎหมาย (กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย, กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย, กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา, กลุ่มงานบังคับคดี)	มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ทำให้ความเห็นทางกฎหมายมีความชัดเจนนำไปปฏิบัติราชการได้
๒๔. การตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)	- ตัวกฎหมายถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย โดยมี ๔ ส่วน ประกอบด้วย ๑. ชื่อกฎหมาย ๒. คำปรารภ ๓. บทอาศัยอำนาจ ๔. เนื้อหากฎหมาย - อ่างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างกฎหมายถูกต้องตามรูปแบบและมีเนื้อความที่สมบูรณ์ชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๒๕. การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)	มีการรวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ และความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้ อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้ อย่างเหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของกฎหมายเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครได้มีการรวบรวม และจัดหมวดหมู่
๒๖. การตรวจร่างประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯ (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	<ul style="list-style-type: none"> - มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม 	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญา มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน
๒๗. การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล (กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา กลุ่มงานคดีปกครอง กลุ่มงานคดีภาษี)	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีมีการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๒๘. การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (กลุ่มงานความรับผิดทางละเมิด)	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน 	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการให้เหตุผลทางกฎหมายชัดเจน
๒๙. การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง ฯลฯ (กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย)	<ul style="list-style-type: none"> - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน 	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างคำสั่งหรือหนังสือที่ผ่านการตรวจถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายถูกต้อง และมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๓๐. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (กลุ่มงานคดีปกครอง)	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การใช้สิทธิอุทธรณ์ และการพิจารณาตรวจสอบการใช้สิทธิอุทธรณ์ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ - พิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณามีการให้เหตุผลทางกฎหมายชัดเจน และแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการตรวจสอบความถูกต้องและแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓๑. การพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กลุ่มงานคดีภาษี)	กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน คือต้องตรวจสอบในเรื่องของระยะเวลาที่ผู้ร้องมีสิทธิยื่นคำร้องของอุทธรณ์ภาษี ได้ตรวจสอบรับเรื่องของผู้มีอำนาจลงนาม เช่นต์เอกสารยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภาษี และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ร้องใช้อ้างอิงต้องถูกต้องครบถ้วนและรับฟังได้ และพิจารณาโดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้ความเห็นและเหตุผลเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา มีความถูกต้องในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
๓๒. การบังคับคดี (กลุ่มงานบังคับคดี)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาในรายที่สืบทราบว่ามีหลักทรัพย์ภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - มีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายและคดีฟื้นฟูกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องมีการตรวจสอบหลักทรัพย์และบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องมีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓๓. การตรวจสอบการจดทะเบียนนิติบุคคล (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จดทะเบียนเป็นไปตามระเบียบของราชการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติผู้จดทะเบียนนิติกรรมระบุเหตุผลชัดเจน

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับเอกสาร การส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“การรับ – ส่งหนังสือ” หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานของทางราชการในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการแยกชนิดและแบบหนังสือราชการ

“การควบคุมวันลา” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกชนิด ได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบการลา

“การใช้รถราชการ” หมายถึง การนำรถราชการไปใช้ในการปฏิบัติราชการ สำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน เกิดประโยชน์สูงสุด และเสร็จทันเวลาที่กำหนด

“การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ” หมายถึง การเบิกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับการใช้รถราชการ ระยะเวลา ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของการใช้งาน และรวมถึงน้ำมันต้องมีพอสำหรับการทำภารกิจของหน่วยงาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกผันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดเป็นกฎกระทรวง

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลรักษา หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

“หนังสือรับรอง” หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

“ใบขอเบิกเงินเดือน” หมายถึง เอกสารที่แสดงได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินเดือนในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนของการจัดทำเงินเดือนแล้ว

“หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย” หมายถึง หนังสือรับรองที่หน่วยงานได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

“ใบขอเบิกเงินสวัสดิการ” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

“ใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลประจำปีในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

“ใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

“ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน” หมายถึง เอกสารที่ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

“การพัฒนากฎหมาย” หมายความว่า การยกร่างขึ้นใหม่ การปรับปรุง การแก้ไขเพิ่มเติม หรือการขอยกเลิก กฎหมาย อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง กฎ ก.ก. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และให้รวมถึงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือ การขอยกเลิกกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบันที่ล้าสมัยและไม่สามารถบังคับใช้ได้ในปัจจุบันหรือมีความขัดหรือแย้งกับกฎหมายแม่บท เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนการพัฒนากรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพัฒนาให้กฎหมายมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัตในยุคโลกาภิวัตน์ และเป็น การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นรากฐานที่สำคัญของการพัฒนาประเทศทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีความมั่นคงและยั่งยืน

“คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด” หมายความว่า คณะกรรมการตาม พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดใช้ในการบันทึกถ้อยคำ

“แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดใช้ในการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

“คำขอ” หมายความว่า คำขอให้หน่วยงานของรัฐชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“ผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้รู้ข้อเท็จจริงในคดี ซึ่งจะต้องไปให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานอัยการและอาจต้องเบิกความต่อศาล

“คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและเสนอความเห็นตามมติที่ประชุมต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่ หรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

“ภ.ร.ด. ๑” หมายความว่า ประกาศเพื่อให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๒” หมายความว่า แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๘” หมายความว่า แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๙” หมายความว่า แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๑๐” หมายความว่า ใบแจ้งความว่าหมดสิทธิที่จะได้รับการพิจารณา

“ภ.ร.ด. ๑๑” หมายความว่า ใบแจ้งคำชี้ขาด (คำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

“ภ.ร.ด. ๑๒” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ป. ๑” หมายความว่า แบบแสดงรายการภาษีป้าย

“ภ.ป. ๒” หมายความว่า ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย

“ภ.ป. ๓” หมายความว่า หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย

“ภ.ป. ๔” หมายความว่า แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

“ภ.ป. ๕” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีป้าย

“ภ.ป. ๗” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

“ภ.บ.ท. ๕” หมายความว่า แบบแสดงรายการที่ดิน

“ภ.บ.ท. ๖” หมายความว่า แบบสำรวจเนื้อที่ที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่และแบบทะเบียนที่ดิน

“ภ.บ.ท. ๘” แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ที่ดินการเสียภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๙” หมายความว่า แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๑๑” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๑๓” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี ตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ “คำวินิจฉัยอุทธรณ์” หมายความว่า คำวินิจฉัยอุทธรณ์การประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร

“ภ.ด.ส. ๑” หมายความว่า บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๒” หมายความว่า บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุดหรือห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๓” หมายความว่า แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๔” หมายความว่า แบบบัญชีรายการห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๕” หมายความว่า แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๖” หมายความว่า หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๗” หมายความว่า แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๘” หมายความว่า แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุดหรือห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๙” หมายความว่า คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน

“ภ.ด.ส. ๑๐” หมายความว่า คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๑๑” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“กยพ.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑

“ถ.๒๙” หมายความว่า ค่าขอรับชำระหนี้คดีล้มละลาย

“ถ.๕๓” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีล้มละลาย

“ถ.๕๔” หมายความว่า ค่าแถลง/คำร้อง ในคดีล้มละลาย

“พ.๑๒” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

“พ.๒๐” หมายความว่า ค่าขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

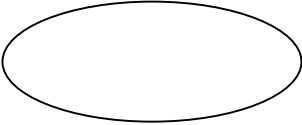
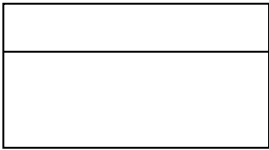
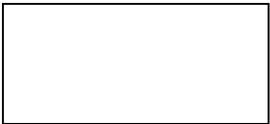
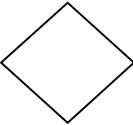



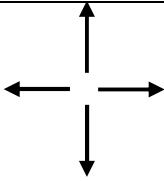

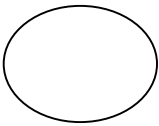
“การตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การสืบ ค้นหา หลักทรัพย์ของลูกหนี้หรือผู้ที่อยู่ในฐานะลูกหนี้ โดยตรวจสอบไปยังภูมิลำเนา หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ เช่น สำนักงานที่ดิน กรมการขนส่งทางบก เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์อะไรบ้าง และหลักทรัพย์ดังกล่าวอยู่ที่ใด

“สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การรายงานผลสรุปการตรวจสอบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์หรือไม่ อย่างไร หากมีทรัพย์ ทรัพย์นั้นอยู่ที่ใด

“ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ (ในคู่มือฯ นี้หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครให้กระทำการแทน) ตามหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ ให้มีอำนาจกระทำการแทน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ของลูกหนี้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของ การปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	มีหน้าที่ในการบริหารราชการบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณา และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิรูปกฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับ คดีปกครอง พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ตรวจสอบความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ บังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับ ทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานด้านแผนและยุทธศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานกฎหมายและคดี ๒. งานด้านบริหารทั่วไป/สารบรรณ/งานพิมพ์เอกสาร ๓. งานด้านอำนวยความสะดวกหรือประสานราชการ ๔. งานด้านพัสดุ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับ (ต่อ) ๕. งานด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ๖. งานด้านการคลังหรืองบประมาณ ๗. งานด้านประชาสัมพันธ์ ๘. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบังคับคดี</u>	
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">๑. บังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง และบังคับคดีส่วนแพ่งสำหรับคดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล๒. การสืบทรัพย์ การขอรับเงิน การวางเงิน การวางทรัพย์๓. ฟ้องคดีล้มละลาย ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้กรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา๔. ขอเฉลี่ยทรัพย์ลูกหนี้ กรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา๕. บังคับคดีตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง กรณีที่ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ๖. บังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร๗. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง และการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณา ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การพิจารณาจัดทำสัญญา บันทึกข้อตกลง และการบริหารสัญญา
๓. ตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย
๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุม
๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นและคำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่ได้กำหนดให้หน่วยงานหรือส่วนราชการใดในสังกัดกรุงเทพมหานครรับผิดชอบโดยตรง๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา๔. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานด้านกฎหมายตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือหน่วยงานร้องขอ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง ๒. พิจารณาเสนอและตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจ (MOU) ๓. พิจารณา ตรวจสอบการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การยกเลิกสัญญาของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาของกรุงเทพมหานคร ๕. ศึกษา วิเคราะห์งานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ได้รับมอบหมาย กรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓. สร้างมาตรฐานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ประสานหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง วิเคราะห์เพื่อเสนอแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย</p> <p>๗. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งในสังกัด กรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนคดีและความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตอำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดีที่อยู่ในเขตอำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณาอุทธรณ์ ฎีกาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๕. ดำเนินการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาการอุทธรณ์ภาษี ให้ความเห็นทางกฎหมาย และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับคดีภาษี

๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครถูกดำเนินคดีอาญา ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครถูกฟ้องเป็นจำเลยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับการยุติข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ กรณีที่กรุงเทพมหานครหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นคู่ความ</p> <p>๓. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ หรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาด</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>การยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งตรวจสอบ ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดีภาษี</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีภาษีของกรุงเทพมหานคร หรือการยุติข้อพิพาทที่เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)</p> <p>๒. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีภาษี รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการหรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีภาษี</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีภาษีและเรื่องภาษีที่อยู่ในอำนาจใน</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดีภาษี (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>การจัดเก็บของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือ คำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</p> <p>๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานความรับผิดทางละเมิด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีหน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และบุคคลภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา</p> <p>๓. พิจารณาผลการตรวจสอบวินิจฉัยสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งพิจารณากลั่นกรองการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำ</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>พิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><u>ส่วนคดีปกครอง</u></p>	
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง และต่อสู้คดีปกครองที่กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี</p> <p>๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษาติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดีปกครอง ๑</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีปกครอง คดีอนุญาโตตุลาการที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ตลอดจนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง.</p> <p>๒. พิจารณาเสนอความเห็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการฟ้องคดีและต่อสู้คดีและดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาของศาล ประสานงานกับพนักงานอัยการในการจัดทำคำฟ้อง คำให้การแก้คำฟ้อง คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ คำชี้แจงเพิ่มเติมก่อนวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และเป็นตัวแทนหรือพิจารณาจัดตัวแทนในการเข้าร่วมชี้แจงข้อเท็จจริงต่อศาล เข้าร่วมในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกและฟังคำพิพากษา ตลอดจนการเสนอความเห็นและจัดทำคำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินการตามคำพิพากษาของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษา และแจ้งผลดำเนินการดังกล่าวให้สำนักบังคับคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครองทราบ</p> <p>๔. ดำเนินการสรุปรายงานผลคดีเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลคำพิพากษาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษาภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>กลุ่มงานคดีปกครอง ๒</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>เหมือนกลุ่มงานคดีปกครอง ๑</p>

กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ กลุ่มงานคดีปกครอง ๒ แบ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

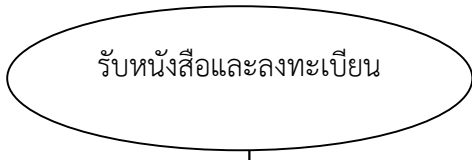
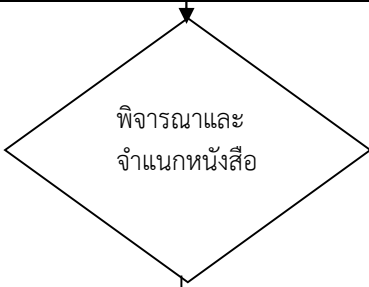
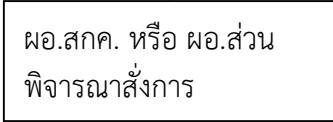

กลุ่มงานคดีปกครอง ๑	กลุ่มงานคดีปกครอง ๒
<p>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักการโยธา สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักพัฒนาสังคม สำนักอนามัย และหน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์ สำนักการระบายน้ำ สำนักการศึกษา สำนักเทศกิจ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสถาบันการศึกษาในสังกัดของกรุงเทพมหานคร</p>
<p>สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขตคลองสามวา สำนักงานเขตคันนายาว สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตตลิ่งชัน สำนักงานเขตทุ่งครุ สำนักงานเขตธนบุรี สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตวัฒนา</p>	<p>สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตบึงกุ่ม สำนักงานเขตประเวศ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตพญาไท สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตลาดพร้าว สำนักงานเขตวังทองหลาง สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตสาทร สำนักงานเขตสายไหม สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตสวนหลวง สำนักงานเขตหนองจอก สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตห้วยขวาง</p>

แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิง
การให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี

แผนผังกระบวนการงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
๒ ชม.	๑ คน	งานที่ปฏิบัติประจำ/เรื่องเดิม		
๑ ชม.	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - ลงทะเบียนหนังสือ 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ - เอกสาร 	เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ทะเบียนหนังสือรับ
๒		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - คัดแยกหนังสือ 			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องพิเศษที่ ผอ.สกค./ผอ.ส่วนต้องพิจารณาสั่งการ - งานที่ปฏิบัติประจำ/เรื่องเดิม 			ผอ.สกค./ผอ.ส่วน เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการงานสารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน		หนังสือที่ ผอ.สกค. ลงนามแล้ว	
๑๕ นาที	๑ คน	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี		
๑ วัน	๑ คน			จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ
๑ ชม.	๑ คน	สำเนาคืนเจ้าของเรื่อง		

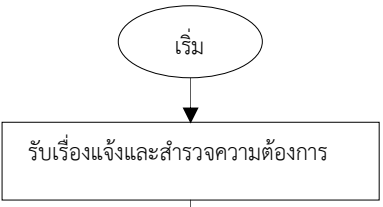
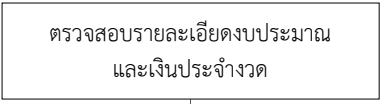
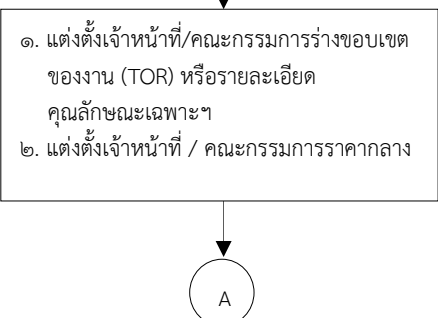
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือที่ ผอ.สกค. ลงนามแล้ว	๒๐ นาที	หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว		- ทะเบียนหนังสือ ส่ง - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ทะเบียนหนังสือส่ง
๒	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	๑๕ นาที	- ออกเลขหนังสือส่ง/วัน เดือน ปี คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ - จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณและ ทันตามเวลา ที่กำหนด				
๓	ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ต่าง ๆ	๑ วัน	ส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔	สำเนาคืน เจ้าของเรื่อง	๑ ชม.	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

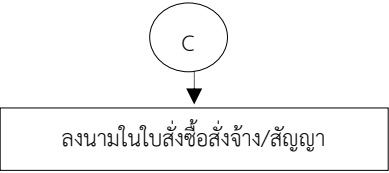
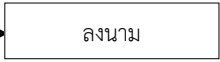
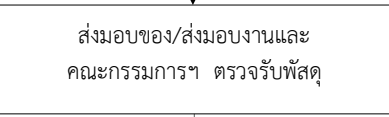
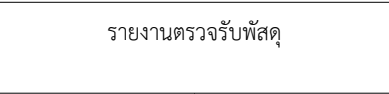
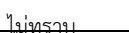

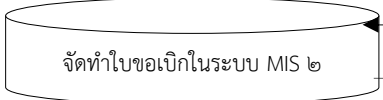


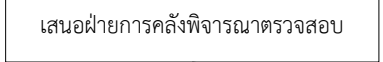
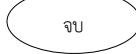
๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>๑. ขอบเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอบเห็นชอบราคากลาง</p>		<p>พิจารณา</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>		<p>พิจารณา</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>การเชิญชวน / เปรียบราคา</p> <p>↓</p> <p>B</p>			

๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>C</p> <p>อนุมัติ</p>			

๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน	 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากแต่ละส่วนราชการ		เอกสารการประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขต ของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือ สั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกท.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวงหนังสือสั่งการคำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวงหนังสือสั่งการคำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ
๗		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ --คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

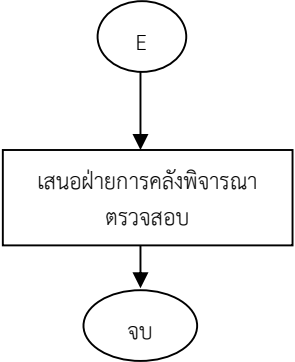
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> -หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกทพ.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ฯ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ -คำสั่งกทพ.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	 <pre> graph TD E((E)) --> A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ] A --> B((จบ)) </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	สุก้า	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

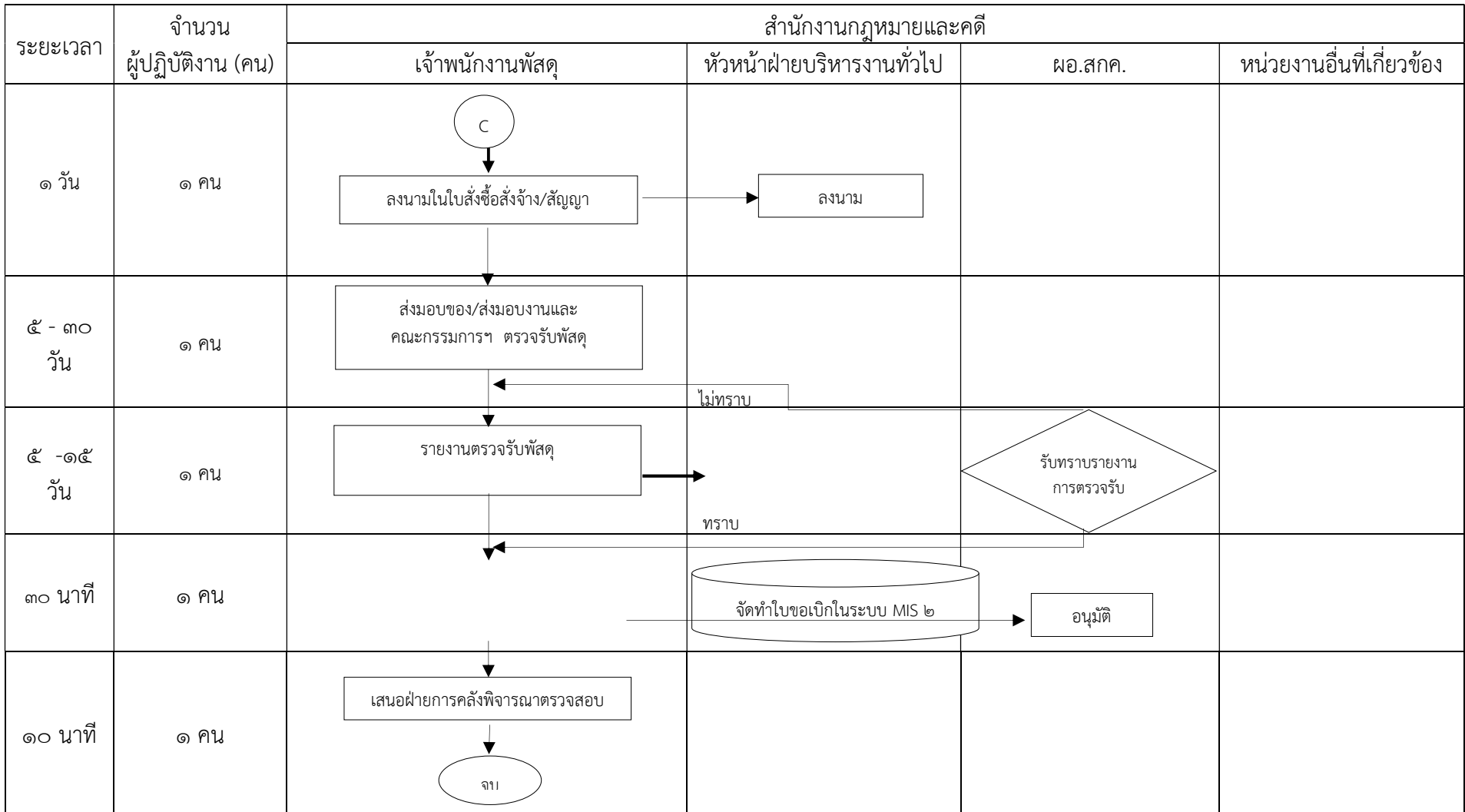
๑.๔ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

๑.๔ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพิสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p>	ไม่อนุมัติ	<p>พิจารณา</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p style="text-align: center;">C</p>	อนุมัติ		

๑.๔ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากแต่ละส่วนราชการ		เอกสารประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมตีตประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((A)) --> Box[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการราคากลาง] Box --> B((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๕	<pre> graph TD Box[๑. ขออนุญาตร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขออนุญาตราคากลาง] --> B((B)) </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการพิจารณาพิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง -เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตราคากลางต่อผู้อำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	
๗			-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

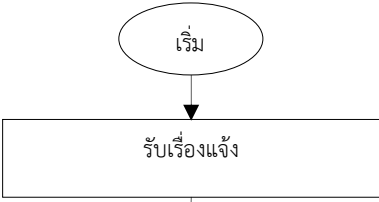
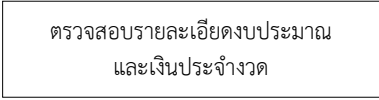
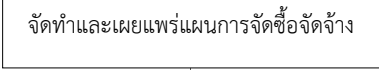
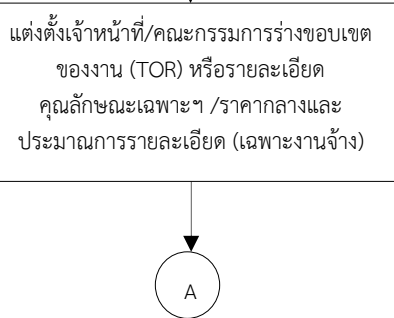
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD E((E)) --> A[ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] </pre>	๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑	<pre> graph TD A --> B[ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา] </pre>	๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒	<pre> graph TD B --> C[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ] C --> F((F)) </pre>	๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ		
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะๆ ราคาและ อนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อม เผยแพร่ราคากลาง </div>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานขอซื้อจัดจ้าง </div>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>			

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่</p>	ไม่อนุมัติ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา</p>	อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	<p>กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>C</p>			

๑.๕ กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

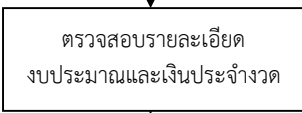
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน	 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		เอกสาร ประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน (ถ้ามี)	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ		๑. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ		๒. พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง - อนุมัติประมาณการรายละเอียด - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมตีประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม 	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๓ วันทำการนับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	- นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ 		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ / เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

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

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗	 	๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดใน สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ		
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรอง ผู้เบิก	
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะ	การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และโควต้าที่ได้รับมอบหมาย		เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒					
๓		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
๔		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๗ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ ชม.	๑๑ คน			
๓ ชม.	๓ คน			
๕ วัน	๓ คน	 		
๒ วัน	๑ คน			

๑.๗ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผอ.สทค. ลงนาม</div>	
๒ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำขอ</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำขอตั้งงบฯ ให้ สทค.</div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการจัดทำของบประมาณเพื่อให้ทุกกลุ่มเตรียมข้อมูลเสนอของบประมาณ			หน.ฝ.บริหารฯ / เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๑ วัน	จัดการประชุมพิจารณางบประมาณประกอบคำขอตั้งงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม			๒. หนังสือสั่งการและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๓		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - รวบรวมข้อมูลตามหมวดการเงิน	คำของบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด				
๔		๕ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม		แบบ ง.๑๐๑, ง.๑๐๒ ง.๑๐๓, ง.๑๐๔, ง.๑๐๕, ง.๑๐๖, ง.๑๐๗, ง.๑๐๘, ง.๑๑๐, ง.๑๑๑, ง.๑๑๒, ง.๑๑๓	

๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>บันทึกข้อมูลลง MIS๒</p>	๒ วัน	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบงานงบประมาณ และระบบ MIS๒	มีการบันทึกข้อมูลลง ในระบบ MIS๒ ภายในเวลาที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง.๑๐๑, ง.๑๐๒ ง.๑๐๓, ง.๑๐๔, ง.๑๐๕, ง.๑๐๖, ง.๑๐๗, ง.๑๐๘, ง.๑๑๐, ง.๑๑๑, ง.๑๑๒, ง.๑๑๓	
๖	<p>ผอ.สกค. ลงนาม</p>	๒ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ			ผอ.สกค.		
๗	<p>ส่งคำขอตั้งงบประมาณ ให้ สงม.</p>	๒ วัน	รวบรวมเอกสารส่ง สงม.	คำขอขงบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีขีดใช้ค่าเสียหาย)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

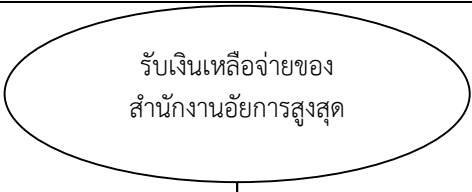
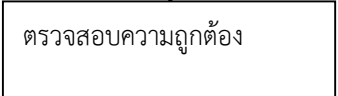
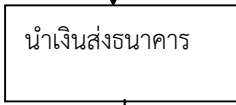
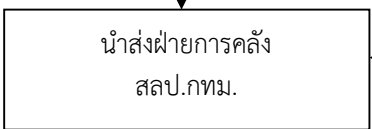
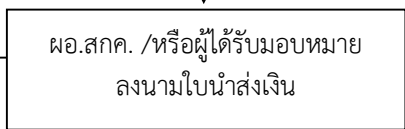

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเงินสดหรือเช็คจากหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของยอด การชำระเงินกับหนังสือราชการ	ยอดการชำระเงิน ถูกต้องตรงกับ หนังสือราชการ				ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจสอบเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	ตรวจสอบยอดเงินหรือเช็คให้ ถูกต้องและตรงกับหนังสือราชการ ที่นำส่งและออกใบเสร็จรับเงินให้	ใบเสร็จถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	เขียนใบฝากเงินธนาคารเพื่อนำเงิน ฝากธนาคารให้ทันในวันเดียวกัน		ใบนำฝากเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม ในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ผอ.สกค.		
๕		๑ วัน	นำใบส่งเงินพร้อมสำเนาใบฝากเงิน ของธนาคารส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. ในวันเดียวกัน เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

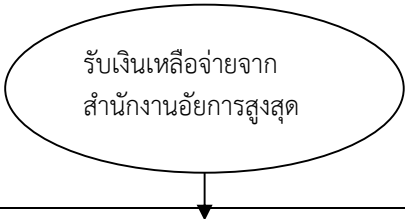
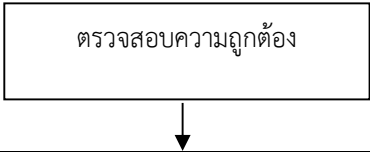
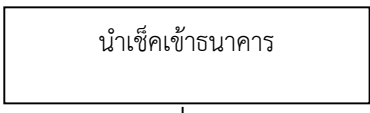
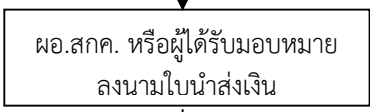
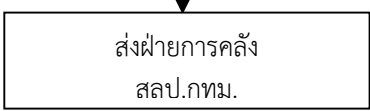

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าคืนเป็นรายได้ของ กทม.

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๑ วัน	ได้รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อมหนังสือนำส่งเงินจากสำนักงานอัยการสูงสุด			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๒		๑ วัน	ตรวจสอบว่าเป็นเงินที่เบิกมาจากฎีกาปีใด ยอดเงินเท่าไร หน่วยงานใด เป็นเจ้าของเงิน จากสมุดคุมค่าฤชาธรรมเนียม	ตรวจสอบยอดเงินถูกต้องครบถ้วน					
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน เพื่อนำเช็คฝากธนาคาร ให้ทันภายในวันเดียวกัน		สมุดใบนำส่งเงิน				
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในวันเดียวกัน				ผอ.สกค.		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. แยกเป็นเงินรายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรือ งบประมาณ				เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖		๔ วัน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่อง ภายหลังจากที่ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. ส่งสมุดใบนำส่งเงินคืนเรียบร้อยแล้ว				เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นิติกรเจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

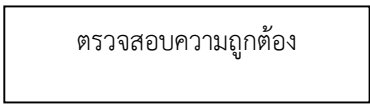
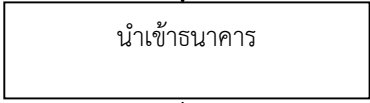
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑.๑๐ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกเงิน</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่งฎีกาฝ่ายการคลัง สปป.กทม. ตรวจสอบ และออกเช็ค</div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเงินคืน สนง.ตลาด กทม. และส่งเรื่องคืนนิติกร</div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมเคดิตีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

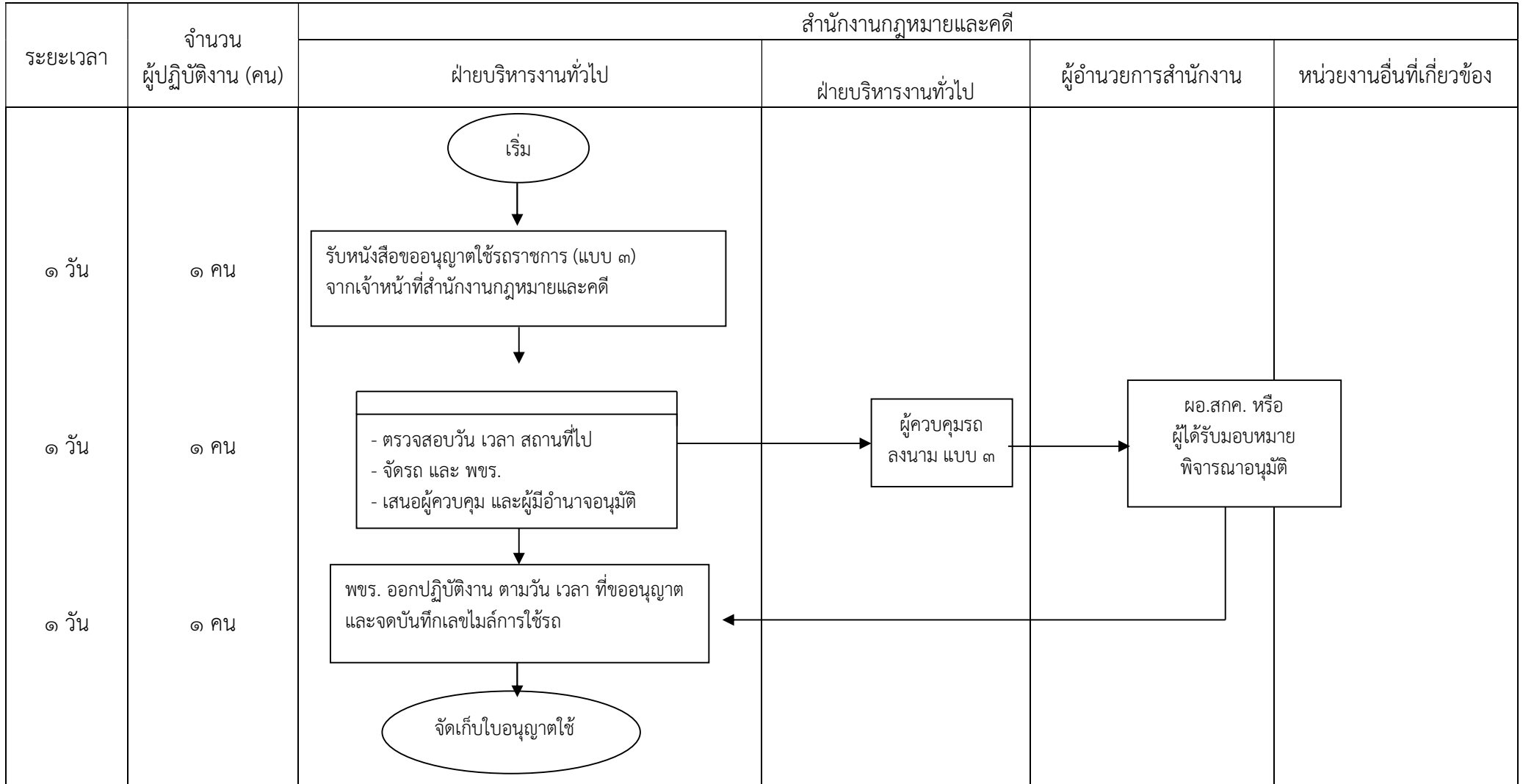
ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อมหนังสือ นำส่งเงินจาก สำนักงานตลาด กทม.			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค และหนังสือของสำนักงานตลาด กทม.	ตรวจสอบยอดเงิน ถูกต้องครบถ้วน				
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน และนำเช็คฝาก ธนาคาร	ยอดเงินในใบส่งเงิน ถูกต้องตรงตามเช็คที่ ได้รับ	- ใบนำฝากเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. ลงนามในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	ผอ.สกค. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. แยกเป็นเงินรายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรือ งบประมาณ			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- รับสมุดนำส่งเงินคืนจาก ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. สำเนาใบนำส่งเงินให้นิติกรเจ้าของเรื่อง - นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ ขอดอนเงินคืนเพื่อนำส่งให้ สำนักงานตลาด กทม.		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗		๑ วัน	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และตั้งฎีกาเบิกเงิน และส่ง ฝ่ายการคลัง สลป.กทม.	- ยอดเงินถูกต้อง - เอกสาร ประกอบการตั้งฎีกา ครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๘		๑ วัน	รับเช็คเงินเหลือจ่ายจาก ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. และนำส่งสำนักงานตลาด กทม.		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๙		๑ วัน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/นิติกร เจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการ

๑.๑๑ กระบวนการขอใช้รถราชการ



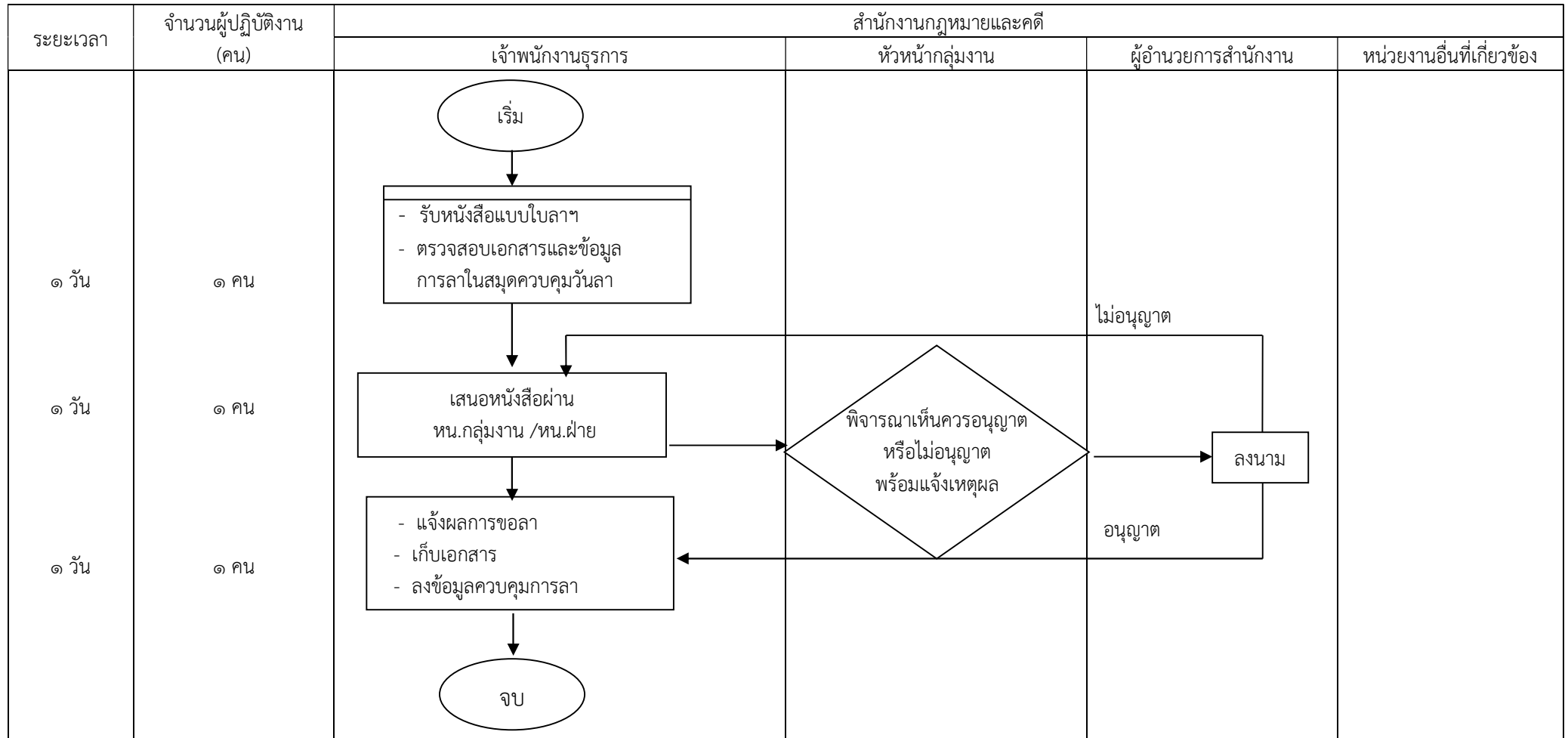
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมายและคดี	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ - ส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือขออนุญาตการใช้รถ วัน เวลา สถานที่ไป (แบบ ๓) - จักรถ และ พชร. ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ - เสนอผู้ควบคุมลงนาม และผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถ	- ถูกต้อง ครบถ้วน		- หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ - ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย		
๓		๑ วัน	- พชร. ออกปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ - จัดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ	- ตรงต่อเวลาที่กำหนด		- พนักงานขับรถยนต์		
			- จัดเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้รถยนต์	- จัดเก็บครบถ้วน		- พชร. และผู้ควบคุมการใช้รถ		



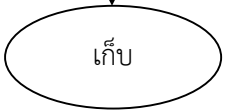
แผนผังกระบวนการ

๑.๑๒ กระบวนการควบคุมวันลา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลาต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารใบขอลา - ตรวจสอบและรับรองวันลา - บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา 		แฟ้มคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒			<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สกค. - แจ้งขออนุญาตลาทราบ 					
๓			<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมใบลา ไว้ตรวจสอบและรายงานประจำปี - ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ 					

แผนผังกระบวนการ

๑.๑๓ กระบวนการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑			
๓๐ นาที	๑			
๑ ชม.	๑			
๒๐ นาที	๑			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนจากพนักงานขับรถ	ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	สมุดควบคุมและเอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบใบเบิกน้ำมัน	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑๐ นาที	- จัดเก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์


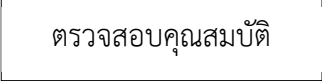
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๑.๑๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

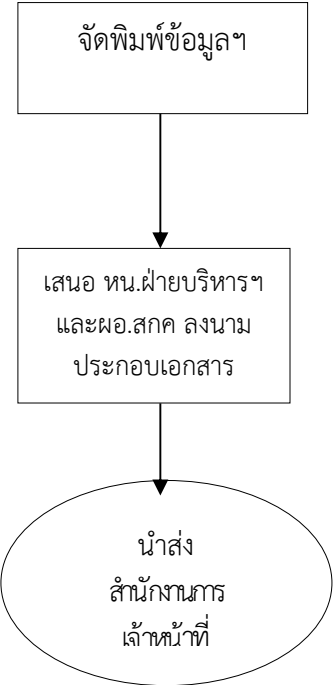
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่ง หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบและกลั่นกรอง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามเอกสารประกอบ ขอพระราชทานฯ </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งเอกสารขอพระราชทาน ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป </div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

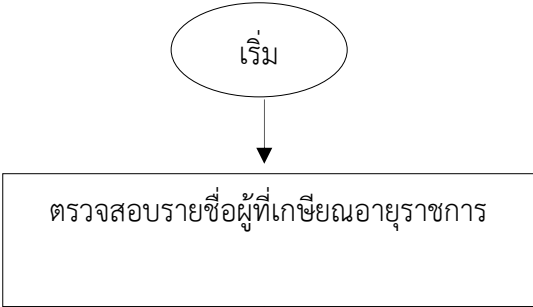
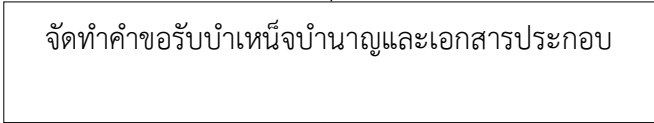
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.ก. ๑	- ข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมา กับประกาศราชกิจจานุเบกษาที่มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ข้อมูลฯ] --> B[เสนอ หน.ฝ่ายบริหารฯ และผอ.สกก ลงนาม ประกอบเอกสาร] B --> C([นำส่ง สำนักงานการ เล้าหน้าที่]) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว 	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ขร ๑ - แบบ ขร ๒ - แบบ ขร ๓ - แบบ ขร ๔ 	

แผนผังกระบวนการ

๑.๑๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

๑.๑๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดีหน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรอง สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p>↓</p> </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา - จัดทำหนังสือส่งสำนักการคลัง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบกลับกรอง</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>เสนอ ผอ.สกค. ลงนาม</p> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งสำนักการคลัง</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>จบ</p> </div> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบ เกษียณอายุจาก ก.ก ๑ และประกาศ อ.ก.ก. สามัญให้ข้าราชการพ้น จากราชการของปีนั้นๆ	- ความถูกต้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และเอกสารประกอบ </div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลในแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ถูกต้องตรงกัน กับเอกสารประกอบ		- เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความ ประสงค์ขอรับ บำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความ จำนงขอรับบำเหน็จฯ ทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติ ประจำตัวข้าราชการ	

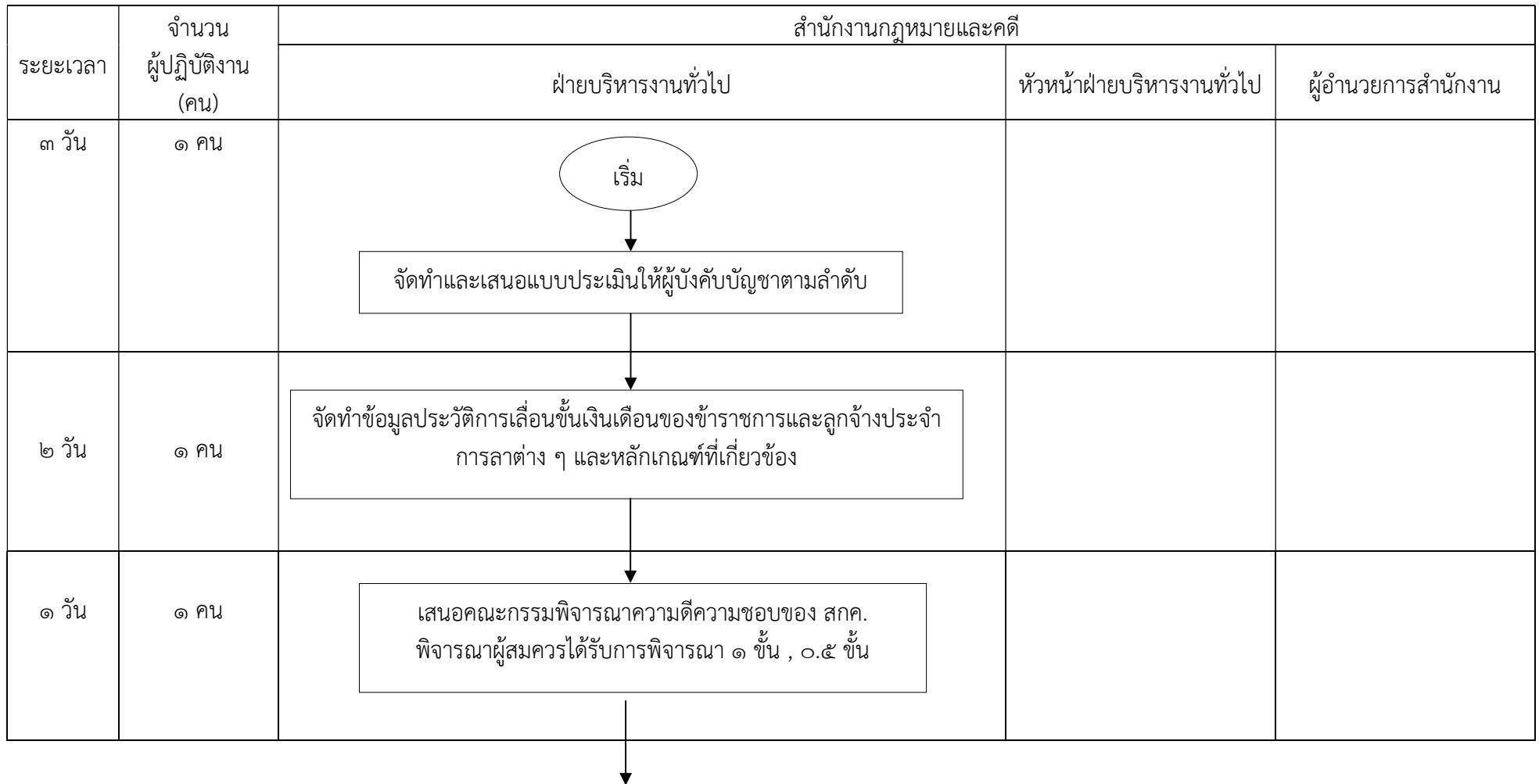
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ผู้เกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	- ผู้เกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม และรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรอง เอกสารครบถ้วน		- เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	<p>↓</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของ เอกสารต่าง ๆ และรับรองสำเนา - จัดทำหนังสือส่งสำนักงานคลัง</p> <p>↓</p> <p>เสนอ หน.ฝ่ายบริหารฯ และ ผอ.สกค.ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่งสำนักงานคลัง</p>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและสำเนา เอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- ความถูกต้องของ เอกสารในการ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ	หน.ฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๖ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ



๑.๑๖ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">นำผลการพิจารณาความดีความชอบ มาจัดทำเอกสารในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบกลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผอ.สกค.ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;">จบ</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	- ผลคะแนนจากการประเมินสอดคล้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน		- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒		๒ วัน	- จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของ กก. พิจารณาความดีความชอบ	- ความถูกต้องของข้อมูล		- เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- พิจารณาผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น , ๐.๕ ขั้น			- เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[↓] --> B[หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[เสนอ ผอ.สกค. ลงนามเอกสาร] C --> D([ส่งสำนักงานการ]) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- การพิจารณาความดีความชอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ		- เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๗ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน


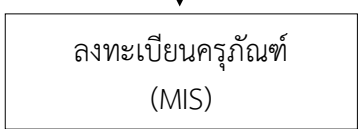
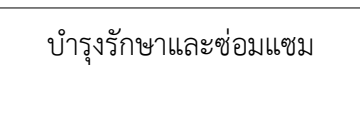
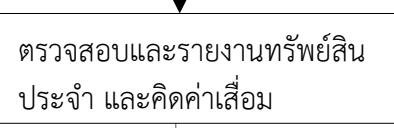
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>การรับทรัพย์สิน</p> <p>ตรวจสอบเงื่อนไข/ภาวะผูกพันประโยชน์ราชการก่อนรับมอบ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ลงทะเบียนทรัพย์สิน (MIS)</p>	<p>รายงานการรับบริจาค</p>	<p>ป.กท. รับทราบ</p>	
๑๐ วัน	๑ คน	<p>บำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>			
๓๐ วัน	๔ คน	<p>ตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปีและคิดค่าเสื่อมราคา</p>			<p>ส่งรายงานสำนักการคลัง</p> <p>ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

๑.๑๗ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ชำรุดเสื่อมสภาพ </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จำหน่ายทรัพย์สิน และลงระบบ MIS </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งรายงานสำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สิน บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์และลง ในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการ งานทั่วไป/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (MIS)	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๒		๑ วัน	-กรณีรับบริจาคทรัพย์สินต้อง พิจารณาเงื่อนไขภาระผูกพันและ ต้องเป็นประโยชน์ต่อราชการ -รายงาน ป.กท. รับทราบ					-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ - ๑๐ วัน	-ควบคุมดูแลมิให้ทรัพย์สินสูญหาย -กรณีชำรุดซ่อมแซมให้สามารถ ใช้งานได้					
๔		๑ - ๓๐ วัน	-ตรวจสอบการรับทรัพย์สิน ประจำปี -ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพที่สมควรจำหน่าย - รายงานสำนักการคลังและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน					

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ - ๑๐ วัน	-ทรัพย์สินหรือพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สมควรใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการจำหน่าย					
๕		๑ - ๒๐ วัน	-จำหน่ายทรัพย์สิน เช่น โอนขาย และจำหน่ายออกระบบทรัพย์สิน กทม. (MIS)					
๖		๒ วัน	-รายงานตามระเบียบของราชการ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๘ กระบวนการตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				


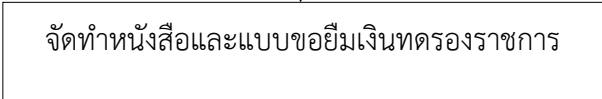
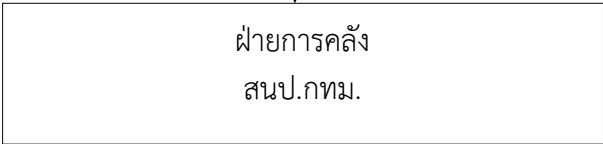

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่ายโดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๒๐ นาที	-เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
๓		๒๐ นาที	-จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สกก.ลงนาม	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔		๑๐ นาที	-ตรวจฎีกาและเบิกจ่าย		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

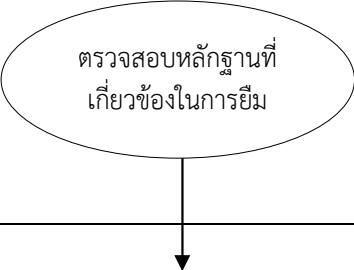
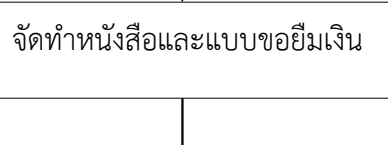
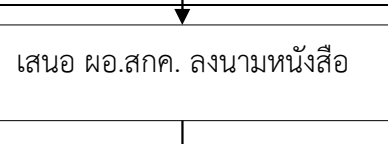
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๙ กระบวนการยืมเงินทรองราชการ

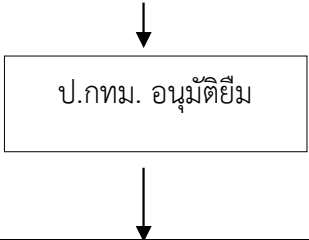

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการยืม</p> </div>			
๒๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำหนังสือและแบบขอยืมเงินทรองราชการ</p> </div>			
๑ - ๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ฝ่ายการคลัง สนป.กทม.</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ผู้ยืมรับเงินยืม ใช้ในราชการ</p> </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินทรวงราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการยืม</p>	๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและเหตุผลความจำเป็น -คุณสมบัติผู้ยืมเงิน	ถูกต้องตามระเบียบราชการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>จัดทำหนังสือและแบบขอยืมเงิน</p>	๒๐ นาที	-ผู้ยืมลงนามในแบบหนังสือยืมเงิน				สัญญายืมเงิน	
๓	 <p>เสนอ ผอ.สทค. ลงนามหนังสือ</p>	๑๐ นาที	-ลงนามหนังสือแจ้งความประสงค์ยืมเงิน					
๔	 <p>ส่งฝ่ายการคลัง สทป.กทม.</p>	๑๐ นาที	- ตรวจสอบเสนอ ป.กทม. อนุมัติในการยืมตามระเบียบราชการ					

๑.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ป.กทม. อนุมัติยืม</p>	๓๐ นาที	-ผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืม					
๖	 <p>ผู้ยืมรับเงินยืมใช้ในราชการ</p>	๒๐ นาที	-นำไปใช้ในราชการตามวัตถุประสงค์การยืม					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๐ กระบวนการงานส่งคืนเงินทอรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

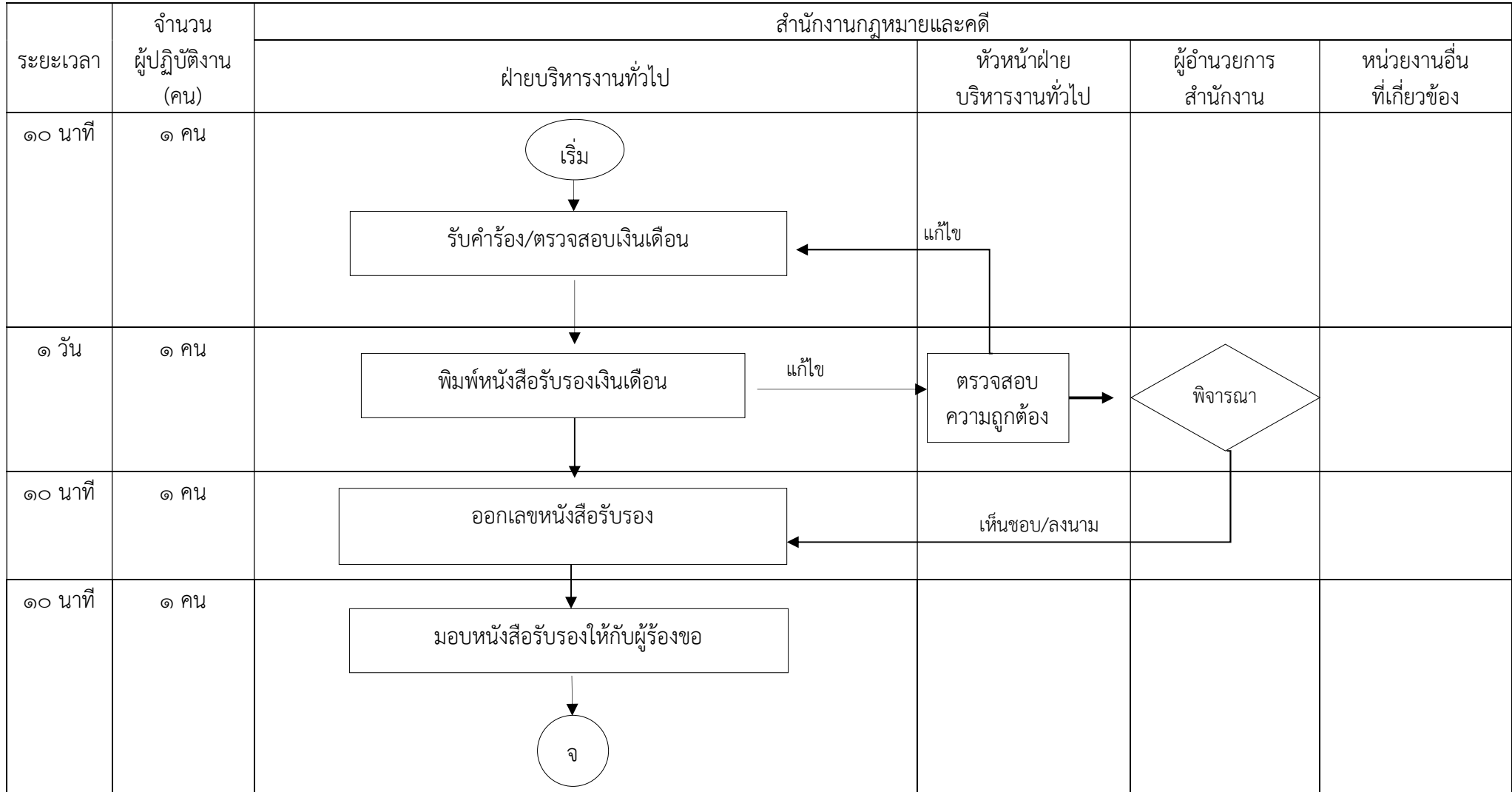
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งคืนเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงินส่งคืน		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
๒		๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดฎีกาที่ขอใช้ และจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบนำส่งเงิน	และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑๐ นาที	-ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.	ส่งเงินคืนครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการ

๑.๒๑ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง/ ตรวจสอบ	๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือรับ เงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
๒	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	หนังสือรับรอง	แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓	ออกเลขหนังสือรับรอง	๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๔	มอบหนังสือ รับรองให้แก่ผู้	๑๐ นาที	-มอบหนังสือ	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

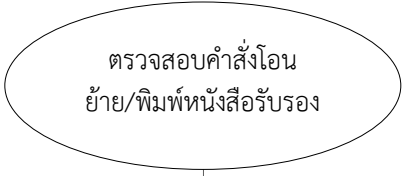
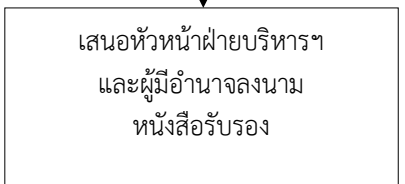

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๒ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/ พิมพ์หนังสือรับรอง</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับรองเงินเดือน</p> <p>แก้ไข</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองเงินเดือน</p> <p>ลงนาม หนังสือรับรอง</p>			
๑๐ นาที	๑ คน	<p>ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่งมอบผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่</p> <p>จ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้าย และข้อมูลการเบิกจ่าย เงินเดือนครั้งสุดท้าย จากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบฟอร์มส่วนราชการ กทม. -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๑ วัน	-เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับรองเงินเดือน -เสนอ ผอ.สกค. ลงนาม หนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		



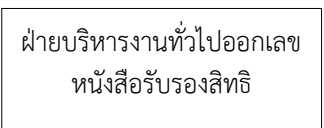
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๓ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>พิมพ์คำขอหนังสือ และหนังสือรับรอง</p>	๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือ รับรองการมีสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึง โรงพยาบาลที่เข้ารับ การรักษาพยาบาล		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๒	 <p>เสนอหนังสือเพื่อลงนาม</p>	๑ วัน	-หนังสือรับรองการมี สิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล (ผอ. สกค. ลงนาม) และ หนังสือถึง โรงพยาบาล		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓	 <p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลข หนังสือรับรองสิทธิ</p>	๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือ รับรองที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>แจ้งให้โรงพยาบาล ที่ขอใช้สิทธิ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย 	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๔ กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เตรียมข้อมูล ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล - รวบรวมใบสำคัญต่าง ๆ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก / รายละเอียดสรุป (แบบ ๖)] Step2 --> Step3[จัดส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.] Step3 --> Step4[จัดเก็บสำเนาเอกสาร] Step4 --> End([จบ]) </pre>	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงนาม กำกับใบขอเบิก</p>	<p>ลงนาม ใบขอเบิก</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูล	๑ วัน	- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้องรีบ ดำเนินการแก้ไข	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒	จัดทำเอกสารประกอบฎีกา และบันทึกในระบบ MIS		- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและ ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบ ฎีกาและหน้าใบขอเบิก					
๓	- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผอ.สกก. ลงนามในใบขอเบิก		- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามใน เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๔	จัดส่งฝ่ายการคลัง สงขล กทม		- ส่งตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่าย					



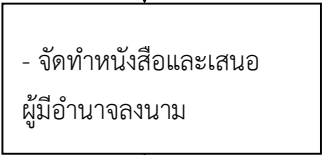
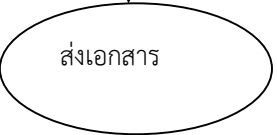
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ สัปดาห์	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[- ตรวจสอบข้อมูลและคำนวณภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ทั้งปีของเจ้าหน้าที่แต่ละคน] Step1 --> Step2[- จัดทำหนังสือรับรองและเสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนาม] Step2 --> Step3[ตรวจสอบกลิ่นกรอง] Step3 --> Step4[ลงนามหนังสือรับรอง] Step4 --> Step5[- มอบหนังสือรับรองภาษีให้เจ้าหน้าที่ - ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ภงด.ก (พิเศษ)) ที่สรรพากรพื้นที่ - เก็บสำเนาหนังสือรับรองภาษี] Step5 --> End([จบ]) </pre>			

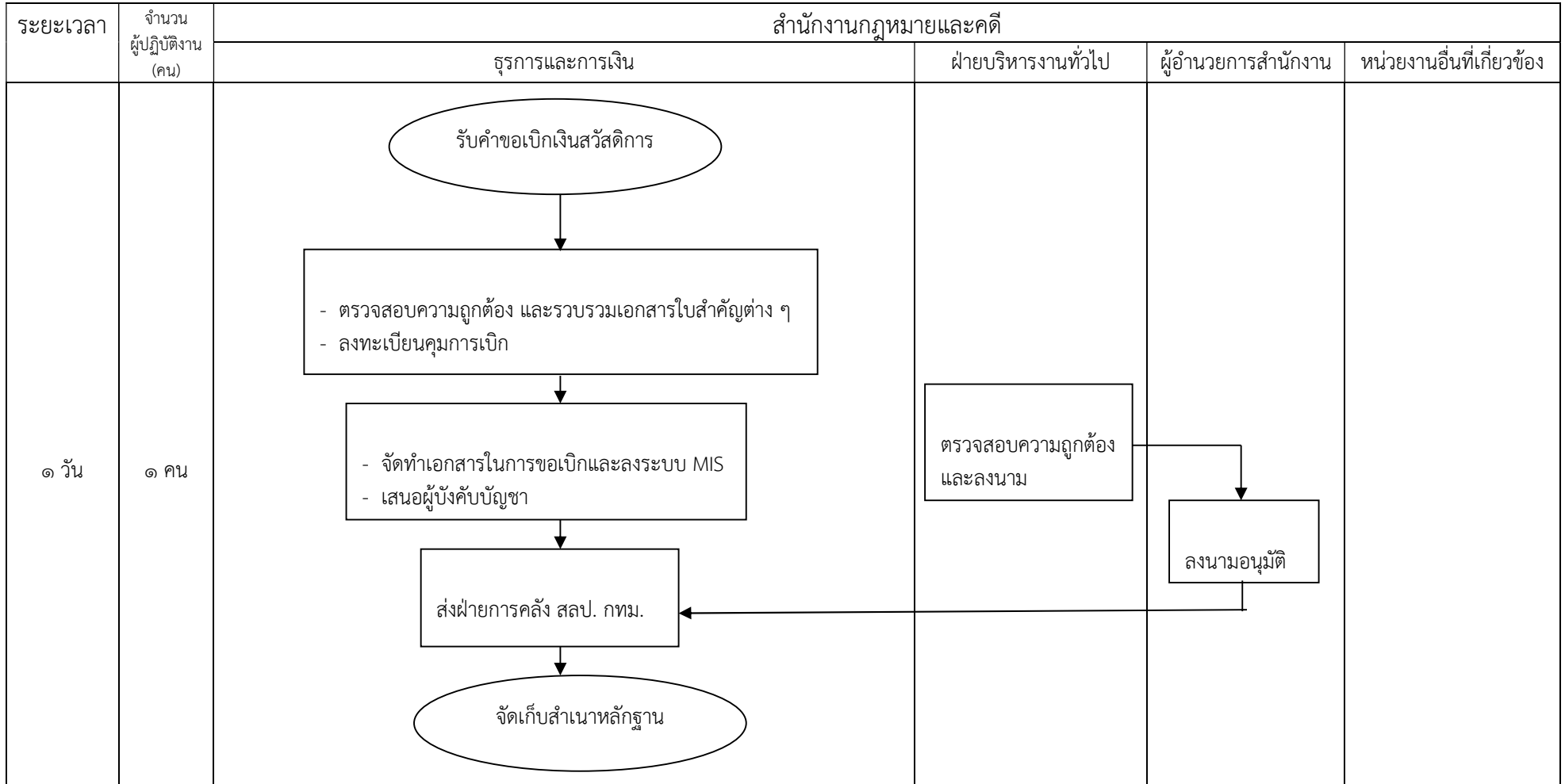
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงินเดือนเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ได้มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายกำหนดประเภท รายบุคคลต่อเดือน 	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒			<ul style="list-style-type: none"> - นำผลคำนวณภาษีเงินได้ตลอดปีลงรายการในแบบฟอร์มหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 					
๓			<ul style="list-style-type: none"> - มอบหนังสือรับรองภาษีเงินได้ให้เจ้าหน้าที่นำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้ - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบ ภงด.ก (พิเศษ) ที่ส่งสรรพากรพื้นที่ 					




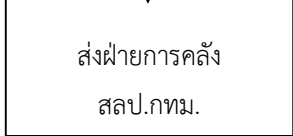

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๖ กระบวนการการเบิกเงินสวัสดิการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑			- รับใบขอเบิกเงินสวัสดิการและเอกสารจากผู้ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่กำหนด		
๒			- จัดทำเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายและลงระบบ MIS - เสนอผู้บังคับบัญชาขออนุมัติเบิกจ่าย						
๓			๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สลป.กทม ทำการตรวจสอบและจ่ายเงินให้กัลผู้ขอเบิก					
๔			- จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามระเบียบและใช้ในการตรวจสอบ						


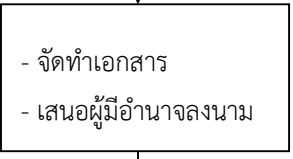
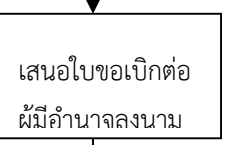

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี ที่ ผว.กทม. เห็นชอบในแต่ละปี	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแนวทางหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรางวัลที่ ผว.กทม.เห็นชอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย - รวบรวมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่าย - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ลงระบบ MIS และทำใบขอเบิก 					
๓			- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สกค. ตามลำดับ และส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย					
๔								



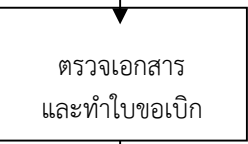

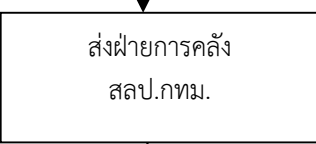

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๗ กระบวนการการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([รับใบแจ้งหนี้]) --> B[- ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสาร - ลงรายการในระบบ MIS ทำให้ขอเบิก] B --> C[- เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชา] C --> D[ตรวจสอบและลงนามเอกสาร] D --> E[ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.] E --> F([จัดเก็บสำเนาเอกสาร]) D --> G[ลงนามอนุมัติ] G --> E </pre>			

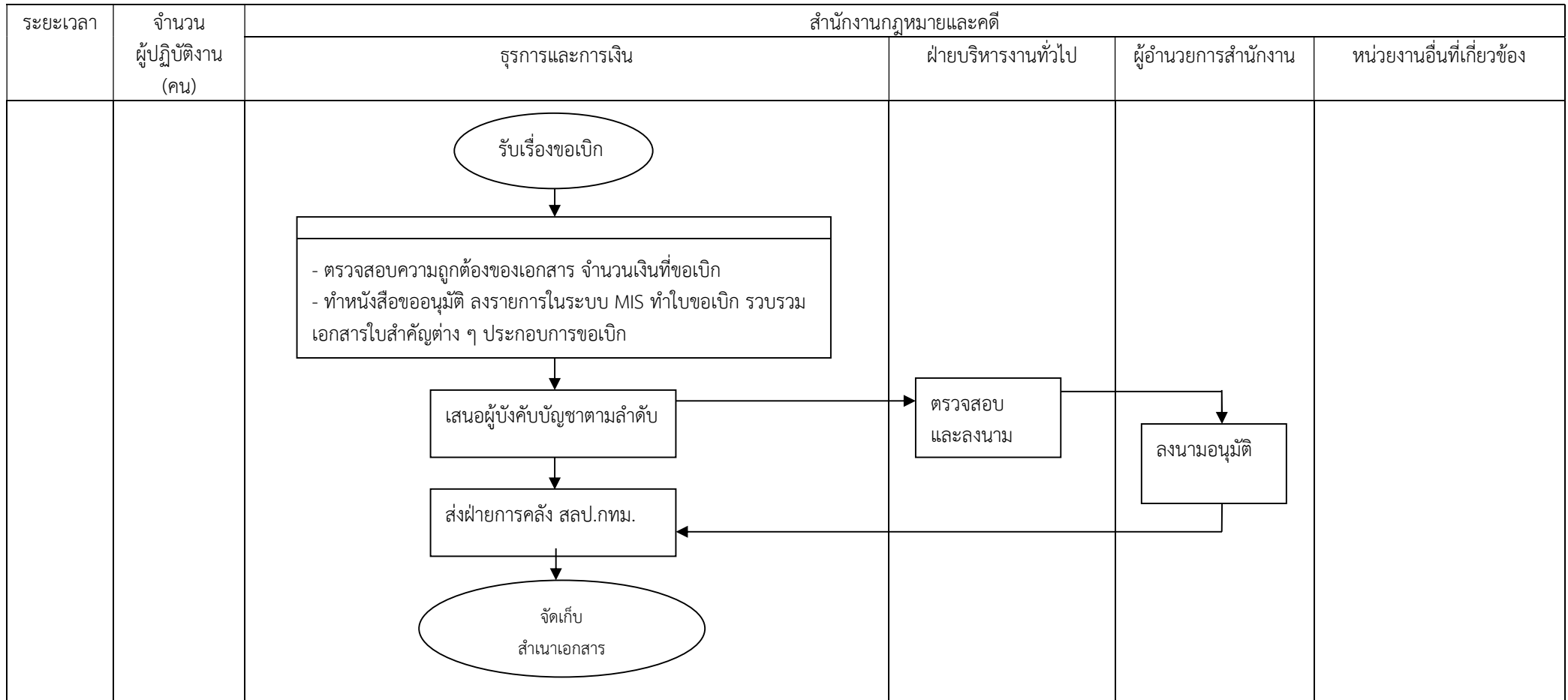
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องจากอุทธรณ์ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม เอกสาร - ลงรายการในระบบ MIS และทำใบขอ เบิก					
๓			- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนาม เอกสารตามอำนาจหน้าที่					
๔			- รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สลป.กทม.					
๕								


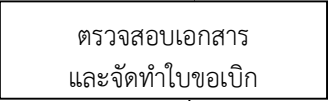
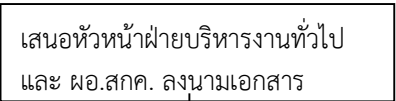
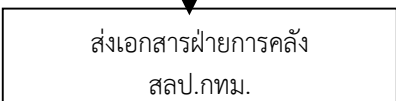
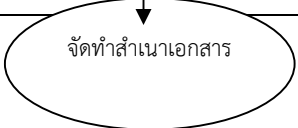
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๙ กระบวนการยอยการเบิกเงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒			- ตรวจสอบถูกต้องและจัดทำ รวบรวมเอกสาร - ลงรายการในระบบ MIS และทำใบขอเบิก					
๓		๕ วัน	- ลงนามตามอำนาจหน้าที่					
๔			- รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการ คลัง ตรวจสอบและดำเนินการ ต่อไป					
๕			- จัดเก็บเพื่อให้ตรวจสอบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานบังคับคดี

๒.๑ กระบวนการงานด้านการบังคับคดีแพ่ง

๒.๑.๑ กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ก. คดีถึงที่สุด ข. คำพิพากษาศาลชั้นต้น/คำพิพากษาศาลอุทธรณ์/คำพิพากษาศาลฎีกา ค. คำบังคับ/หมายบังคับคดี ง. ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษาครบถ้วนเพียงใด - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงมอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการขอตรวจสำนวนและคัดถ่ายเอกสาร - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา 	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณาลงนามใน ใบมอบฉันทะและ คำแถลง	
๗ วัน	๒ - ๓ คน					
๑-๒ วัน	๑ - ๒ คน		<p>ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) และดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒ , ๒.๑.๓ , ๒.๑.๔ หรือ ๒.๑.๕ แล้วแต่กรณี</p>			ศาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการด้านการบังคับคดีแพ่ง

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

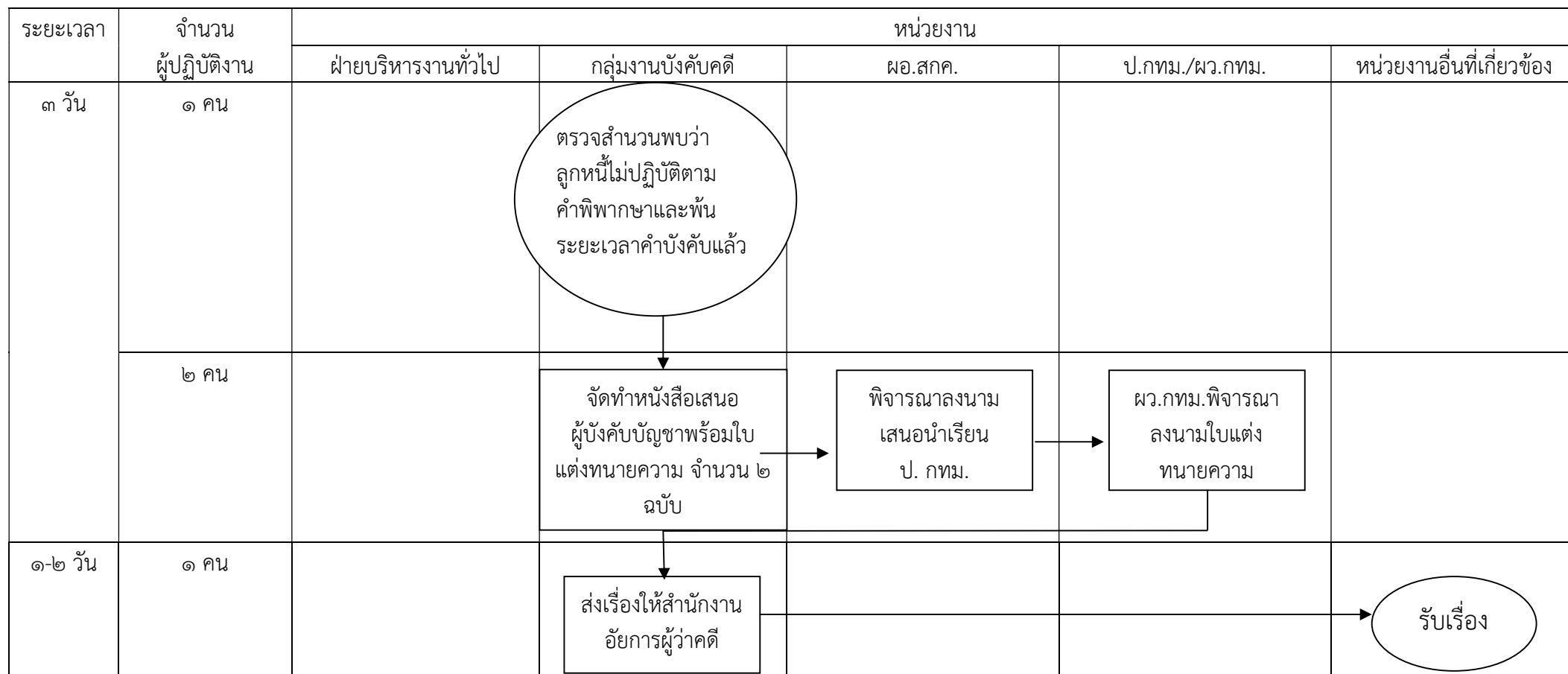
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] </pre>	๗ วัน	<p>๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ราย - คดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ - มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อุทธรณ์หรือฎีกา - มีคำสั่งทุเลาการบังคับคดีในรายชื่อที่อุทธรณ์หรือฎีกาหรือไม่ 	<p>สารบบสำนวนมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และค้นหาได้ง่ายและเร็ว</p> <p>มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้</p>		นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง 	

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์หรือฎีกาและคดีถึงที่สุดสำหรับลูกหนี้รายนั้นแล้ว ได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และตรวจสอบสำนวนที่ศาล 					
๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒ , ๒.๑.๓ , ๒.๑.๔ หรือ ๒.๑.๕ แล้วแต่กรณี </div>	๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒ , ๒.๑.๓ , ๒.๑.๔ หรือ ๒.๑.๕ แล้วแต่กรณี					

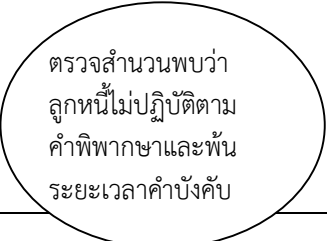
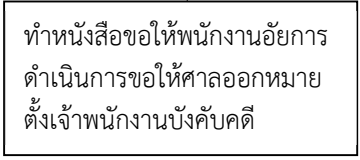

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร			
๒.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี						
๓.		๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี					พนักงานธุรการ	

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๗ วัน	๑ คน		<p>ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้</p>				
	๒ คน		<p>จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอรับเงินวางศาล</p>	<p>พิจารณาเสนอ</p>	<p>ป. กทม. พิจารณาลงนาม</p>		
๑ วัน	๑ คน		<p>ยื่นใบมอบฉันทะพร้อมคำแถลง และเอกสารได้แก่ ก. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ข. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p>				
๑ วัน	๑ คน		<p>ดำเนินการรับเงินวางศาล</p>				
๑-๒ วัน		<p>เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบและนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.</p>	<p>นำเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานกฎหมายและคดี</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้



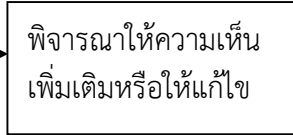
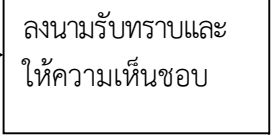
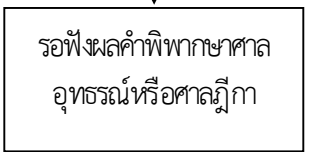
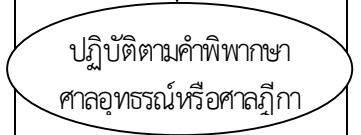
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลงขอรับเงินวางศาล</p> <p>↓</p> <p>- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง</p>	๗ วัน	<p>๑. ตรวจสอบสำนวนศาลพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวางศาลชำระหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>๒. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กท. ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลงขอรับเงินวางศาล</p>	<p>- มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ขอรับชำระหนี้และนำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครโดยถูกต้องครบถ้วน</p>		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๒.	<p>ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล, บัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ</p>	๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล					
๓.	<p>ดำเนินการรับเงินวางศาล</p>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวางศาล					

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบค้ำประกันเงินวงศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๗ วัน	๑ คน						
	๒ คน						
จนกว่าจะมีคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา	๑ คน						
จนกว่าจะดำเนินการเสร็จ	๑ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯบังคับคดี ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริงเรื่องการทูลเกล้าฯบังคับคดีต่อไป.กทม.	มีการตรวจสอบว่าคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		
๒.			๑. รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา					
๓.			๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกาต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		<p>ตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มี การทุเลา</p>			
	๒ คน		<p>จัดทำหนังสือขอให้ พนักงานอัยการดำเนินการ ขอหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี</p>	<p>พิจารณาลงนามในหนังสือ ประสานแจ้งสำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี</p>		
๑ วัน	๑ คน		<p>ส่งเรื่องให้สำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี</p>	<p>สอบถามความคืบหน้าเป็นระยะ</p>		<p>สำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี รับเรื่อง</p>

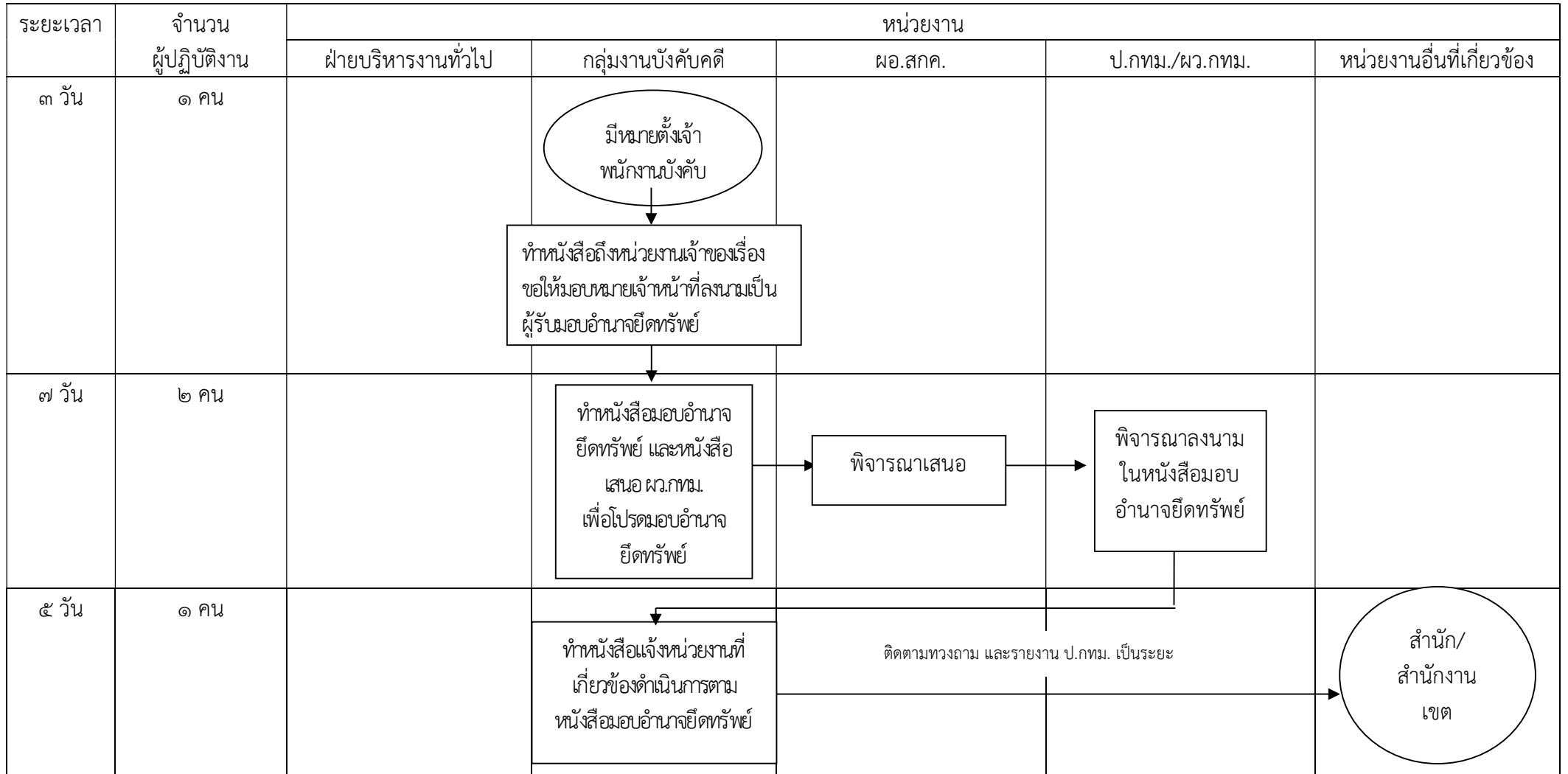
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้ผู้ธรรมดาหรือฎีกาแต่ไม่มีการทะเลาะการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ลูกหนี้ผู้ธรรมดาหรือฎีกา แต่ไม่มีการทะเลาะการบังคับคดี		๑. ลูกหนี้ผู้ธรรมดาหรือฎีกา แต่ไม่มีคำสั่งให้ทะเลาะการบังคับคดี	มีการขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.	จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สทค. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดีอัยการผู้ว่าคดี เพื่อขอให้ดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี	๑-๒ วัน	๑. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานอัยการสูงสุด ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	การมอบอำนาจถูกต้อง		นิติกร		
๒.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กทม. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่ง หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้ง แนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และ ภูมิลำเนาของลูกค้า (ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ)</p>	๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบ อำนาจยึดทรัพย์ ส่งหนังสือ มอบอำนาจยึดทรัพย์ และ แจ้งแนวทางการตรวจสอบ หลักทรัพย์และภูมิลำเนาของ ลูกค้า			นิติกร		

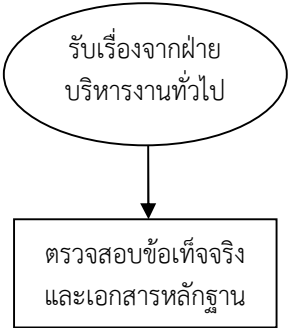
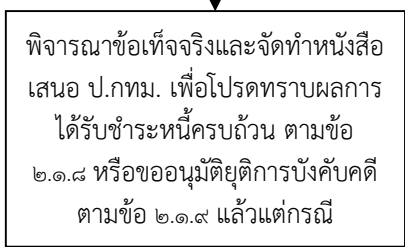
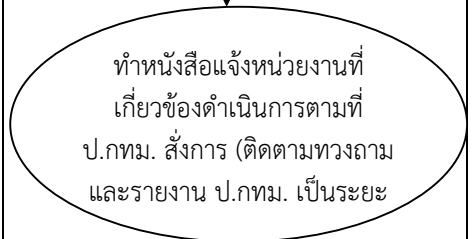
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
			กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		รับส่งเรื่องให้ นิติกร				
๑๐ - ๑๕ วัน	๑ คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐานในเรื่องกรรมสิทธิ์/สิทธิ ครอบครองในทรัพย์สินของลูกหนี้			
	๒ คน		พิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ทรัพย์สินว่าสามารถยึด/อายัด ได้หรือไม่			
๓ วัน	๑ คน		ประสานแจ้งหน่วยงาน (ผู้รับมอบ อำนาจยึดทรัพย์สิน) ดำเนินการตั้ง เรื่องยึด/อายัด ทรัพย์สิน			สำนัก / สำนักงานเขต รับเรื่อง

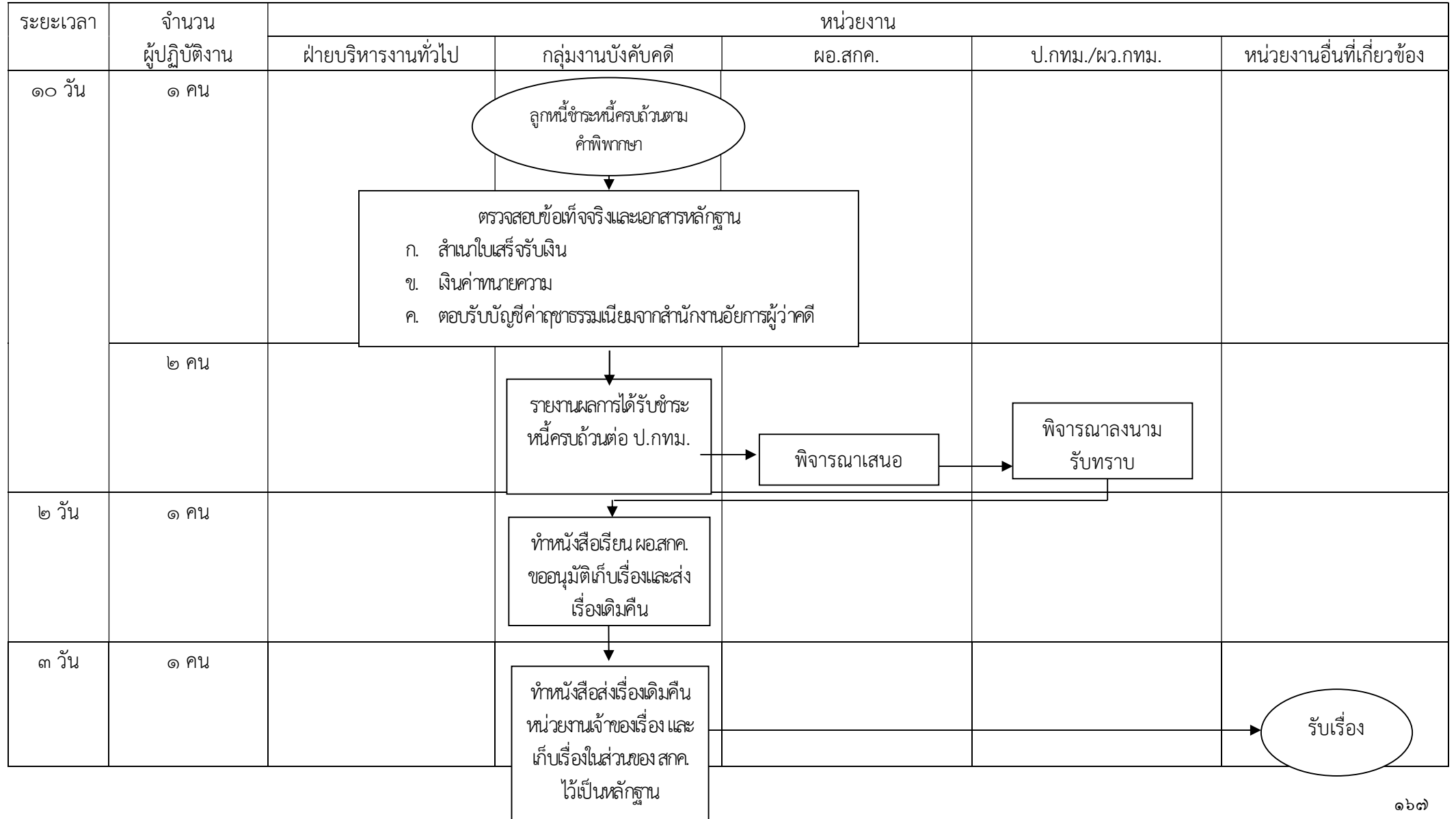
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<p>๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์มายัง สกค.</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	มีการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้ โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิฐานะและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.			<p>๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดทราบกรณีได้รับชำระหนี้ครบถ้วน หรืออนุมัติให้ยุติการบังคับคดีกรณีครบ ๑๐ ปี จากวันพิพากษาแล้ว</p>					
๓.		๓ วัน	<p>๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ</p> <p>๒. รายงานผลคดีที่สำคัญให้ ป.กทม. ทราบ</p>		บุคคลและเอกสาร			

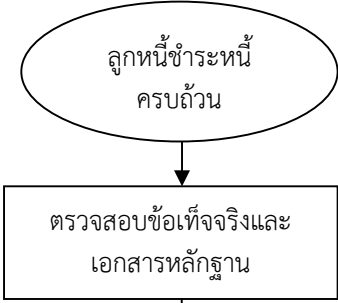
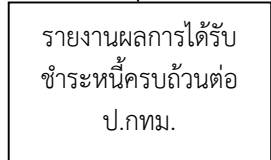
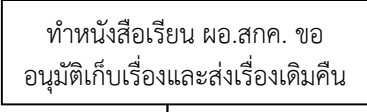
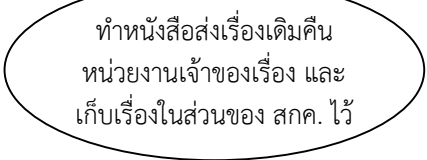
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน



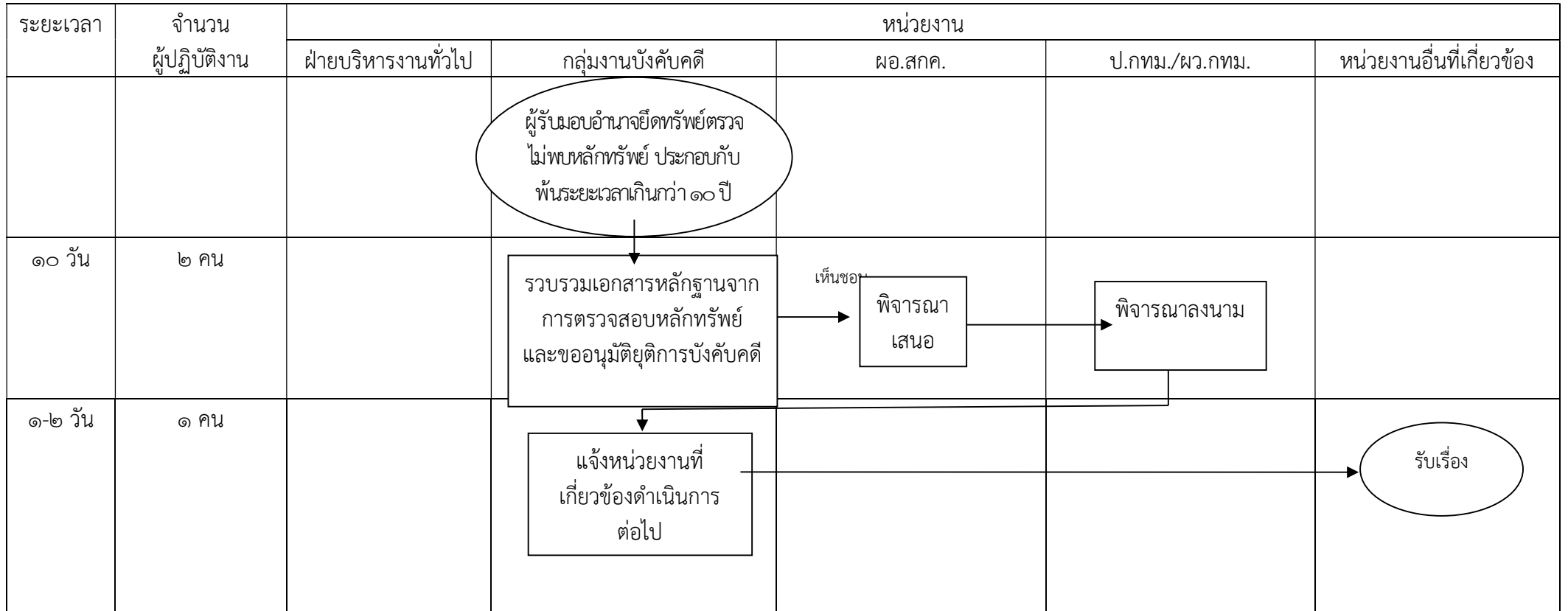
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษา ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	เพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถเก็บเรื่องได้		นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน					
๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือเรียน ผอ.สกค. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน					
๔.		๓ วัน	๑. ส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					

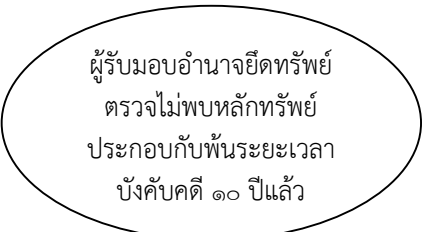
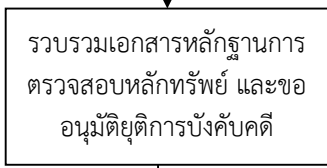
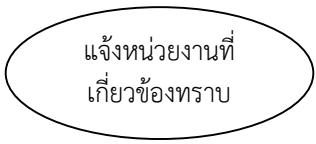
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

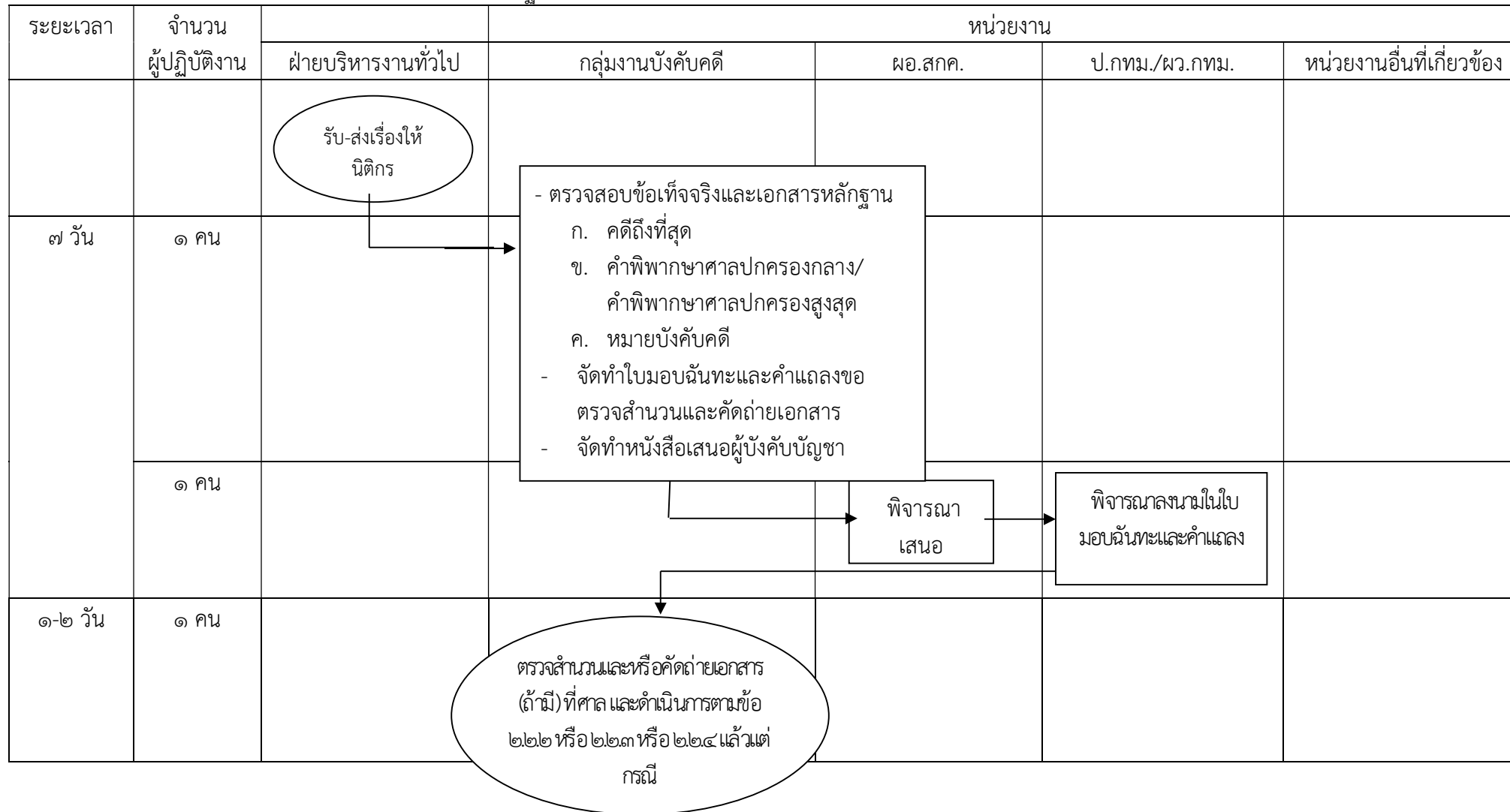
๒.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว	สามารถยุติการบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่ กทม. หรือไม่					
๓.		๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรับเรื่องเดิมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานด้านการบังคับค้ำคดปีปกครอง

๒.๒.๑ กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน




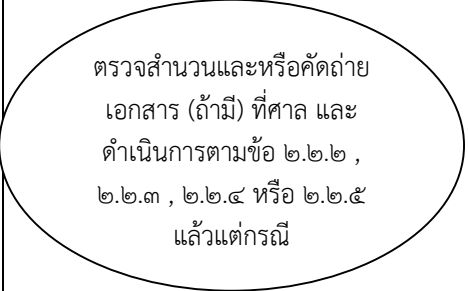
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง

๒.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] </pre>	๗ วัน	<p>๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ราย - คดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ - มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อุทธรณ์หรือฎีกา - มีคำสั่งทุเลาการบังคับคดีในรายชื่อที่อุทธรณ์หรือฎีกาหรือไม่ 	<p>สารบบสำนวนมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และค้นหาได้ง่ายและเร็ว</p> <p>มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้</p>		นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง 	

๒.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์หรือฎีกาและคดีถึงที่สุดสำหรับลูกหนี้รายนั้นแล้ว ได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลงและตรวจสอบสำนวนที่ศาล 					
๒.		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๒, ๒.๒.๓, ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕ แล้วแต่กรณี					

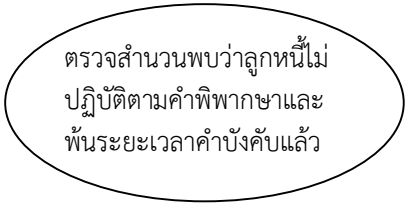
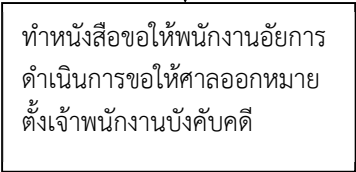

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาค้ำประกันแล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาค้ำประกันแล้ว </div>			
	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำร้องขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี </div>	
๑-๒ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี </div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รับเรื่อง </div>


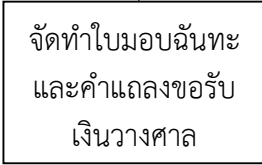
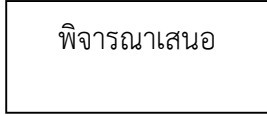
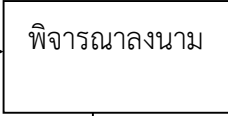
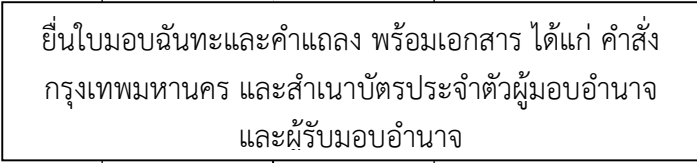
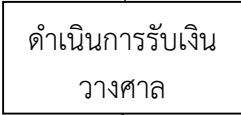
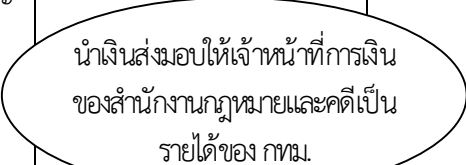
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือถึงอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.		๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๗ วัน	๑ คน		 <p>ตรวจสอบสำนวนพบว่า ลูกหนี้นำเงินมาวาง ศาลเพื่อชำระหนี้</p>					
	๒ คน		 <p>จัดทำใบมอบฉันทะ และคำแถลงขอรับ เงินวางศาล</p>	 <p>พิจารณาเสนอ</p>	 <p>พิจารณาลงนาม</p>			
๑ วัน	๑ คน		 <p>ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลง พร้อมเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร และสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ</p>					
๑ วัน			 <p>ดำเนินการรับเงิน วางศาล</p>					
๑-๒ วัน		- เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบและ นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร	 <p>นำเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานกฎหมายและคดีเป็น รายได้ของ กทม.</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวงศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบสำนวนพบว่า ลูกหนี้นำเงินมาวงศาล เพื่อชำระหนี้]) --> B[จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และ หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลง ขอรับเงินวงศาล] B --> C[- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบสำนวนศาลพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวงศาลชำระหนี้ตาม คำพิพากษา ๒. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กทม. ขอให้มอบฉันทะและลง นามคำแถลงขอรับเงินวงศาล	- มีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ - ขอรับชำระหนี้และ นำส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานครโดย ถูกต้องครบถ้วน			นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๒.	<pre> graph TD C[ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อม คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อศาล						
๓.	<pre> graph TD D[ดำเนินการรับเงินวงศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวงศาล						

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

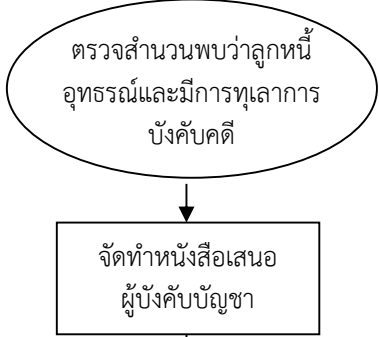
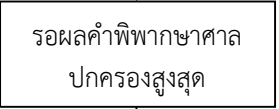
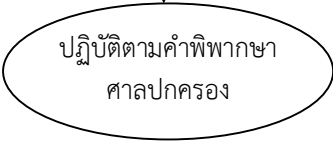
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองกลางและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	
๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบพบว่า ลูกหนี้อุทธรณ์และมี การทูลเกล้าการบังคับคดี </div>			
	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข </div>	เห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามรับทราบ และให้ความเห็นชอบ </div>
จนกว่าจะมี คำพิพากษา ศาลปกครอง สูงสุด	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รอฟังผลคำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด </div>			
จนกว่าจะ ดำเนินการ เสร็จ	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ปฏิบัติตามคำ พิพากษาศาลปกครอง </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าฯ บังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าฯ บังคับคดี ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริง เรื่องการทูลเกล้าฯ บังคับคดีต่อ ป.กทม.	มีการรายงานเรื่อง การทูลเกล้าฯ บังคับ- คดีให้ ป.กทม. ทราบ		นิติกร		
๒.			๑. รอผลคำพิพากษาศาลปกครอง สูงสุด					
๓.			๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาล ปกครอง					

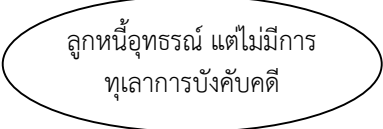
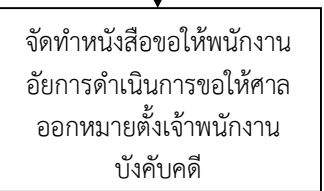
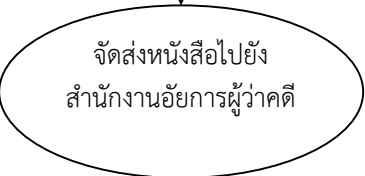
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ลูกหนี้อุทธรณ์คำพิพากษาศาล ปกครองกลาง แต่ไม่มีการทูลเกล้า การบังคับคดี </div>				
	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ยื่นคำร้องขอให้ศาล ออกหมายตั้ง เจ้าพนักงานบังคับคดี </div>	เห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณา ลงนาม </div>	- ผว.กทม. พิจารณาลงนามใน คำร้องขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี	

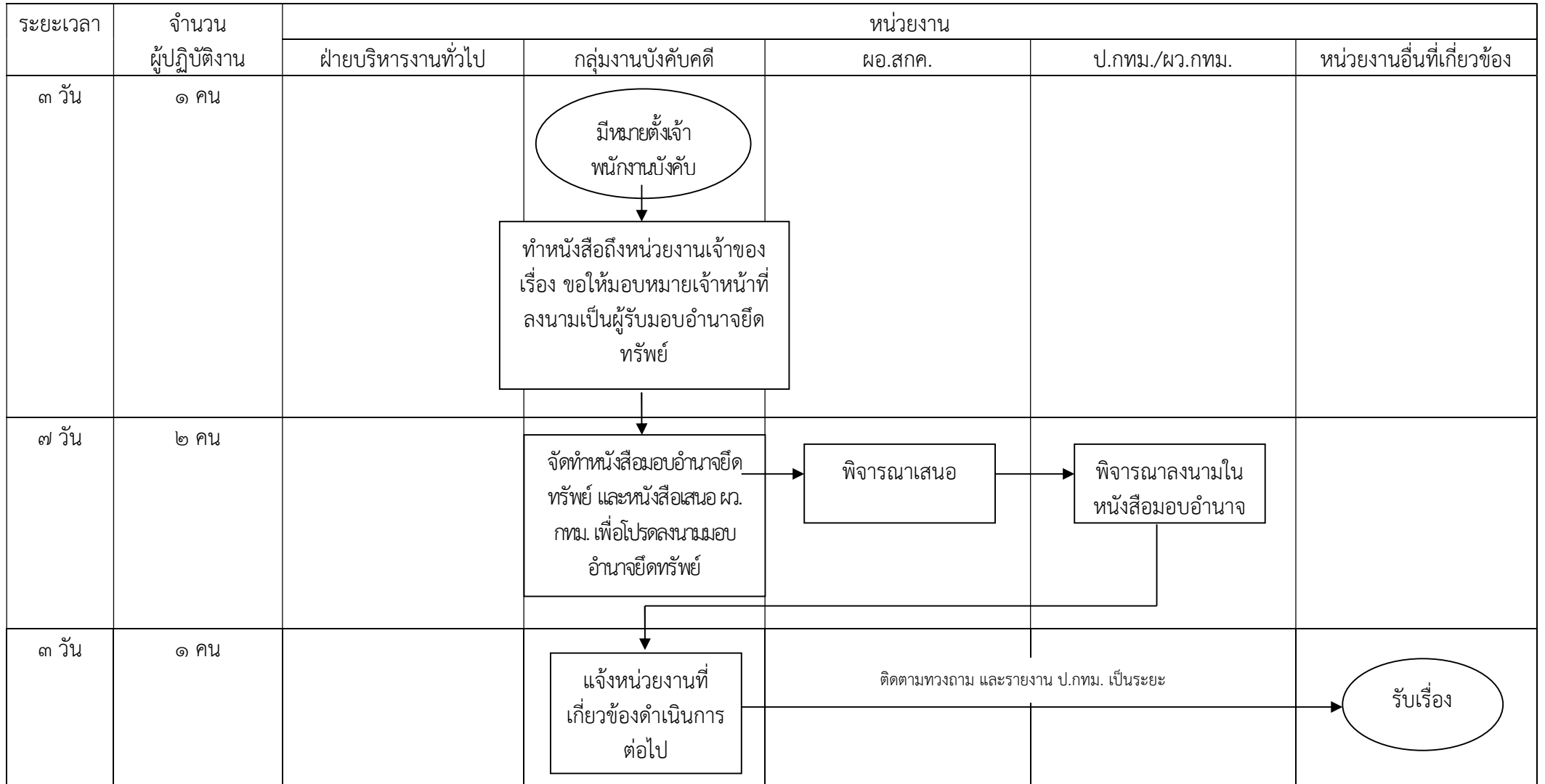
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๕ กระบวนการขอยกยติตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้าฯบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ลูกหนี้อุทธรณ์ แต่ไม่มีคำสั่งให้ทูลเกล้าฯบังคับคดี	มีการขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สทค. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดีอัยการผู้ว่าคดี เพื่อขอให้ดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.		๑-๒ วัน	๒. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์สิน

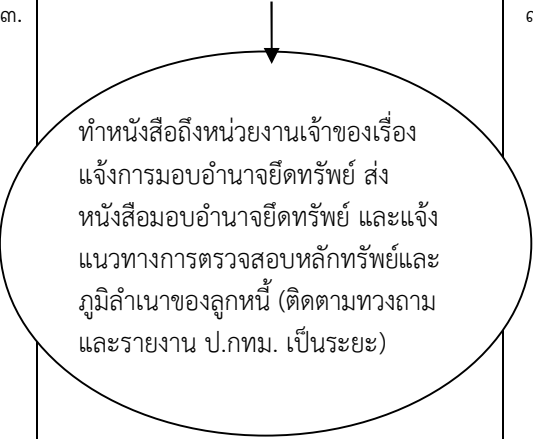


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

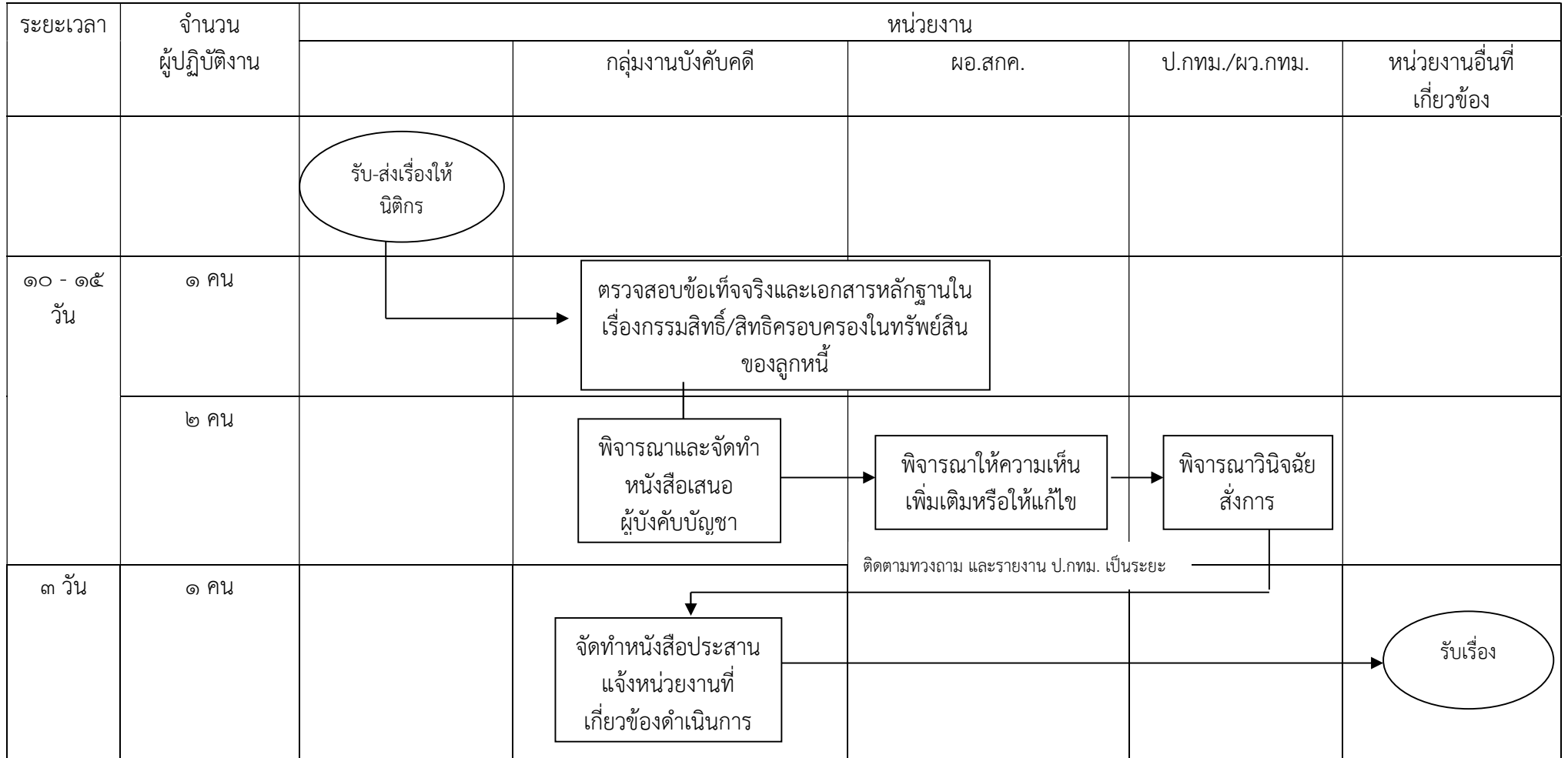
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานอัยการ ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์			นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.		๗-๑๐ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กทม. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่ง หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้ง แนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และ มูลค่าของลูกหนี้ (ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ)</p>	๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึด ทรัพย์ ส่งหนังสือมอบอำนาจยึด ทรัพย์ และแจ้งแนวทางการ ตรวจสอบหลักทรัพย์และ มูลค่าของลูกหนี้	แจ้งรายละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้		นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์



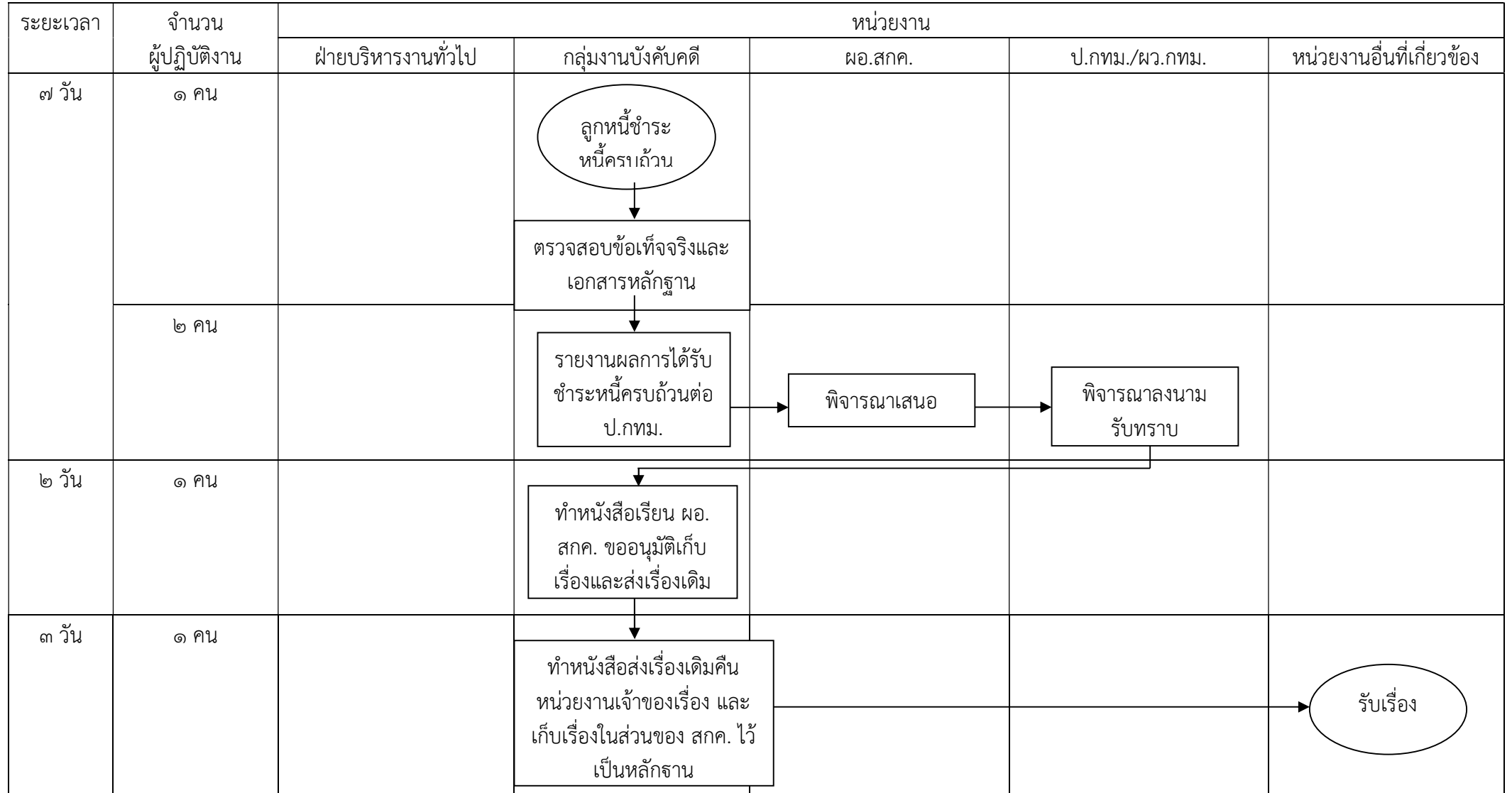
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์มายัง สกค. ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	มีการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้ โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิฐานะและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ในคดีแพ่งทั่วไป
๒.			๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ					
๓.		๓ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ		บุคคลและเอกสาร			

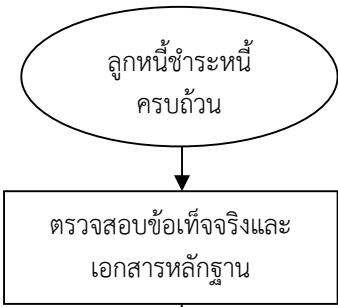
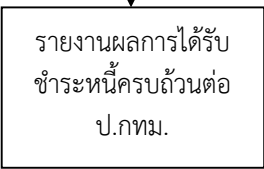
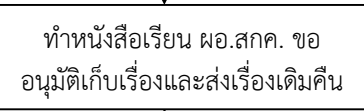
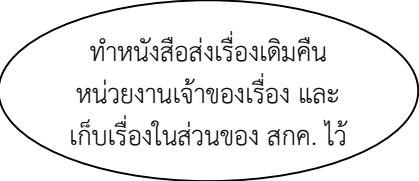
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษา ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน			นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน					
๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือเรียน ผอ.สกค. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน					
๔.		๓ วัน	๑. ส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					

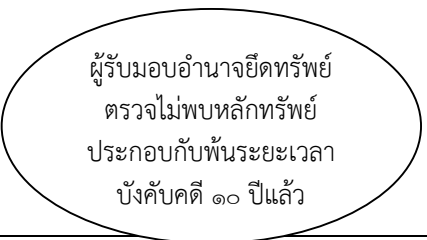
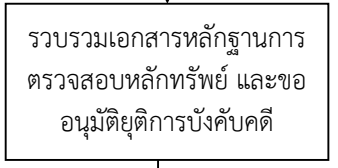
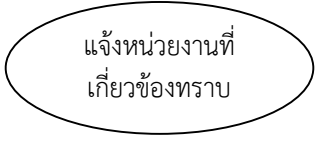
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๙ กระบวนการงานแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๙ กระบวนการแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว	สามารถยุติการบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ หรือไม่ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่ กทม. หรือไม่					
๓.		๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรับเรื่องเดิมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
						
๑๐ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ให้ คำปรี กษาแนะนำ ตลอดจนตอบข้อหารือใน การใช้มาตรการบังคับทาง ปกครอง กรณีหน่วยงานมี ปัญหาในการยึด आयัด ทรัพย์ สิ้น เพื่อขาย ทอดตลาด นำเงินชำระหนี้ อันเกิดจากมูลละเมิดตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดฯ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผอ.สกค. พิจารณา ลงนาม</p> </div>		

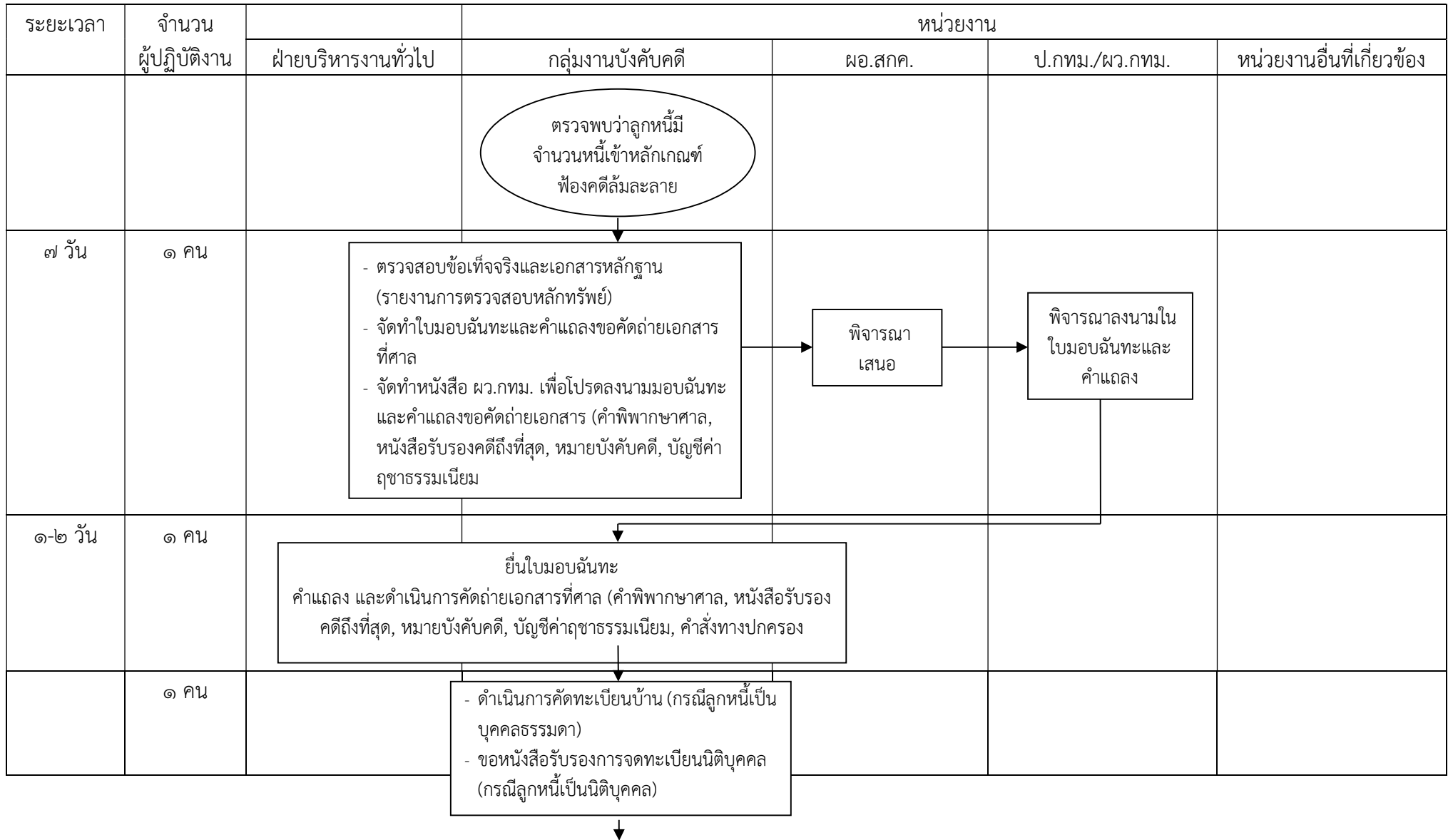
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๒ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดี ของกลุ่มงานบังคับคดีถึง รายละเอียดคดี และลงสารบบ ประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกร ลงสารบบประจำตัว และ ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการดำเนินการตาม ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สิน ตาม กฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด		นิติกร		
๒.			๒.พิจารณาประเด็นปัญหาจากการ ใช้ระเบียบว่าอยู่ในขั้นตอนใด ประกอบข้อเท็จจริงจากการ ดำเนินการของหน่วยงาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย



๒.๔ กระบวนการด้านการป้องกันให้ลูกหนี้ออกมาตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้นี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๗ วัน (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งหนังสือ)	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ ลงนามโดย ผว.กทม ครั้งที่ ๑</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณาลงนามแทน ผว.กทม</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ทางไปรษณีย์ ตอบรับ</div>
			ระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน				
๗ วัน (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งหนังสือ)	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ ลงนามโดย ผว.กทม ครั้งที่ ๒</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณาลงนามแทน ผว.กทม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ทางไปรษณีย์ ตอบรับ</div>	
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย</div>				
๑๐ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณาเสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณาลงนาม</div>		

๒.๔ กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ใบแต่งตั้งนาย หนังสือถึงอัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑-๒ วัน (ไม่รวมระยะเวลาที่รอการอนุมัติจาก ผอ.สกค.)	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑-๓ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
ตามที่ศาลกำหนด	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

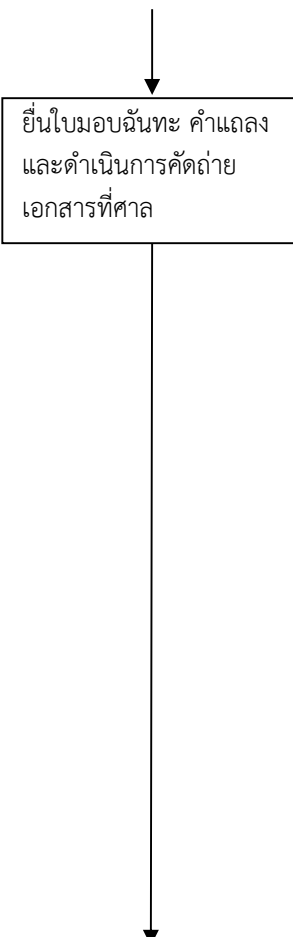
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดให้ ป.กทม. ทราบ </div>			
๗ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำใบมอบอำนาจ ค่าแถลง ค่าขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดมอบอำนาจให้ นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาเสนอ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาลงนาม </div>	
๑-๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ยื่นใบมอบอำนาจ ค่าแถลงและ ค่าขอรับชำระหนี้ต่อเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์ </div>			
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รับเงินชำระหนี้จากเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์ </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

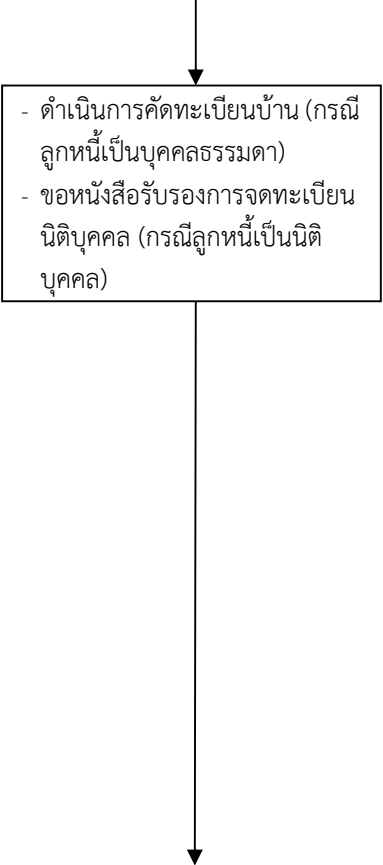
๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>ตรวจสอบว่าลูกหนี้ เข้าหลักเกณฑ์ ฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐาน - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง ขอคัดถ่ายเอกสารที่ศาล - จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบฉันทะ และคำแถลงขอคัดถ่ายเอกสาร</p> <p>- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง</p>	๗ วัน	<p>๑. ตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองไม่ชำระหนี้ และไม่มีทรัพย์สินเมื่อคำนวณจำนวนหนี้แล้ว มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องล้มละลายได้ตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ล้มละลาย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยกรณีบุคคลธรรมดาที่มีจำนวนหนี้ ๑ ล้านบาทขึ้นไป กรณีนิติบุคคลมีจำนวนหนี้ ๒ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>๒. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กทม. ขอให้มอบอำนาจคัดถ่ายเอกสารที่ศาล (กรณีนี้ตามคำพิพากษา)</p>	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 <p>ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และดำเนินการคัดถ่าย เอกสารที่ศาล</p>	๑-๒ วัน	<p>๑. ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลงที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อศาล เพื่อขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษา สำเนาหมายบังคับคดี และสำเนาบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม และเป็นผู้รับเอกสารแทนตามที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ได้มอบให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และดำเนินการรับเอกสารที่ขอคัดถ่ายจากศาลตามที่ได้รับมอบฉันทะ ตามวัน เวลาที่เจ้าหน้าที่ศาลนัดหมาย</p>			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) - ขออนุญาตรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) 	๑ วัน หรือ ๕ วัน	<p>๑. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีขอคัดทะเบียนราษฎรของลูกหนี้กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา หรือ</p> <p>๒. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ขออนุญาตรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>			นิติกร	แบบขอคัดข้อมูลทะเบียน	

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้และหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรดลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในหนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไปยังภูมิลำเนาปัจจุบันของลูกหนี้ (ฉบับที่ ๑) และจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ			นิติกร		
๕.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้และหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรดลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในหนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไปยังภูมิลำเนาปัจจุบันของลูกหนี้			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		(ฉบับที่ ๒) โดยมีระยะเวลาห่างจากฉบับที่ ๑ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ					
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย</div> ↓	๓ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่าลูกหนี้ไม่มีหลักทรัพย์ใดที่จะนำยึดมาชำระหนี้ได้จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมการขนส่งทางบก สำนักงานที่ดิน และจากการตรวจสอบภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้			นิติกร		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย</div> ↓	๗ วัน	๑. ทำหนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครอนุมัติให้ฟ้องคดีล้มละลาย ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ และลงนามในหนังสือส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<p>จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ใบแต่งตั้งนาย หนังสือถึง อัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการ ฟ้องคดีล้มละลาย</p>	๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งตั้งนายความ หนังสือถึงอัยการสูงสุด และ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรด ลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย และลงนามในใบแต่งตั้งนายความ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเสนอให้ มอบนิติกรเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสานงานในคดีกับพนักงาน อัยการผู้ว่าคดี			นิติกร		
๙.	<p>ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการ ดำเนินคดีล้มละลาย</p>	๑-๒ วัน	๑. ทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม ในการดำเนินคดี ตามที่ได้รับ หนังสือแจ้งจากอัยการสูงสุด อำนวยอนุมัติเงินค่าธรรมเนียม เป็นของผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑)			นิติกร		

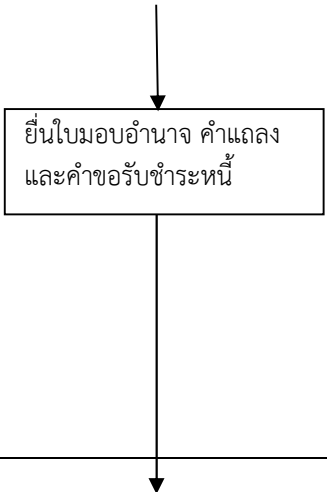
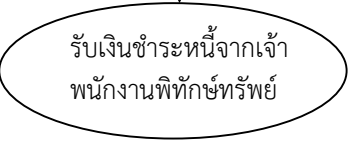
๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<p>ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด</p>	๑-๓ วัน	๑. ทำหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี ถึงอัยการสูงสุด ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีปฏิบัติราชการแทนปลัด - กรุงเทพมหานคร เช็คส่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณสำนักงานอัยการสูงสุด”			นิติกร		
๑๑.	<p>ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับหนี้ เพื่อฟ้องคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี</p>	ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๑. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับหนี้ เพื่อฟ้องคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี ตามวัน เวลาที่พนักงานอัยการนัดหมาย เพื่อบันทึกเป็นคำให้การพยาน			นิติกรและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน		
๑๒.	<p>ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย</p>	ตามที่ศาลกำหนด	๑. ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย ตามหมายของศาลล้มละลายในวัน เวลาที่ศาลกำหนด			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	<p>รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดให้ ป.กทม. ทราบ</p>	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อทราบผลคดีที่ศาลได้มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดเมื่ออัยการสูงสุดได้มีหนังสือแจ้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นิติกร		
๑๔.	<p>จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลงคำขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อไปรดมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	๗ วัน	๑. ทำใบมอบอำนาจ คำแถลงคำขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อไปรดลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดต่อไป			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	 <p>ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้</p>	๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้ ที่ปัด - กรุงเทพมหานครลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครแล้ว ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี หรือสำนักงาน - บังคับคดีจังหวัดต่อไป และไปตรวจคำขอรับชำระหนี้ หรือประชุมเจ้าหนี้ ตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์แจ้งมา			นิติกร		
๑๖.	 <p>รับเงินชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์</p>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี


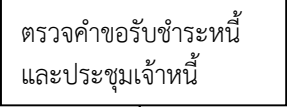
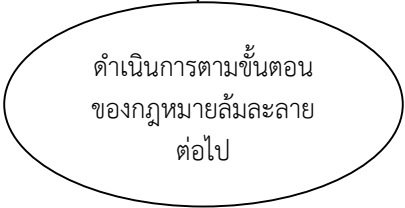
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่งเรื่องให้นิติกร				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน (คำพิพากษา, บัญชีค่าชำระหนี้)			
๑๕ วัน	๑ คน		-จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม. เพื่อให้ลงนามในใบมอบอำนาจคดีล้มละลายสำหรับยื่นคำขอรับชำระหนี้และดำเนินการจนเสร็จการ -จัดทำใบมอบอำนาจ ค่าแถลง คำขอรับชำระหนี้	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณา ลงนามใน ใบมอบอำนาจ	
๒ วัน	๑ คน		ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์			
ครั้งละ ๑ วัน	๑ คน		ตรวจคำขอรับชำระหนี้และประชุมเจ้าหนี้			
			ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

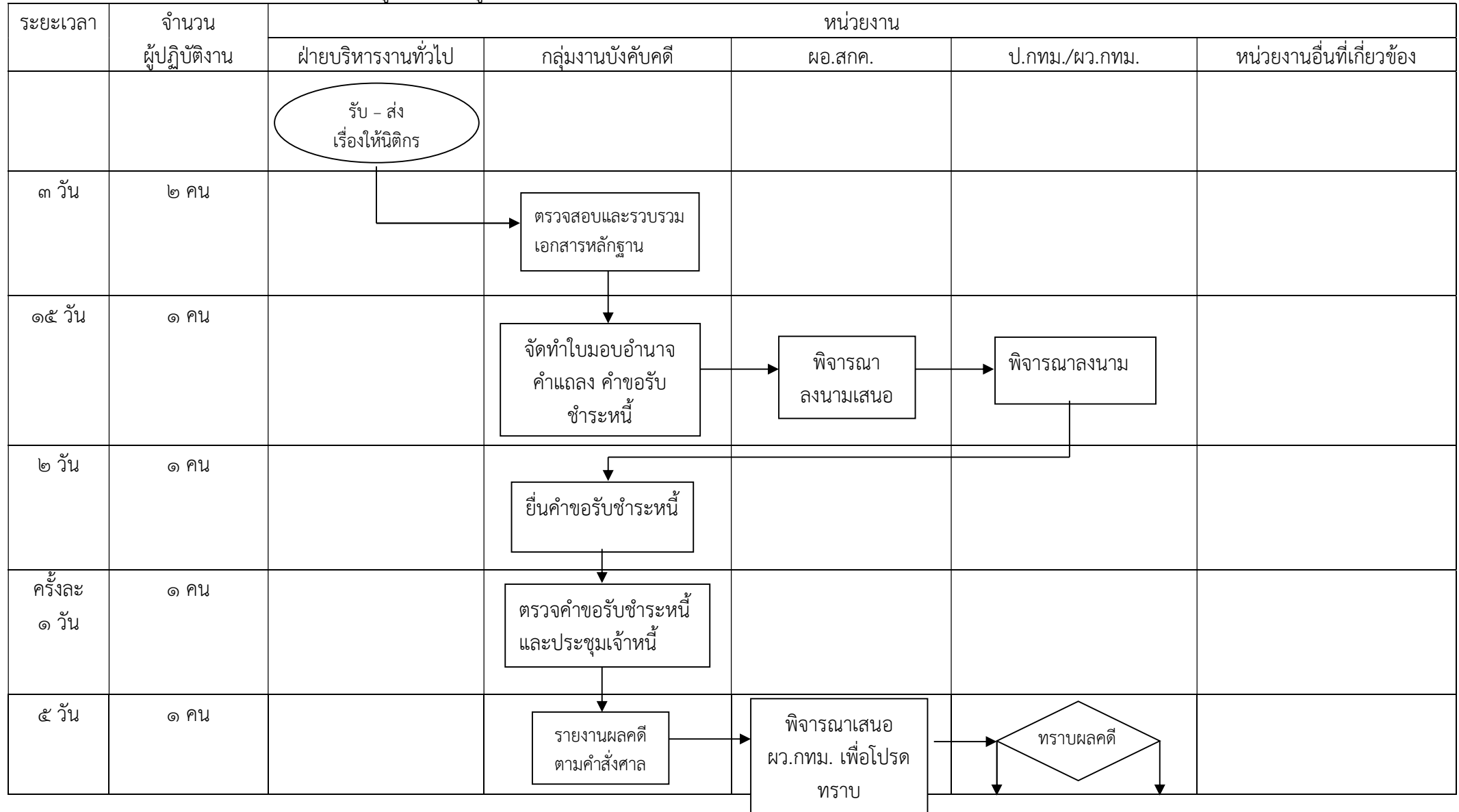
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนักงานคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการและนิติกร	-	- พ.ร.บ.ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๘๓
๒		๑๕ วัน	๑.จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้			นิติกร	- ล.๕๓ (ใบมอบอำนาจ) - ล.๕๔ คำแถลง - ล.๒๙ (คำขอรับชำระหนี้)	

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>↓</p>	๒ วัน	๑. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี			นิติกร		
๔.	 <p>↓</p>	ครั้งละ ๑ วัน	๑. ดำเนินการตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และประชุมเจ้าหนี้			นิติกร		
๕.	 <p>↓</p>		๑. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้เอกชนขงคชคท



๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		<p>กรณีเห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งให้หน่วยงานรับชำระหนี้</p> <p>กรณีไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งผลคดีให้หน่วยงานทราบ และส่งเรื่องเดิมคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ชำระหนี้</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

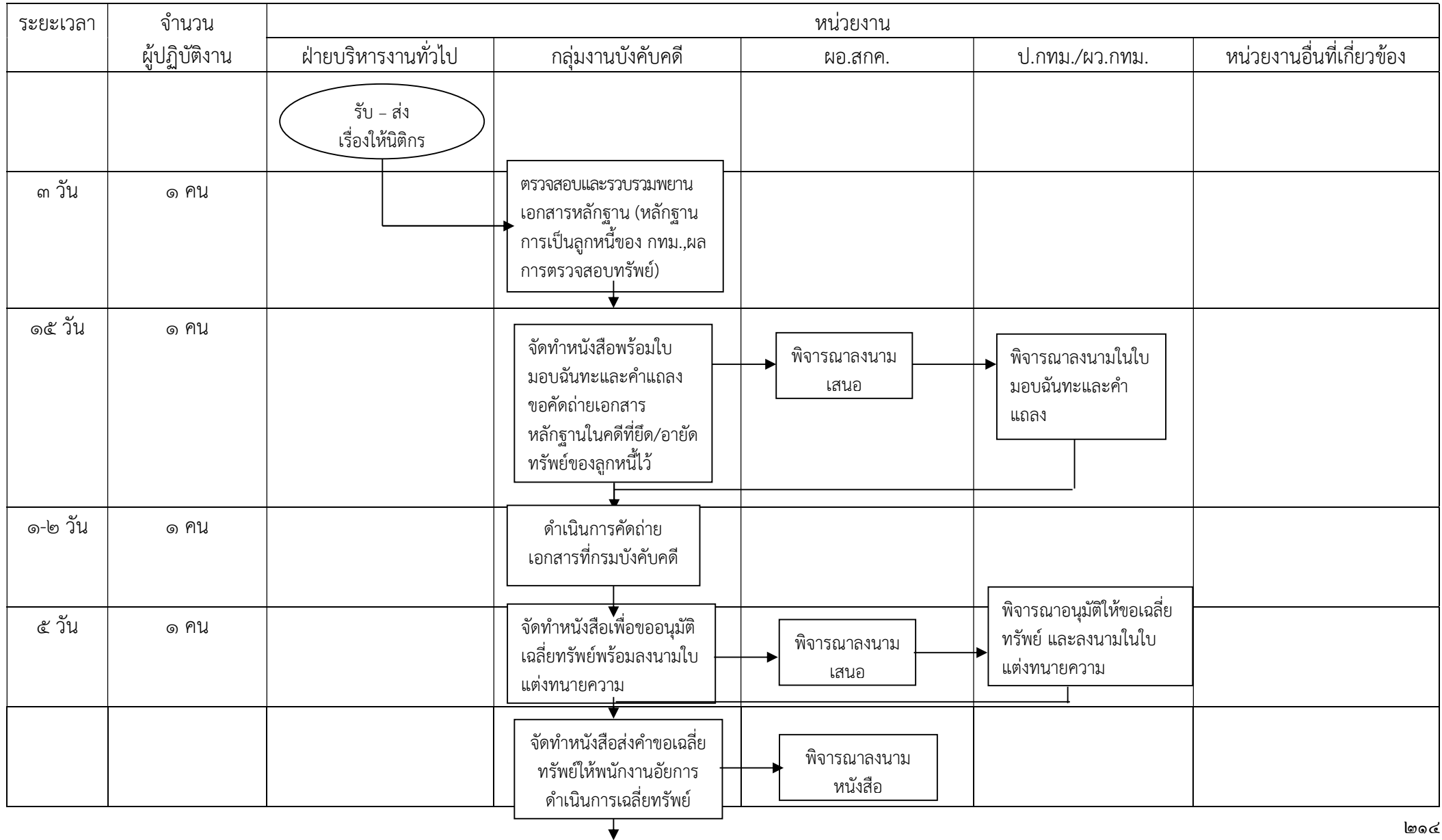
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ยื่นขอรับชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	- พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๒.		๑๕ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอ ปลัด - กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้			นิติกร		
๓		๒ วัน	๑. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่สำนักฟื้นฟู - กิจการ กรมบังคับคดี				- ฟ.๒๐ และ ฟ.๒๐ ก. (คำขอรับชำระหนี้การฟื้นฟูกิจการ) - ฟ.๑๒ (ใบมอบอำนาจ)	

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ครั้งละ ๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้			นิติกร		
๕.		๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้วให้รายงานผลคดีต่อผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานคร					
๖.		๓ วัน	๑. กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งหน่วยงานรับชำระหนี้ ๒. กรณีที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติไม่ยอมรับแผน และศาลมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ฟื้นฟูฯ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ และส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ต่อไป ถ้าศาลสั่งพิทักษ์เด็ดขาด ให้หน่วยงานส่งเรื่องมายังสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับชำระหนี้คดีล้มละลายต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี



๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)


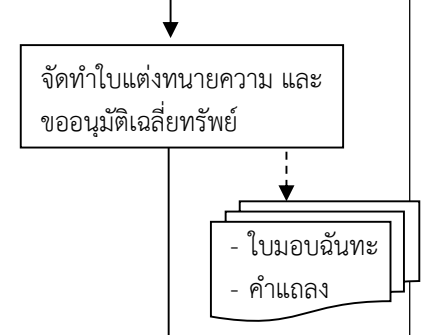
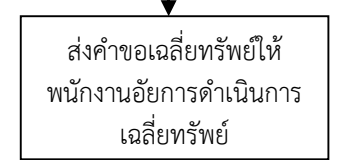
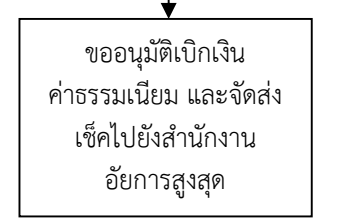
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมและจัดส่ง เช็คไปยังสำนักงาน - อัยการสูงสุด </div>			
			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเบิกความใน ฐานะพยานตาม หมายเรียก </div>			
			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลคดีต่อ ผว. กทม. และแจ้งคำสั่งศาล ให้พนักงานอัยการทราบ </div>			
			<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สินให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว	มีการยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ		
		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			นิติกร		
๒.		๗ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้			นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

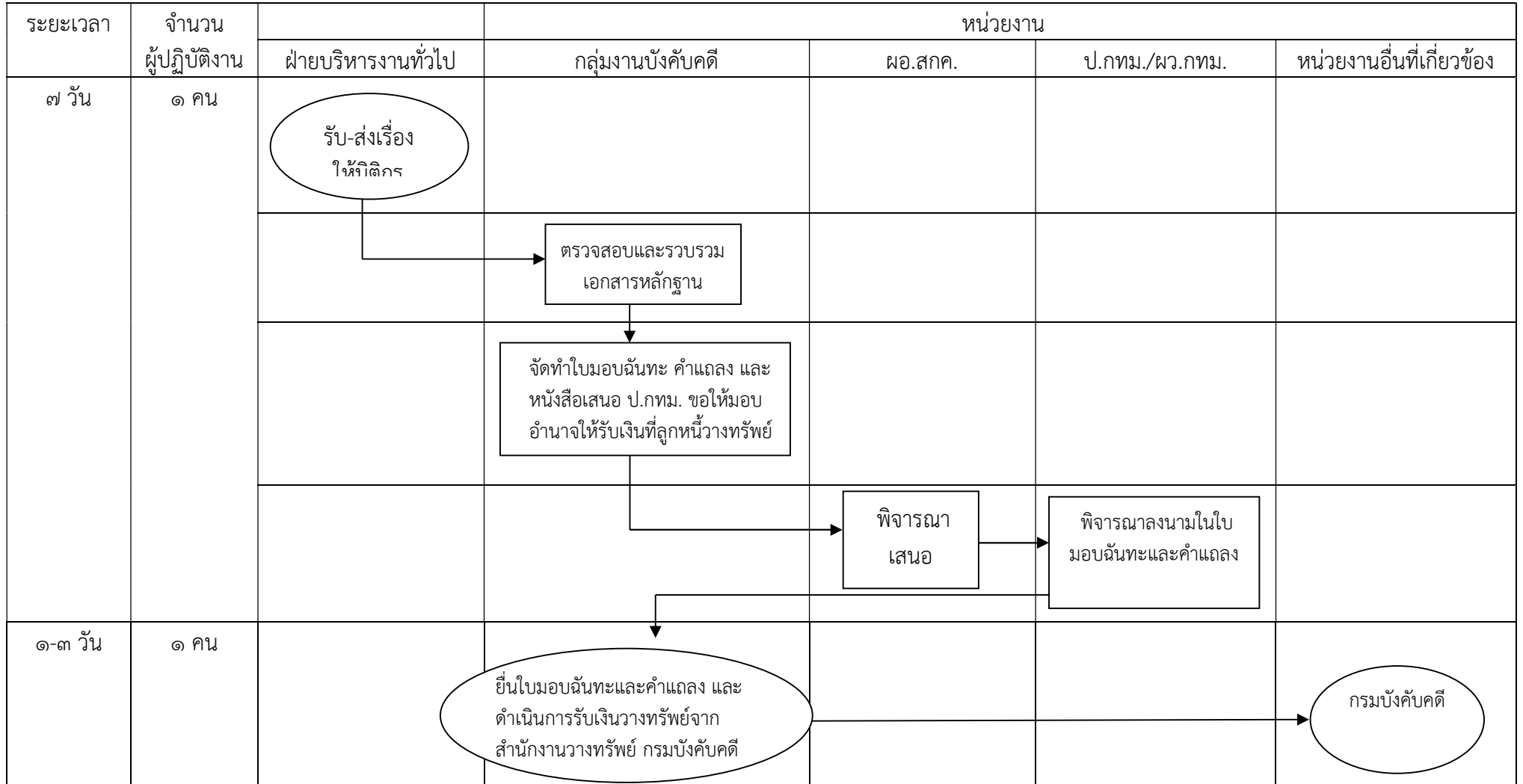
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี</p>	๑-๓ วัน	๑. ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี					
๔.	 <p>จัดทำใบแต่งตั้งทนายความ และ ขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง 	๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งตั้งทนายความ และ บันทึกขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ และอนุมัติให้เฉลี่ยทรัพย์สิน			นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๕.	 <p>ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินให้พนักงานอัยการดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์สิน</p>	๗ วัน	๑. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดีที่ศาลยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ เพื่อดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์สิน					
๖.	 <p>ขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียม และจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด</p>	๓ วัน	๑. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมในการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงินตามที่อัยการสูงสุดมีหนังสือแจ้ง และจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด					

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<p>ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเบิกความในฐานะพยานตามหมายเรียก</p>	๓ วัน	๑. ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ไปเบิกความในฐานะพยานตามวัน เวลา ที่ศาลมีหมายเรียก			นิติกร		
๘.	<p>รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และแจ้งคำสั่งศาลให้พนักงานอัยการทราบ</p>	๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตให้เข้าเฉลี่ยทรัพย์สินแล้ว ให้รายงานผลคดีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งให้พนักงานบังคับคดีทราบคำสั่งศาล					
๙.	<p>- กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน</p>	๕ วัน	๑. เมื่อมีการเฉลี่ยทรัพย์สินแล้วให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการด้านการรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<p>๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว</p> <p>๒. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานว่าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการวางทรัพย์หรือคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่</p>			นิติกร		
๒.			๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดมอบอำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์จากกรมบังคับคดี				- ใบมอบอำนาจ - คำแถลง	
๓.		๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		<p>เจ้าหนี้ไม่มารับทรัพย์สินที่วางไว้ภายในระยะเวลา</p>			
			<p>จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้มอบอำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์สิน</p>	<p>พิจารณาเสนอ</p>	<p>พิจารณาลงนามในใบมอบฉันทะและคำแถลง</p>	
๑-๓ วัน	๑ คน		<p>ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน</p>			

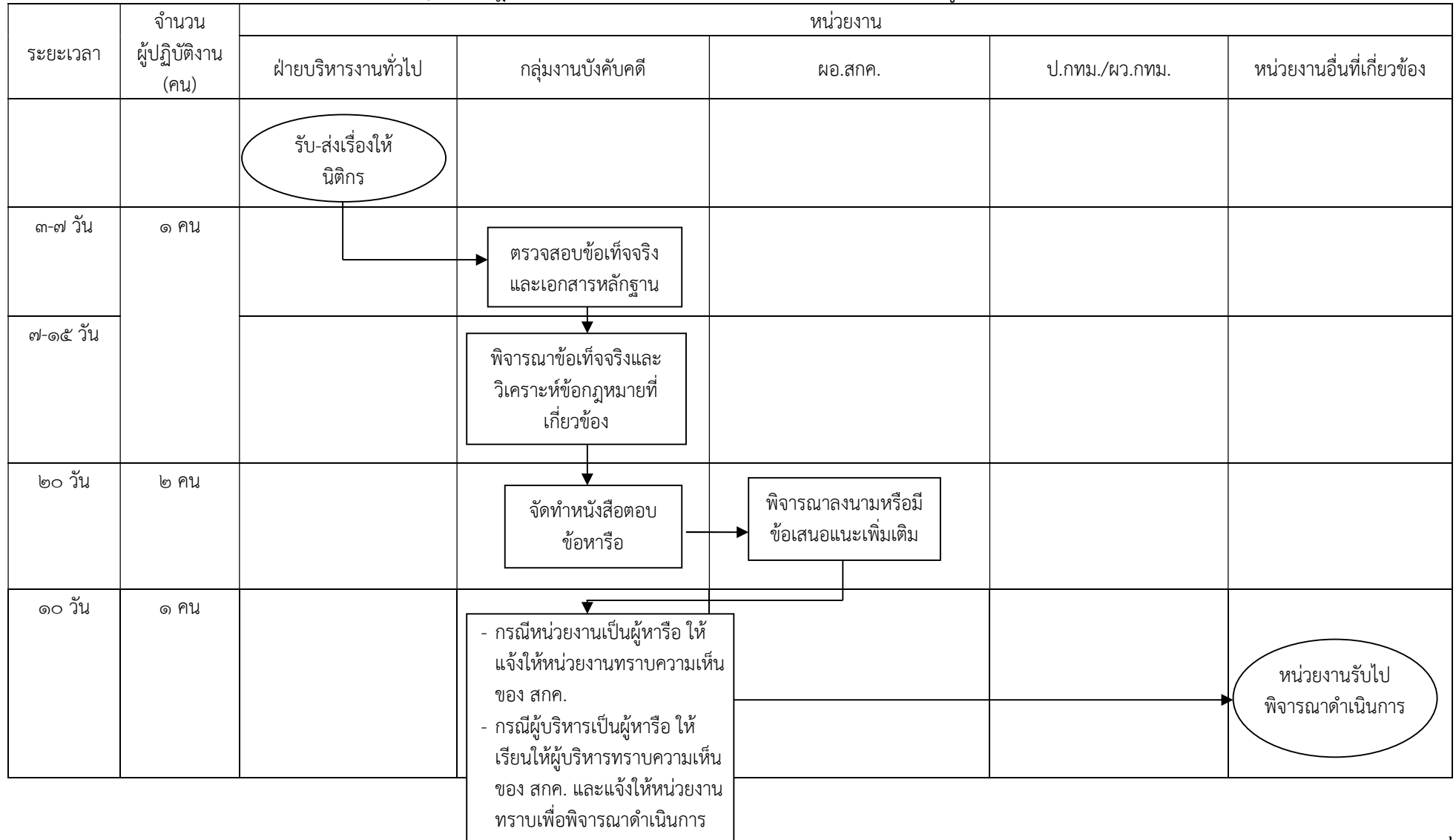
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงขอรับเงินวางทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๒.			๑. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดมอบฉันทะให้รับเงินวางทรัพย์สิน					
๓.		๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๐ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

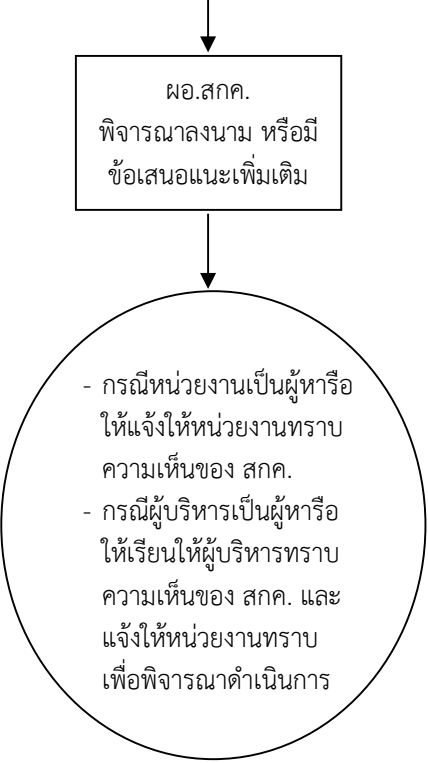


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว			เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๑		๓-๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร		กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๗-๑๕ วัน	๑. รวบรวมและพิจารณาข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้		นิติกร		
๓		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือตอบข้อหารื้อเสนอ ผอ. สกค. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม					

๒.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน	๑. ผอ.สกค. พิจารณาลงนาม ๒. แจ้งให้หน่วยงานทราบความเห็นของ สกค. หรือ ๓. เรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบความเห็นของ สกค. และแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ	เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการ		นิติกร		

ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย

๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานกฎหมายและ คดี กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่งเรื่องให้นิติกร				
๕	๑		รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนเพียงพอและศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้เห็นทาง กฎหมาย			
๒	๑		จัดทำความเห็นเป็นหนังสือ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อ พิจารณา	ตรวจสอบและกลั่นกรอง ความถูกต้อง เพื่อให้เห็นชอบ โดย อาจมีข้อเสนอแนะ		
๑	๑			เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม การให้ ความเห็นชอบ อาจมี ข้อเสนอแนะ	ผู้ขอหารือรับไป ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร	๑	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณามอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือ ขอคำแนะนำรวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของ
๓	- ตรวจสอบ - กลับกรอง	๒	๓. พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาของ นิติกร	ชัดเจนที่หน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- คำวินิจฉัยของ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาสั่งการ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนนิติกร เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข ผอ.สกค. พิจารณา หากเห็นชอบ ส่งเรื่องที่เสร็จแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนา เก็บ ๑ ชุด หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดำเนินการแก้ไข</p>	๑	<p>และเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริง ครบถ้วนสมบูรณ์ พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการ ตีความข้อกฎหมายให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายถูกต้อง ชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริง มาปรับกับข้อกฎหมาย ขั้นที่ ๓ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ขั้นที่ ๔ แจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงานที่ ขอหารือทราบ</p>	สามารถนำไป ปฏิบัติได้				<p>คณะกรรมการ กฤษฎีกา - คำวินิจฉัย ของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัย ของ คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>

แผนผังกระบวนการ

๓.๒ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานกฎหมายและ คดี กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒	๒	รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
ตามกำหนด ของ การประชุม	๑		เข้าประชุมชี้แจงตาม กำหนดเวลา โดย จัดเตรียมข้อกฎหมายหรือ ข้อเท็จจริงเพื่อชี้แจงหรือ แสดงความเห็น			คณะกรรมการ สภา กทม หน่วยงานอื่น รับทราบความเห็น ของผู้แทน สกค. ในที่ประชุม
๑	๑		สรุปรายงานผลการประชุม	รับทราบและนำเรียน ผอ. สกค.เพื่อโปรดรับทราบผล การประชุม	รับทราบผลการประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

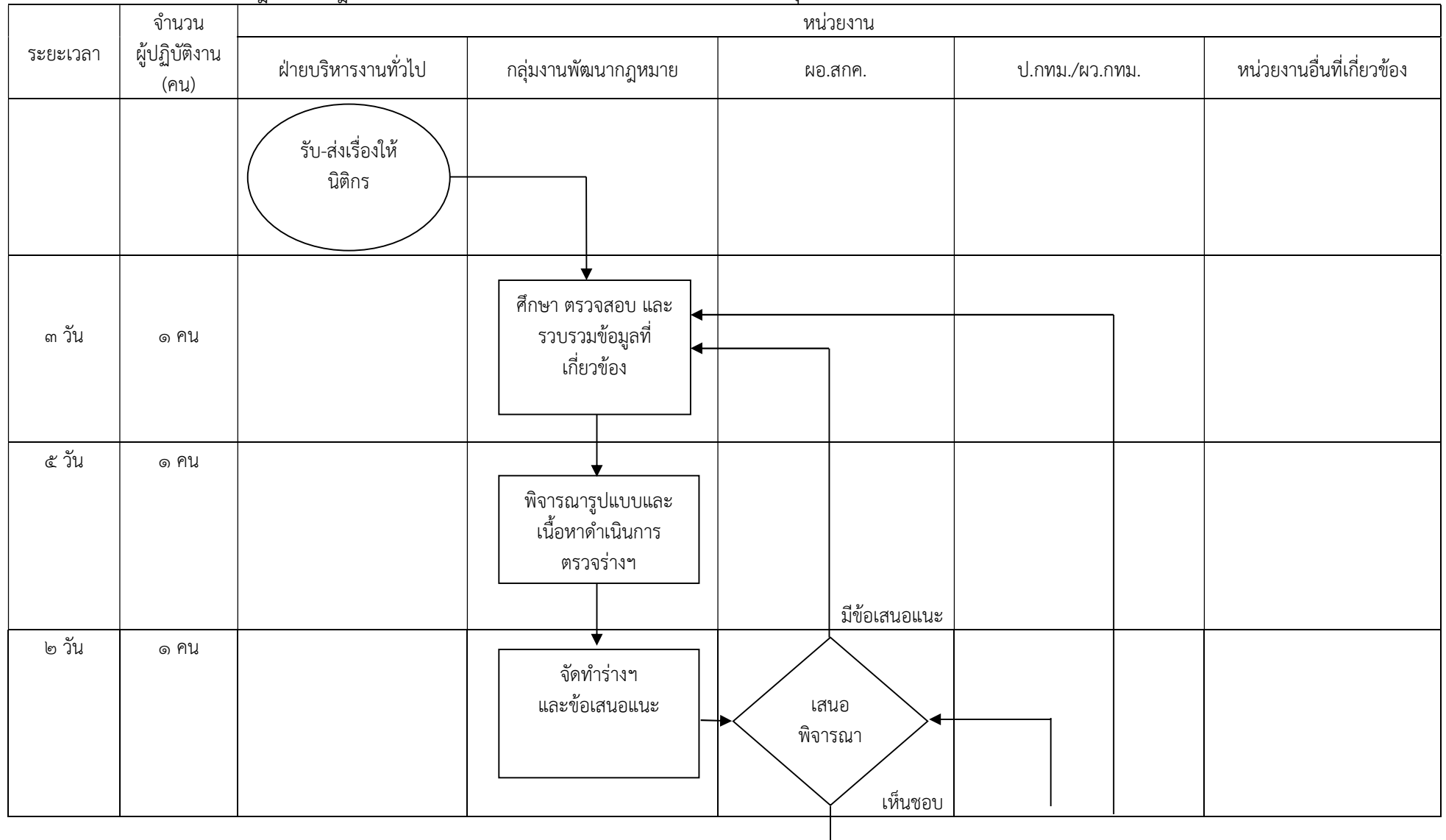
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร	๑	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณามอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย -
๒	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นการประชุมรวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของ
๓	เข้าประชุมชี้แจงตามกำหนดเวลา โดยจัดเตรียมข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงหรือแสดง	ตามกำหนดเวลาของการประชุม	๓. ประชุมชี้แจง ให้ความเห็นข้อกฎหมาย	- ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	ของคณะกรรมการกฤษฎีกา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ความเห็นแล้วรายงานผ่านหัวหน้า กลุ่มงานเรียน ผอ.สกค.ทราบ		และเสนอความเห็นต่อที่ ประชุม ชั้นที่ ๑ วิเคราะห์ข้อ กฎหมายกับข้อเท็จจริง ตามประเด็นการประชุม การปรับบทกฎหมายกับ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ชั้นที่ ๒ ชี้แจง ให้ความเห็นต่อที่ประชุม	สามารถนำไป ปฏิบัติได้				<ul style="list-style-type: none"> - คำวินิจฉัย ของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัย ของ คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๔.๑ กระบวนการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร


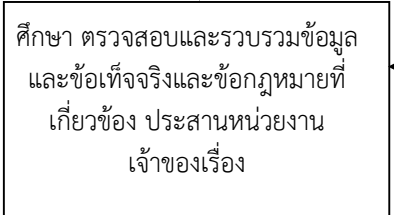
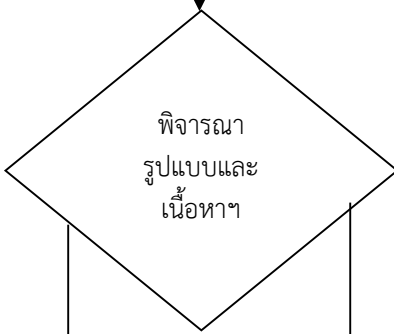


๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ ที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนา กฎหมาย รับไป ดำเนินการ </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑) ร่างกฎหมาย ๒) ร่างกฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ร่างระเบียบ ๔) ร่างคำสั่ง ๕) ร่างประกาศ	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา
๒		๒ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เอกสารไม่ครบ จัดทำร่างหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบ ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการจัดทำ ที่มา และเหตุผลความจำเป็น และข้อเท็จจริงผู้เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างฯ	- ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกันและไม่ขัดต่อกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		<ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ, วารสารและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ
๓		๕ วัน	๓. พิจารณารูปแบบและเนื้อหาพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณา ร่าง ชั้นที่ ๑ ตรวจสอบ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่ให้อำนาจนั้น ชั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นและความประสงค์ในการนำกฎหมายมาใช้เพื่อกำหนดหลักการและเหตุผลให้ชัดเจน	- ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร				

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

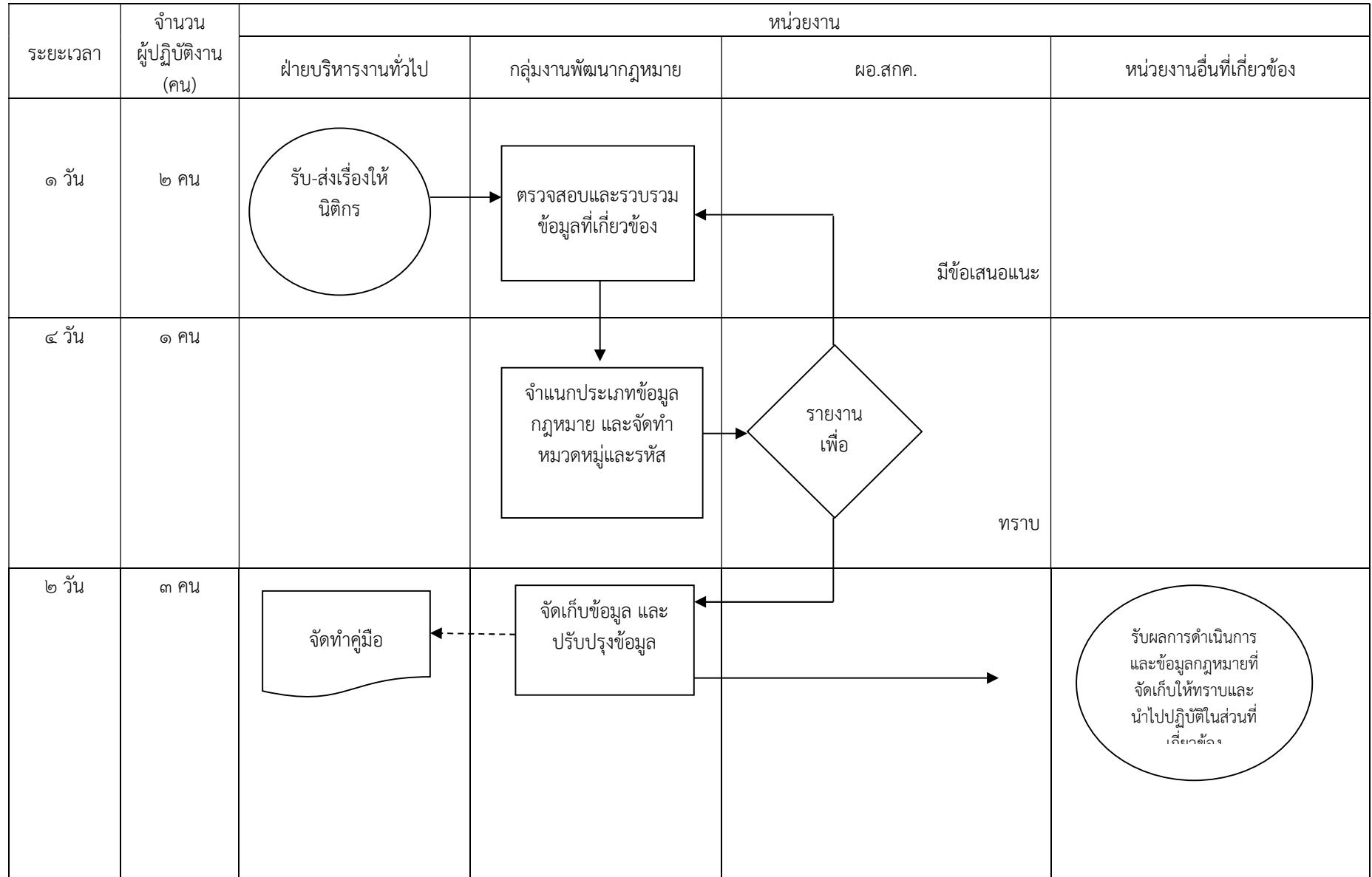
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เสนอเรียน ป.กท. พิจารณาสั่งการ] --> D{ป.กท.พิจารณา} B[ดำเนินการแก้ไข] --> D D --> C[เห็นชอบ] D --> E[มีข้อเสนอแนะ] E --> B C --> F[] </pre>		<p>ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน</p> <p>ขั้นที่ ๔ ยกร่างและ/หรือพิจารณาเนื้อหากฎหมายเป็นลำดับ เชื่อมโยงแต่ละมาตราให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบรูปแบบร่างกฎหมายให้ตรงกับรูปแบบของข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง นั้น ๆ</p> <p>ขั้นที่ ๖ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อความรอบคอบและถูกต้องตามกฎหมายกำหนด</p> <p>ขั้นที่ ๗ นำร่างกฎหมายเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณากลับกรอง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>ขั้นที่ ๘ นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย พิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป</p>					

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>ส่งเรื่องที่เสร็จแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บ ๑ ชุด</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p>		<p>ชั้นที่ ๙ ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บ ๑ ชุด</p> <p>ชั้นที่ ๑๐ เวียนแจ้งกฎหมายให้หน่วยงานถือปฏิบัติและใช้บังคับให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้</p>					

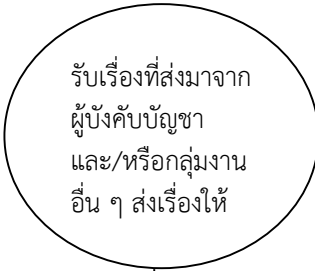
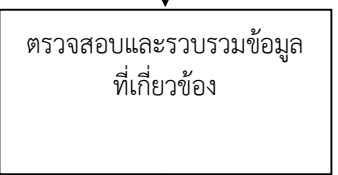
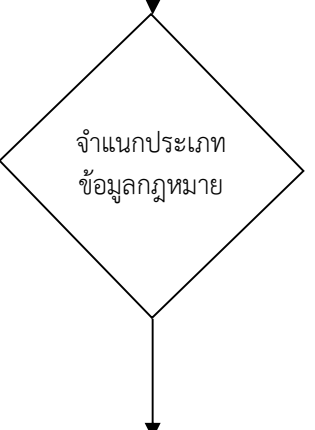
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

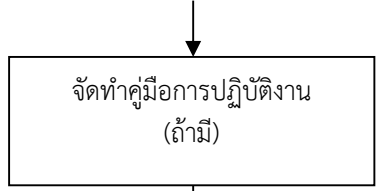
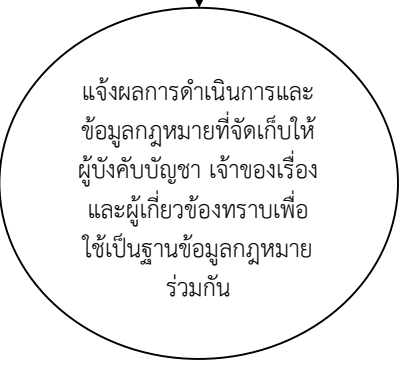


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องในเชิงวิชาการ แนวทางปฏิบัติ หรืออื่น ๆ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสรุปข้อมูลให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	มีการรวบรวมกฎหมายหลักของกรุงเทพมหานครและความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้ อย่างชัดเจนครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	
๒		๒ วัน	๒. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง					
๓		๑ วัน	๓. จำแนกประเภทข้อมูลกฎหมาย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติ • พระราชกฤษฎีกา • ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • ระเบียบกรุงเทพมหานคร • ข้อบังคับ • ประกาศกรุงเทพมหานคร • คำสั่งกรุงเทพมหานคร 					

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

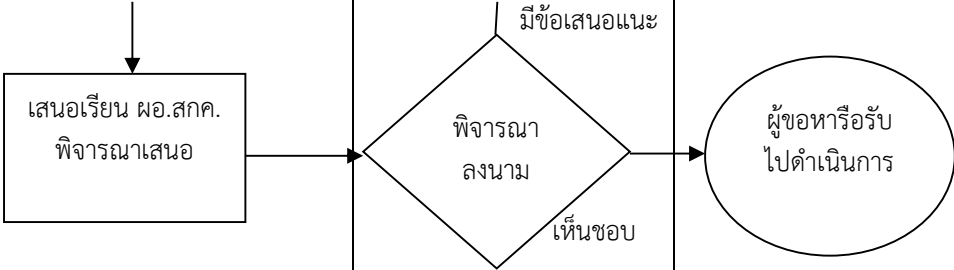
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 <p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</p>	๕ วัน	๘. จัดทำคู่มือกฎหมายตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย					
๙	 <p>แจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน</p>	๒ วัน	๙. แจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน					

แผนผังกระบวนการ

๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร


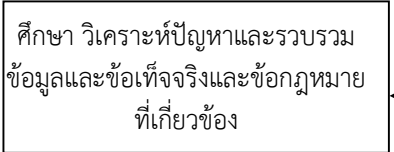
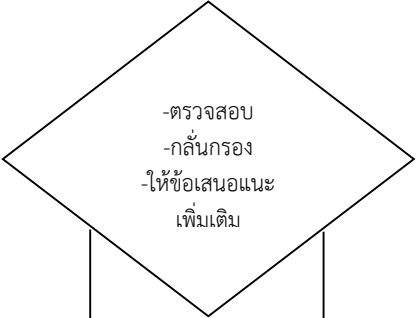
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร				
๕ วัน	๑ คน		รวบรวมข้อมูลและ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพียงพอและศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ความเห็นทาง กฎหมาย			
๒ วัน	๑ คน		จัดทำความเห็นเป็น หนังสือเสนอหัวหน้า กลุ่มงานเพื่อพิจารณา	มีข้อเสนอแนะ		
				ตรวจสอบ และ กลั่นกรอง		
				เห็นชอบ		

๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาเสนอ] --> B{พิจารณา ลงนาม} C[มีข้อเสนอแนะ] --> B B --> D((ผู้ขอหารื้อรับ ไปดำเนินการ)) </pre> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณาหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๓		๒ วัน	๓. พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาของนิติกร และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการตีความข้อกฎหมายให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายถูกต้องชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริงมาปรับกับข้อกฎหมาย	- ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้				

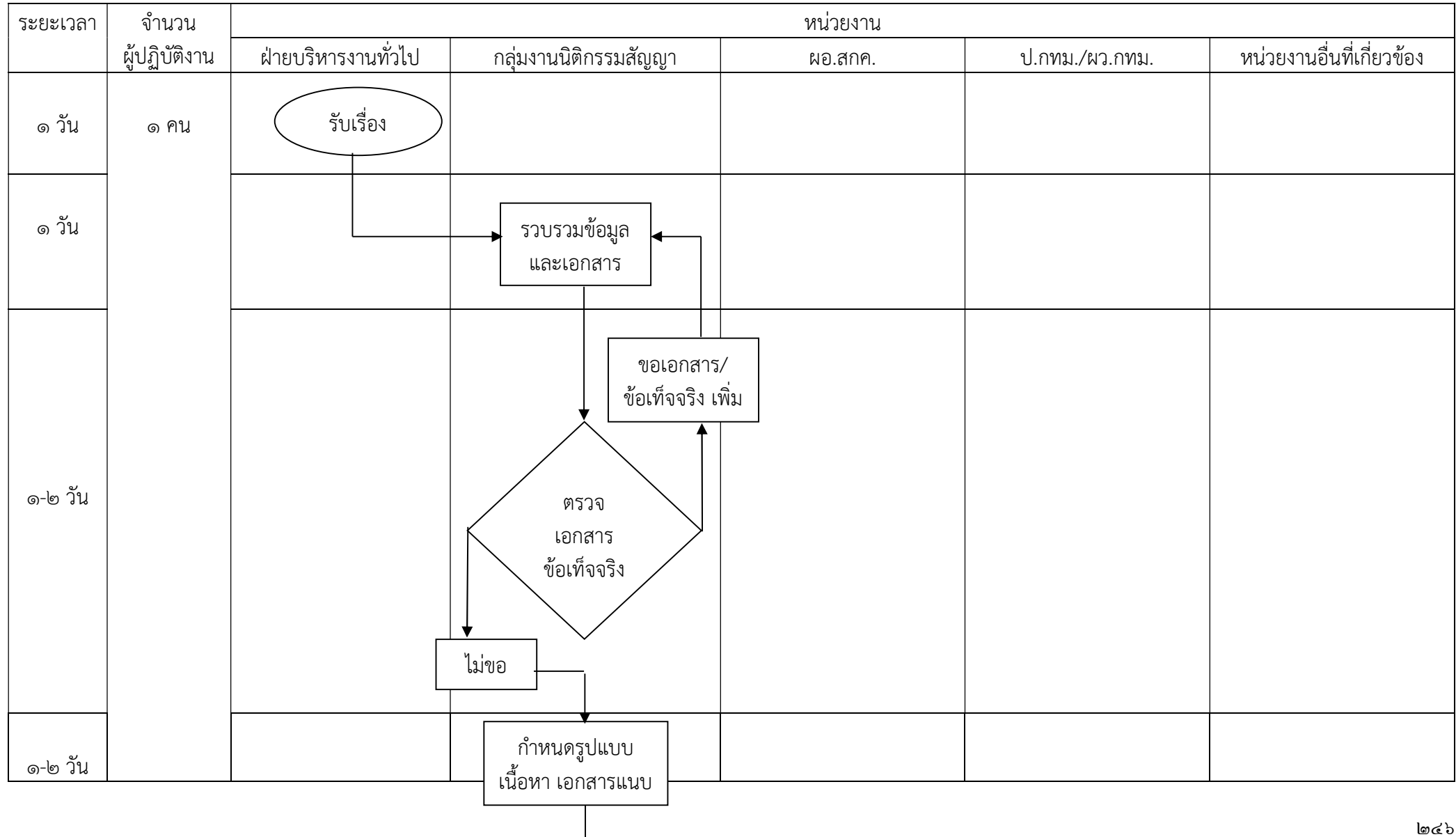
๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.สกก. พิจารณา สั่งการ] --> B{ผอ.สกก. พิจารณา} B --> C[เห็นชอบ] B --> D[มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม] C --> E[ส่งเรื่องที่เสร็จ แล้วให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด] D --> F[ดำเนินการ แก้ไข] F --> D F --> A G[ไม่เห็นชอบส่ง เรื่องคืนนิติกร เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ แก้ไข] --> A </pre>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๕ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ</p>					

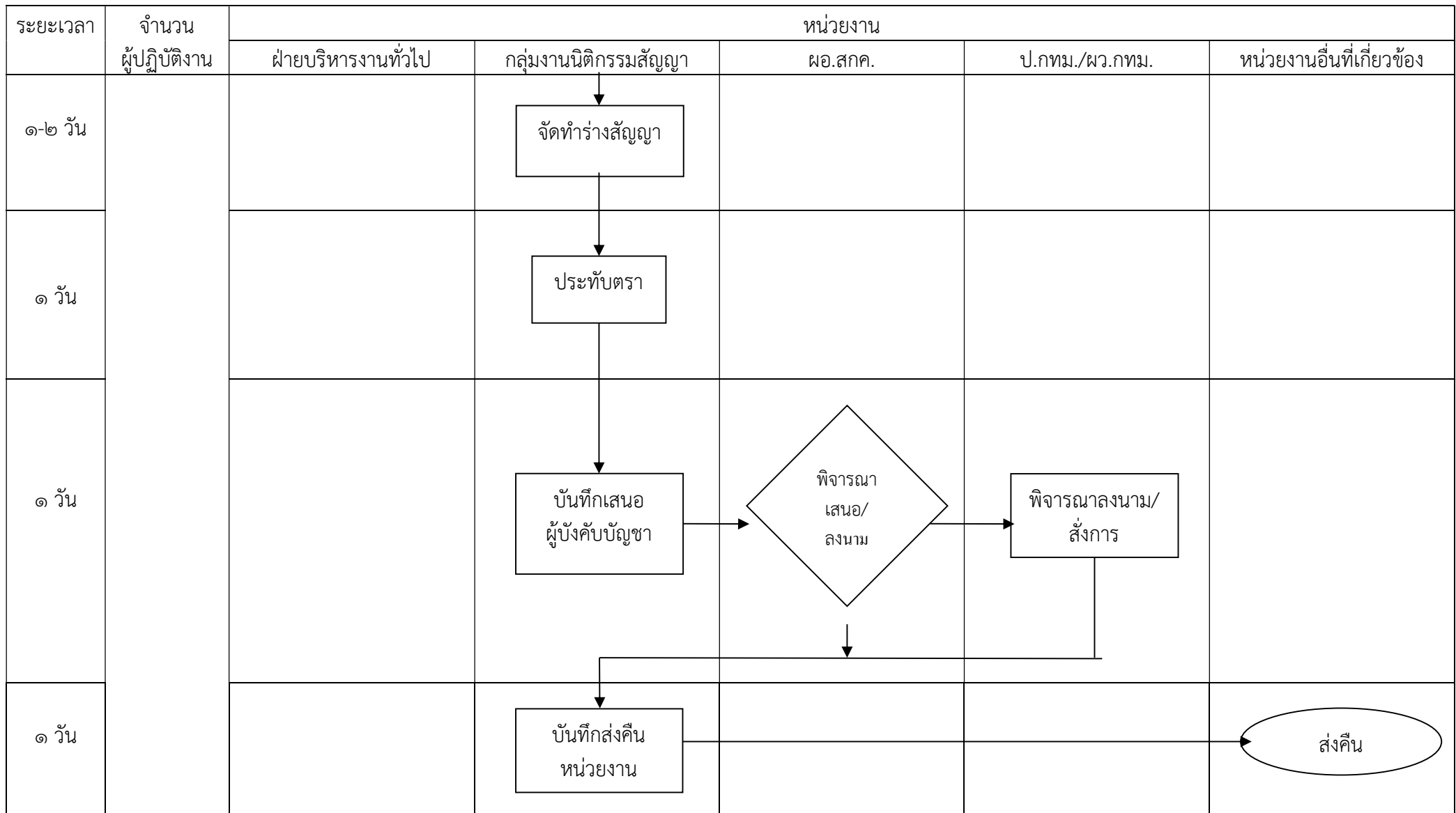
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

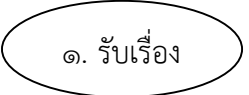
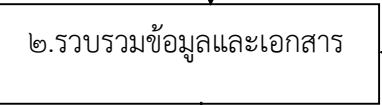
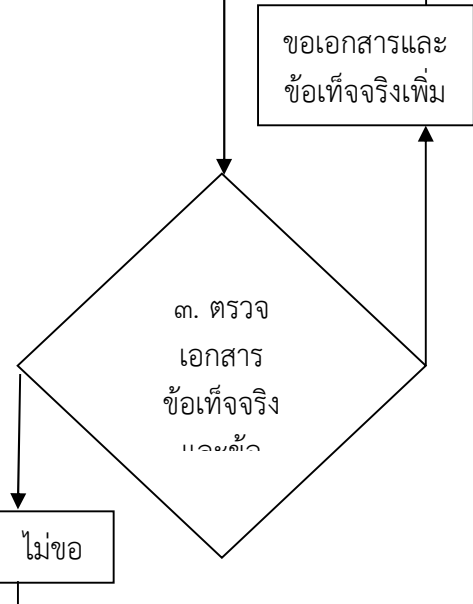


๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)


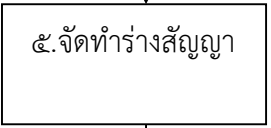
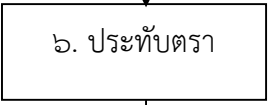
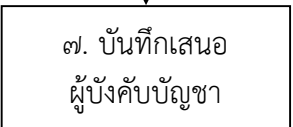
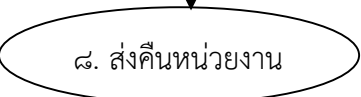


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

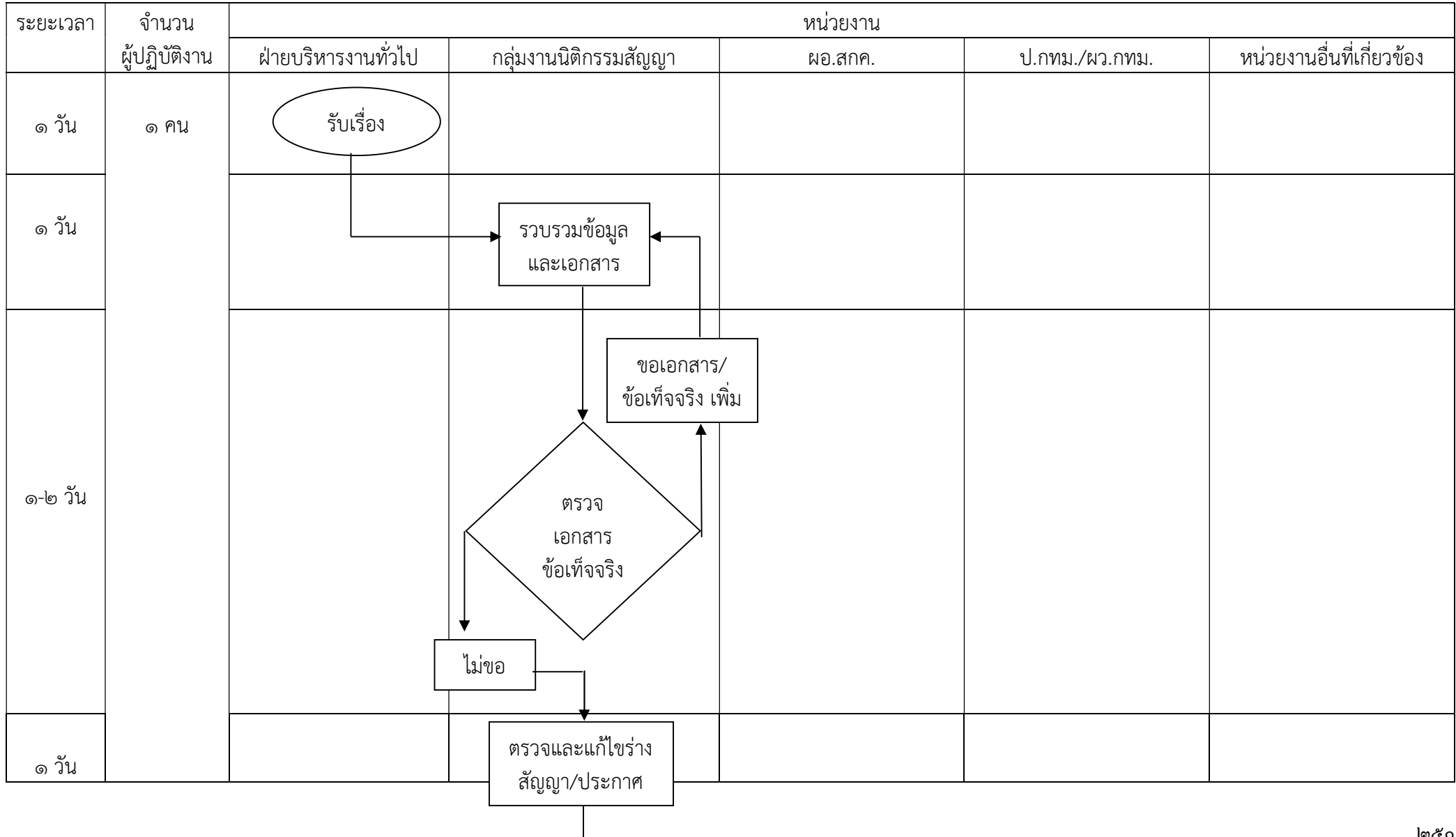
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	เพียงพอที่จะยกร่างสัญญาโดยใช้แบบ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทราบเจตนาของคู่สัญญา วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน ฯลฯ เพื่อกำหนดประเภทหรือลักษณะของสัญญา รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่ม (กรณีที่มีประเด็นที่ไม่ชัดเจน)	ตามที่กฎหมายและ/หรือคณะกรรมการนโยบายการโยบบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. กำหนดรูปแบบ เนื้อหา เอกสารแนบ</p>	๑-๒ วัน	๔. กำหนดรูปแบบ หัวข้อ รายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ข้อตกลงของคู่สัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย การจ่ายเงิน ฯลฯ และกำหนดเอกสารที่ต้องใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา	- ร่างสัญญา มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตรง ตามเจตนา ของคู่สัญญา และไม่ขัดต่อ กฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <p>๕. จัดทำร่างสัญญา</p>	๑-๒ วัน	๕. จัดทำร่างสัญญา หรือจัดทำสัญญาโดยใช้แบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีข้อสัญญาใดควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <p>๖. ประทับตรา</p>	๑ วัน	๖. ประทับตราร่างสัญญา และเอกสารแนบท้ายเพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <p>๗. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา</p>	๑ วัน	๗. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๘	 <p>๘. ส่งคืนหน่วยงาน</p>	๑ วัน	๘. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)



๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

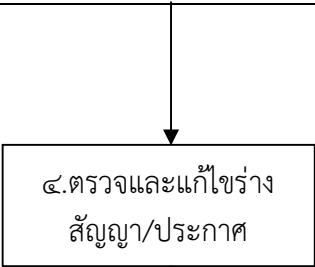
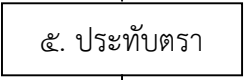
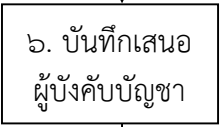
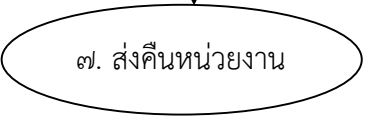
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน			↓ ประทับตรา			
๑ วัน			↓ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา	→ พิจารณาลงนาม/ สั่งการ		
๑ วัน			↓ บันทึกส่งคืน หน่วยงาน	↓ ↓		← ส่งคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

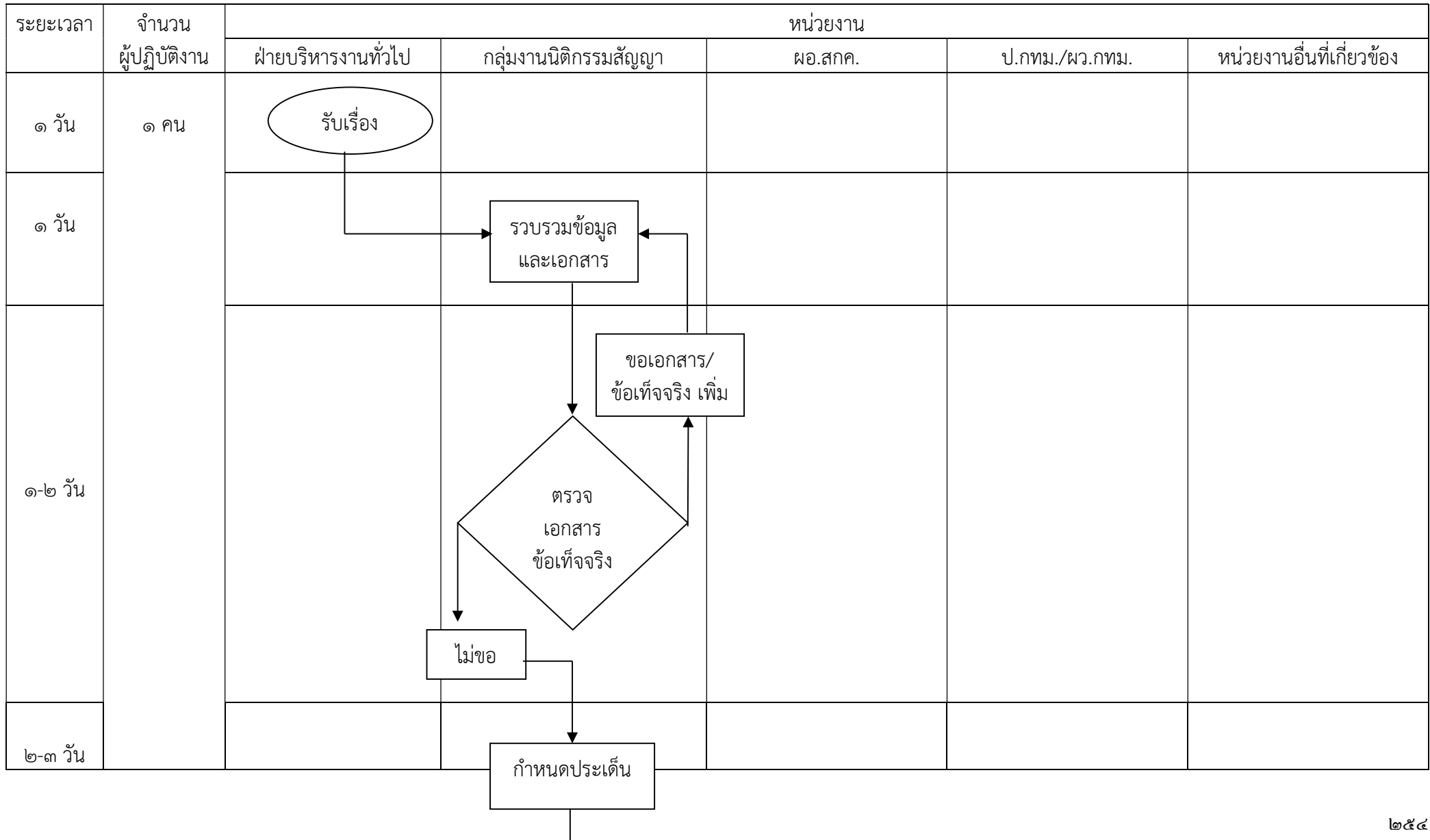
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการ	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจร่างฯ	พิจารณาครบถ้วนและเพียงพอที่จะ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกำหนดเพื่อทราบขอบเขต วัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการรายละเอียดต่างๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบ คู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีที่มีประเด็น)	วินิจฉัยได้โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญา/ประกาศ</p>	๑ วัน	๔. ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ หัวข้อ เนื้อหา ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวตรราคา ประกาศขายทอดตลาดให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด หรือตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (ถ้ามี) โดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีข้อความใดที่ควรตัดออก หรือกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร	- ร่างสัญญา มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเจตนาของคู่สัญญา และไม่ขัดต่อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๕	 <p>๕. ประทับตรา</p>	๑ วัน	๕. ประทับตราร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวตรราคา ประกาศขายทอดตลาด และเอกสารแนบท้าย เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <p>๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <p>๗. ส่งคืนหน่วยงาน</p>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

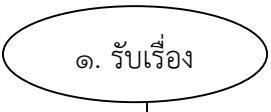
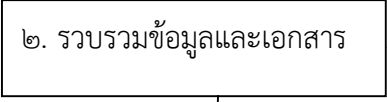
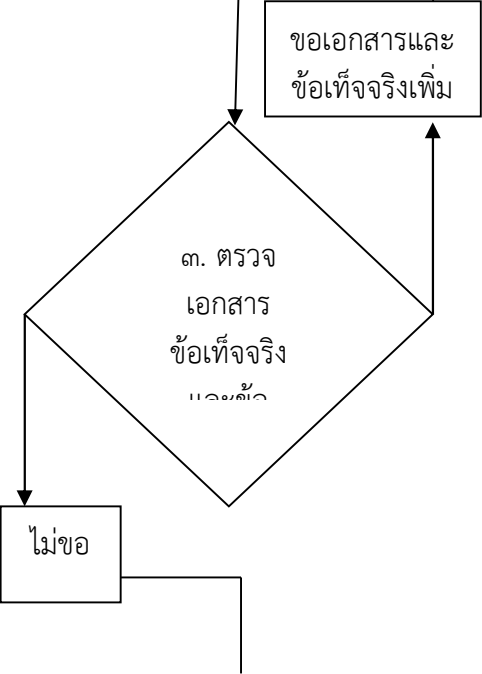


๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

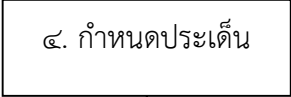
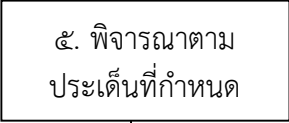
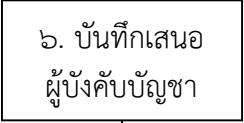
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน			<div style="text-align: center;"> ↓ พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด ↓ </div>			
๑ วัน			<div style="text-align: center;"> ↓ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา → </div>	<div style="text-align: center;"> พิจารณาเสนอ → </div>	<div style="text-align: center;"> พิจารณาลงนาม/ สั่งการ ↓ </div>	
๑ วัน			<div style="text-align: center;"> ↓ บันทึกส่งคืน หน่วยงาน → </div>			<div style="text-align: center;"> หน่วยงานรับคืน </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งตหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มีข้อเท็จจริงและเอกสาร	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา	ประกอบการพิจารณา ครบถ้วน และ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการเสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งตหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญา และตรวจสอบเอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	เพียงพอต่อการวินิจฉัย - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

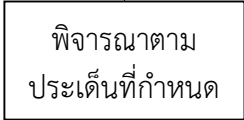
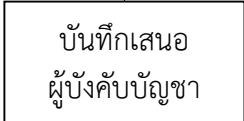
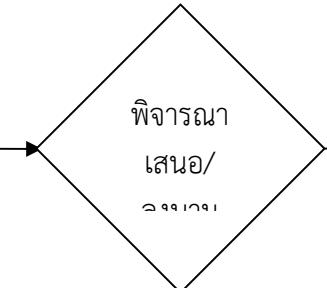
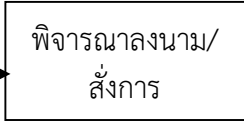
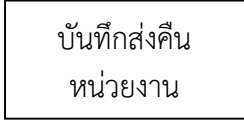

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒-๓ วัน	<p>๔. กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร - การขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ ต้องเป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือแก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น 	<p>บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีความ</p>		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕		๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการประการใด	<p>จ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีความ</p>		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖		๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	<p>ชัดเจน และเพียงพอที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>		นิติกร เจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รับเรื่อง </div>				
๑ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> รวบรวมข้อมูล และเอกสาร </div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริง เพิ่ม </div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> ตรวจสอบ เอกสาร ข้อเท็จจริง </div> </div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> ไม่ขอ </div>			
๒-๓ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> กำหนดประเด็น </div>			

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

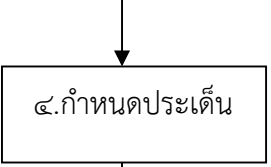
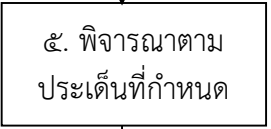
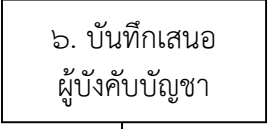
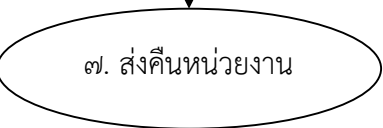
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน						
๑ วัน						
๑ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการพิจารณา	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม(ถ้าไม่ครบ)พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	ครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัย - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับสัญญาและข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐาน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. กำหนดประเด็น</p>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วนและตรงตามเจตนารมณ์ของสัญญา ข้อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <p>๕. พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด</p>	๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ และทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <p>๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <p>๗. ส่งคืนหน่วยงาน</p>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน

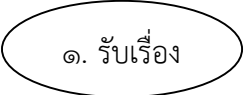
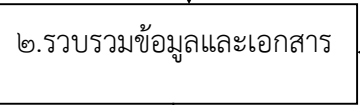
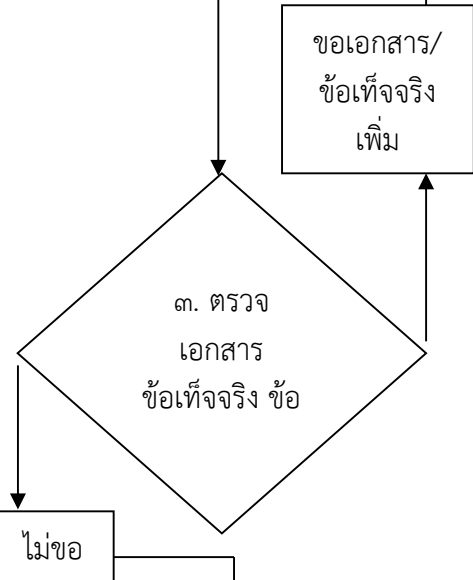
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">รับเรื่อง</div>				
๑ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล และเอกสาร</div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริง เพิ่ม</div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจ เอกสาร ข้อเท็จจริง</p> </div> </div>			
๑-๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">ไม่ขอ</div>			
๒-๓ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">กำหนดประเด็น</div>			

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)


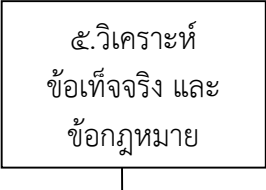
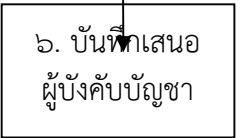
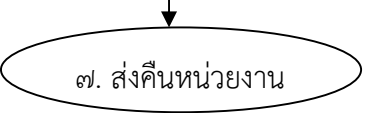
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง และ ข้อกฎหมาย</div>			
๑ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาเสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาลงนาม/ สั่งการ</div>	
๑ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกส่งคืน หน่วยงาน</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยงานรับคืน</div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงทะเบียนผู้ทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	ตรวจสอบโดยกระบวนการพิจารณาถูกต้องตามหลักเกณฑ์		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)

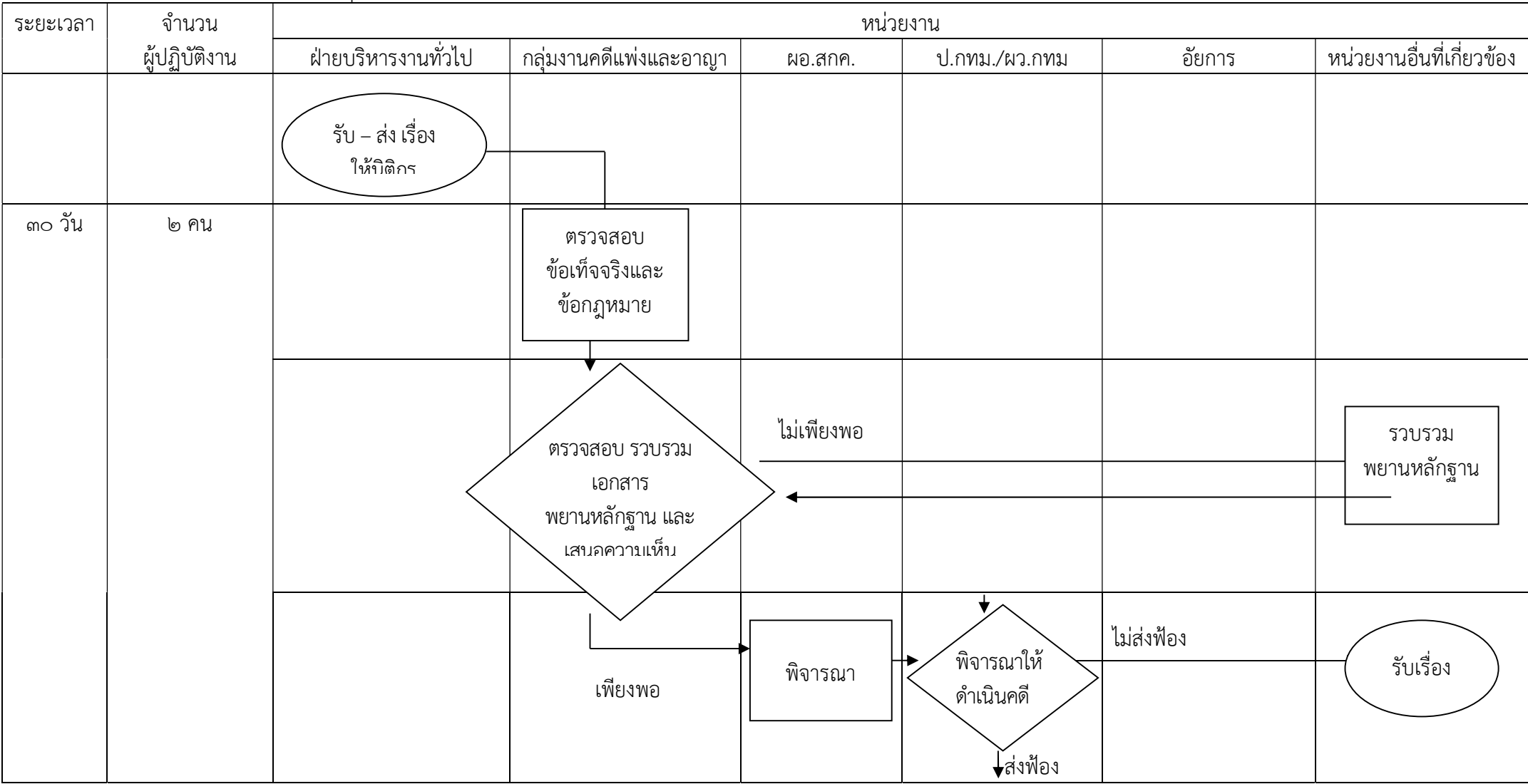
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. กำหนดประเด็น</p>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	วิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <p>๕. วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย</p>	๒-๓ วัน	๕. วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายตามประเด็นที่ได้กำหนดไว้โดยละเอียด ว่าการกระทำของคู่กรณีอยู่ในข่ายที่จะต้องถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงานหรือไม่ ได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ มีการเปิดโอกาสให้คู่กรณีได้เสนอข้อมูล และโต้แย้งข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วหรือไม่ และทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว	หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <p>๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <p>๗. ส่งคืนหน่วยงาน</p>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด

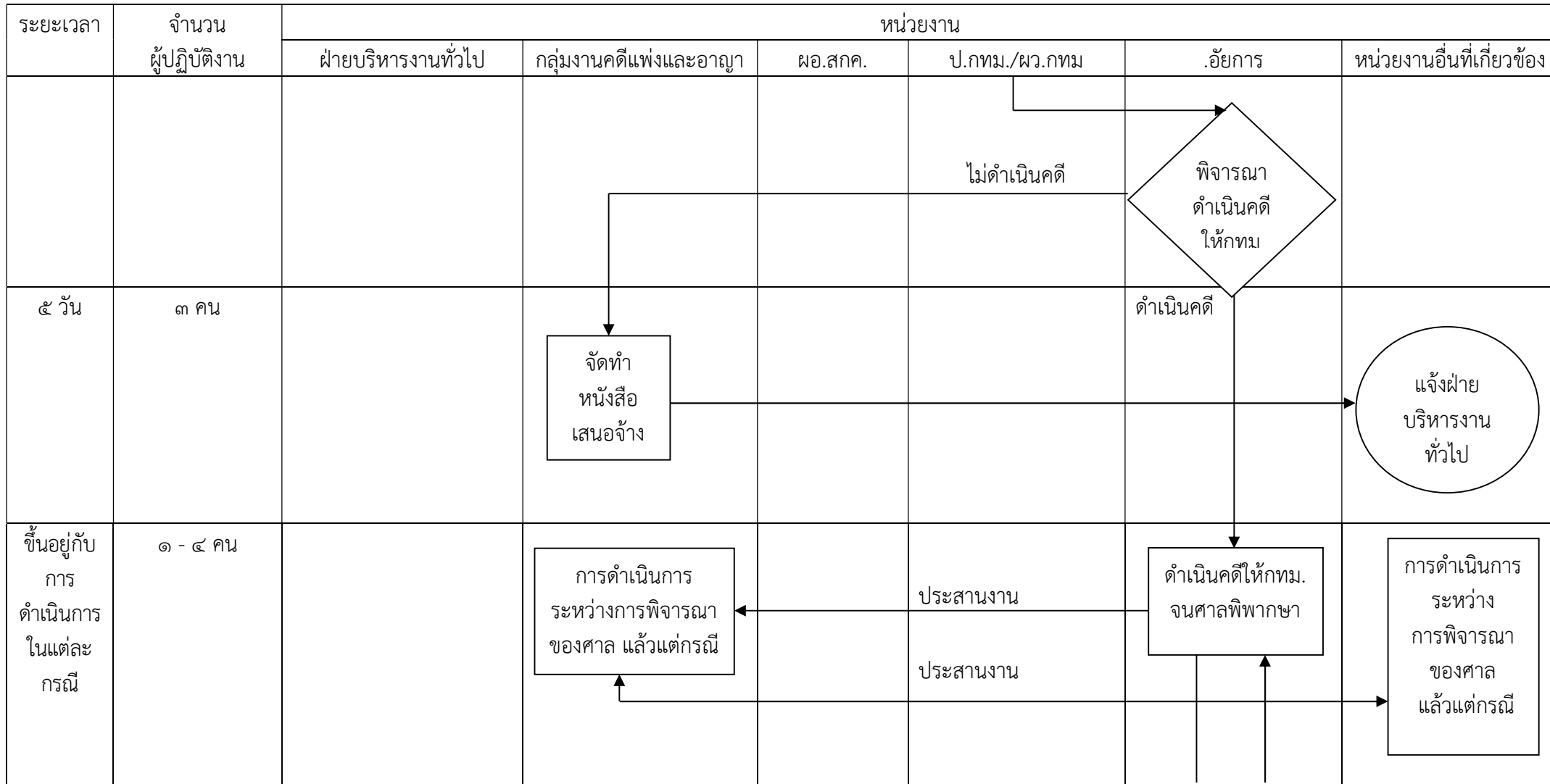
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา

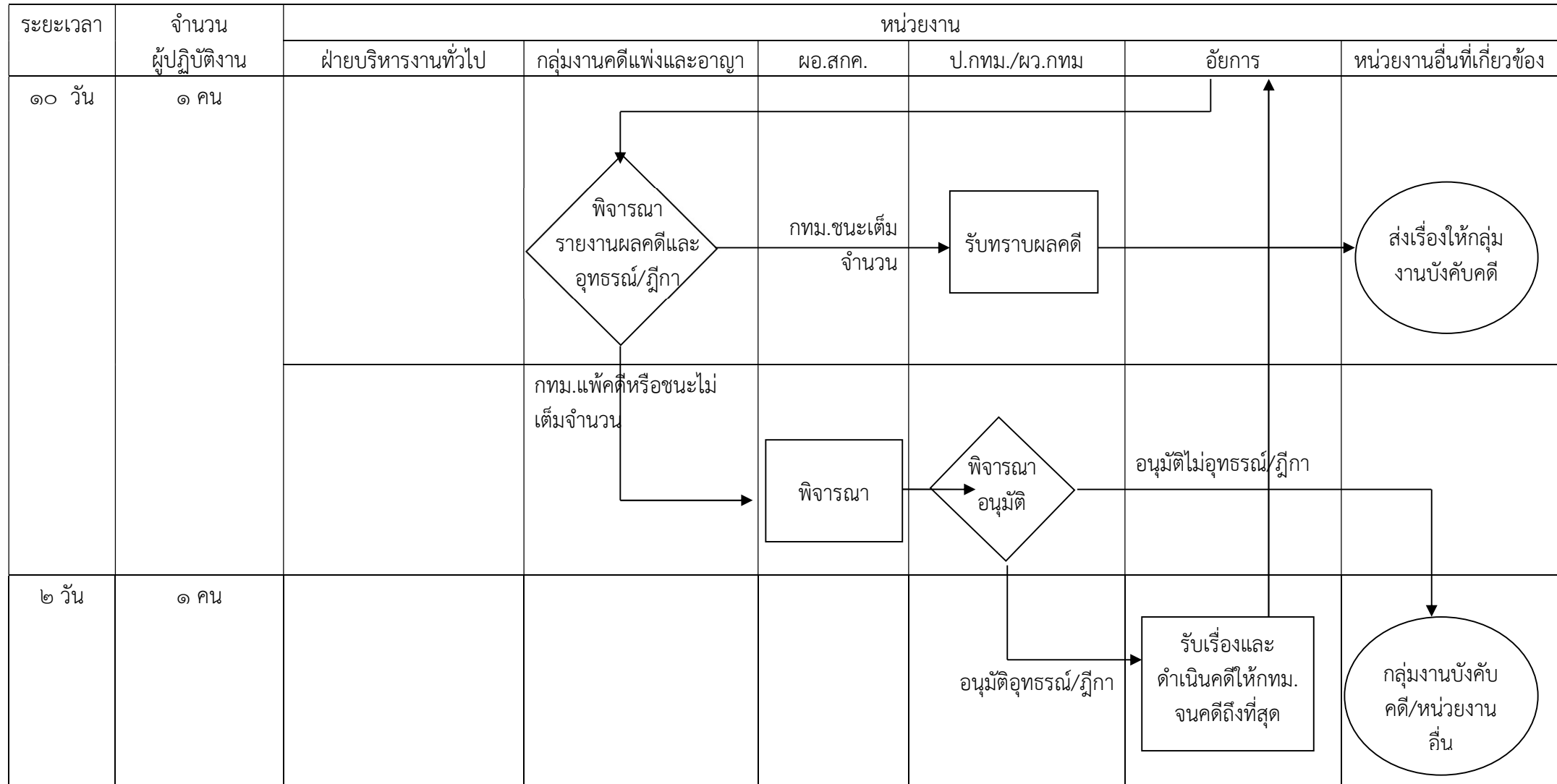
๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์



๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)



๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

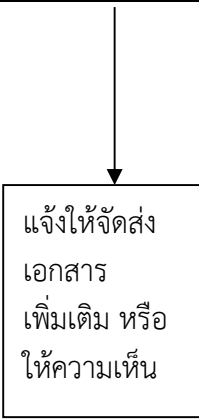
๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>	๓๐ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นเรื่องละเมิดหรือฟ้องขับไล่ หรือผิดสัญญาหรือกรณีอื่นๆ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่าเป็นข้อพิพาทระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าข้อเท็จจริง เพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสาร หลักฐานใดบ้างในการ ดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการร้องทุกข์ใน คดีอาญา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงและ ข้อมูลหมาย ครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการ ดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด 	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และใบแต่งตั้งนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณา 				-	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p> <p>-กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ ให้ดำเนินคดี หรือลงนามใน หนังสือ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามใน ใบแต่งตั้งนายความ และ หนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยัง อัยการ -สูงสุด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม</p>				-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. อัยการพิจารณาว่าจะ ดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวน ดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ตรวจสอบประเด็นตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการ สูงสุด และดำเนินการขอ อนุมัติในการจัดจ้างสำนักงาน ทนายความ ดำเนินคดีให้ กรุงเทพมหานครภายใน กำหนดอายุความ ๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับ พนักงานอัยการและหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการ ในแต่ละ กรณี</p>	<p>๗. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๗.๑ ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน และประเด็นข้อพิพาท</p> <p>๗.๒ จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ</p> <p>๗.๓ จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล</p> <p>๗.๔ ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดี</p> <p>๗.๕ ไปให้การเป็นพยานในคดีของกทม.ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินแผนขีญสืบของศาล</p> <p>๗.๖ ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ</p>	<p>- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p>


๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗.๘ . กรณีมีการขอ ประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการขออนุมัติ ประนีประนอมยอมความ ๗.๙ พิจารณาเสนอ ความเห็นประกอบการอนุมัติ ขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๗.๑๐ กรณีกทม. ได้รับ ชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการขอยุติการ ดำเนินคดีและอนุมัติให้ถอนฟ้อง					
๘			๘.. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงาน ผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<p>๙. พิจารณาดำเนินการรายงานผลคดีและคทภรณ์/...</p> <p>กรณีทบท. ชนะคดีเต็มจำนวน ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>กรณีทบท.แพคคดีหรือชนะคดีไม่เต็มจำนวน จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี</p>	๑๕ วัน	<p>๙. พิจารณาดำเนินการรายงานผลคดี และอุทธรณ์/ฎีกา ดังนี้</p> <p>๙.๑ กรณีทบท. ชนะคดีเต็มจำนวน พิจารณารายงานผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๙.๒ กรณีทบท.แพคคดีหรือชนะคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น 	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เมื่อพิจารณาและ ตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือ เสนอความเห็นประกอบการ ขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่ อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	
๑๐			๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่ กรณี				-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

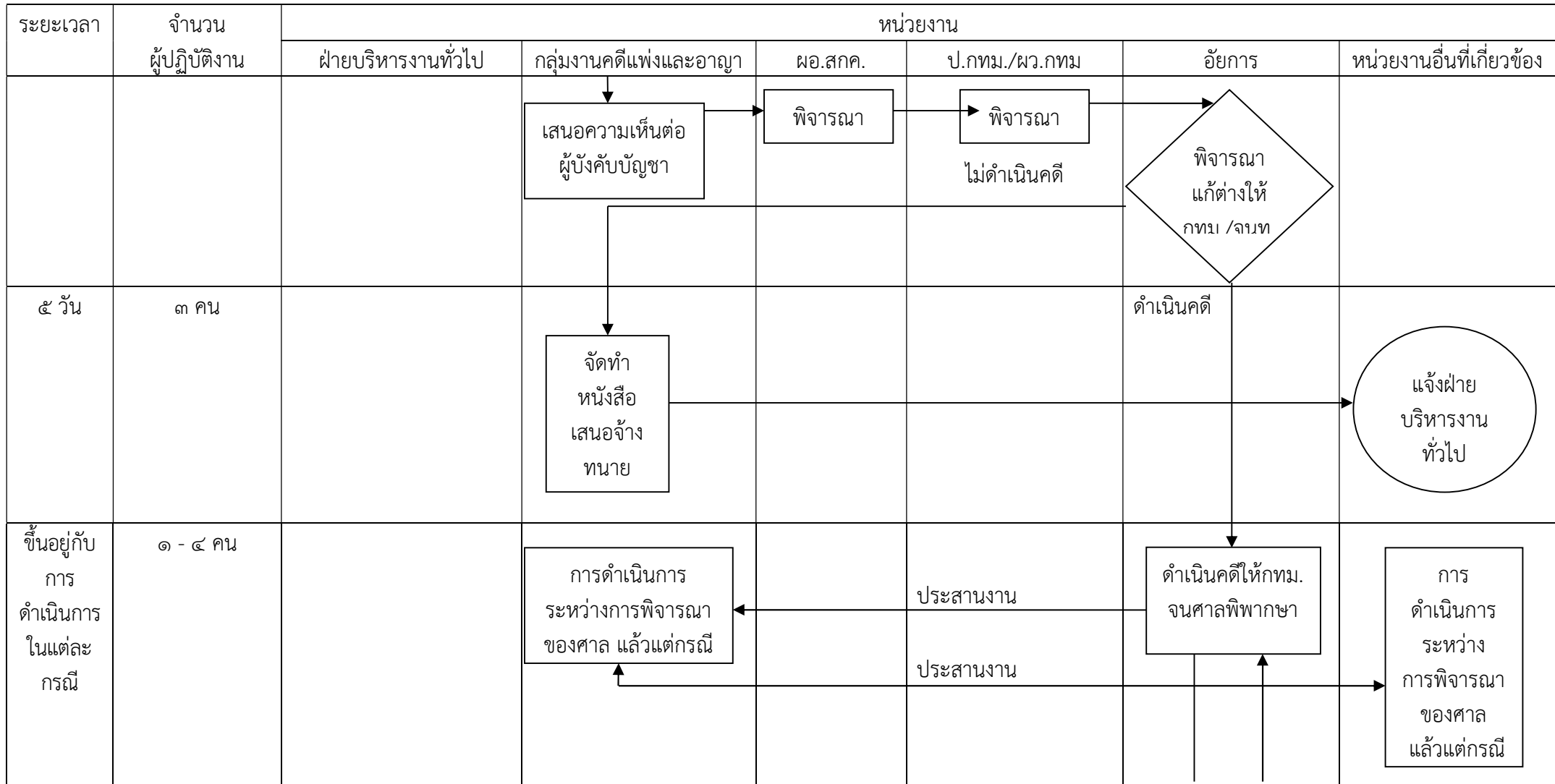
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[อุทธรณ์/ฎีกา] --> B[แจ้งหน่วยงานชำระค่าธรรมเนียม หรือ ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี] C[ไม่อุทธรณ์/ฎีกา] --> B B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๗.) การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล"] </pre>	๒ วัน	<p>๑๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วพิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพ้คดี แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระ ค่าฤชาธรรมเนียมศาล</p> <p>๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

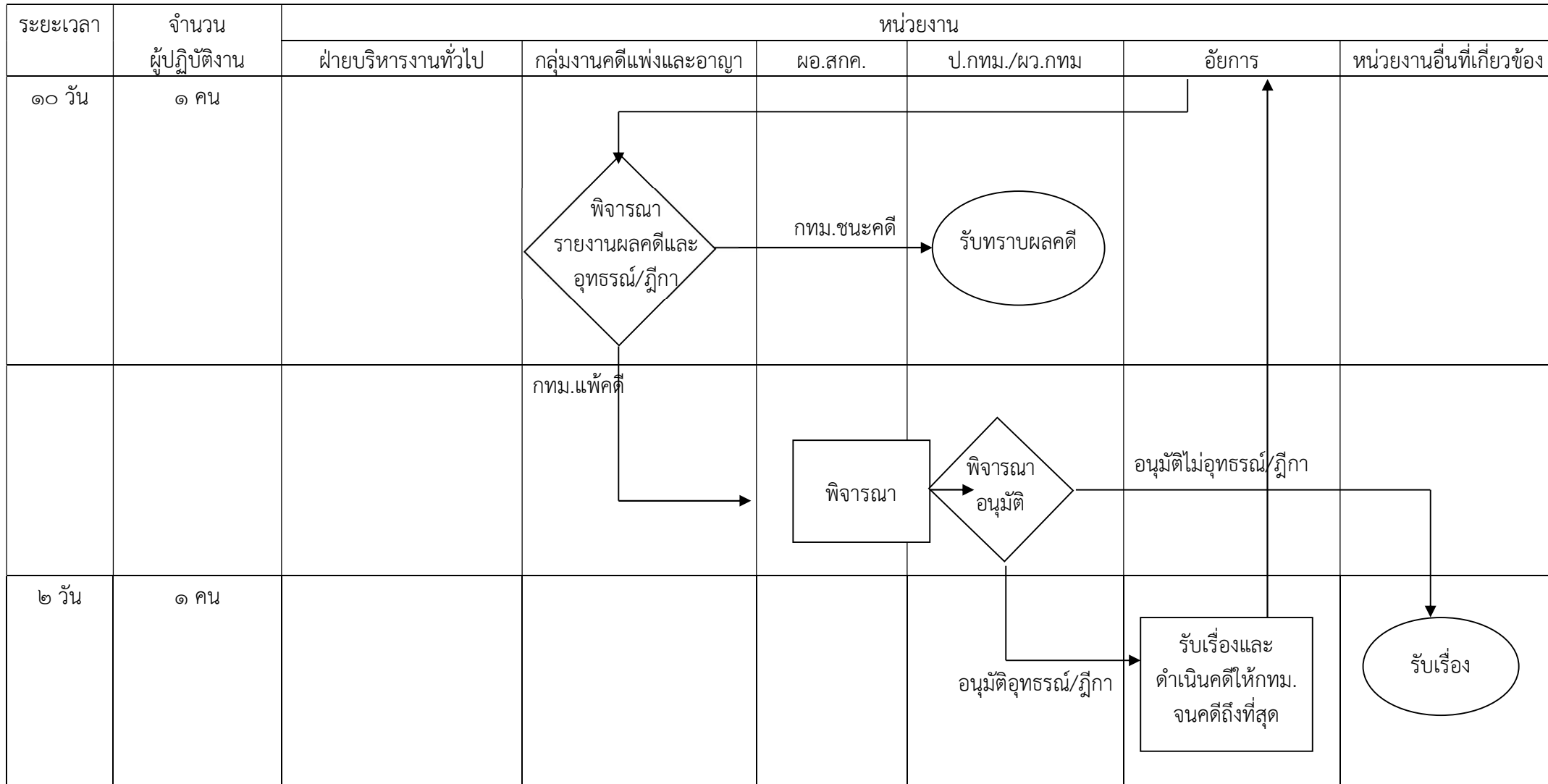
๖.๒ กระบวนการงาน การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม	อัยการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">รับ - ส่ง เรื่อง ให้นิติกร</div>					
๑๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย</div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบและ พิจารณา ผู้ประสานงาน ด้านเอกสาร หลักฐาน</div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบและ รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน</div>	ไม่เพียงพอ			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน</div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบและ รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน</div>	เพียงพอ			

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)



๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>	๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกร้องค่าเสียหายเกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางอาญาหรือทางแพ่งเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นข้อพิพาทในเรื่อง ดังกล่าว					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ๓. ตรวจสอบและพิจารณา ผู้ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน </div>	๓	๓. พิจารณาผู้ประสานงาน ด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่าความ เสียหายเกิดจากการกระทำ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีการตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดแล้ว หรือไม่ ๓.๓ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	


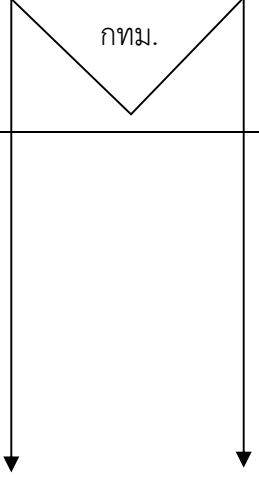
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบหลัก กฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อ พิพาทว่าต้องใช้เอกสาร หลักฐานใดบ้างในการ ดำเนินคดี</p> <p>๔.๒ ประสานงาน หน่วยงานต้นสังกัดของ เจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิดและ/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า เพียงพอในการดำเนินคดี หรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้ง ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้</p>	<p>บุคคล และเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>- ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p> <p>-กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ</p>

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งตั้งทนายความเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแก้ต่างคดี</p>		<p>๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งตั้งทนายความและเสนอผู้บังคับบัญชา เรียบปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้แก้ต่างคดี</p> <p>๕.๒ พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิด (ถ้ามี)</p> <p>๕.๓ พิจารณาตรวจสอบและจัดทำร่างหนังสือเสนอพว.กทม. เพื่อขออนุมัติฟ้องแย้ง (ถ้ามี)</p>	<p>- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ</p> <p>- สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีและ/หรือฟ้องแย้งให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>		นิติกร		
๖	<p>๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ</p>		<p>๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และอนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่อง คืน และส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวนพิจารณา ดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการ สูงสุด หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๗			๗. อัยการพิจารณาว่าจะ ดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๘			๘. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวน ดำเนินการ ตั้งนี้					

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	<p>๑) กรณีทบท. ถูกฟ้องให้ตรวจสอบประเด็น และดำเนินการขออนุมัติในการจัดจ้างสำนักงานทนายความ ดำเนินคดีให้กทม. ภายในกำหนดอายุความ และแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ</p> <p>๒) กรณีเจ้าหน้าที่กทม. ถูกฟ้อง ซึ่งพนักงานอัยการเห็นว่าเป็นเรื่องเฉพาะตัว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบ</p> <p>๘.๒ กรณีดำเนินคดีให้กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>			นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<p>๙. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล</p>	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการ ในแต่ละ กรณี	<p>๙. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๙.๑ ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน</p> <p>๙.๒ ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี</p> <p>๙.๓ จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ</p> <p>๙.๔ จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล</p> <p>๙.๕ ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินคดี</p> <p>๙.๖ ไปให้การเป็นพยานในคดีของกทม.ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบของศาล</p>	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>-ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>-ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p>

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๙.๗ ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา</p> <p>๙.๘ กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ</p> <p>๙.๙ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี</p> <p>๙.๑๐ กรณีโจทก์ถอนฟ้องหรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี</p>					<p>- กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>
๑๐			<p>๑๐.. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร</p>				-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑๕ วัน	<p>๑๑. นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ กรณีทบทวน. ชนะคดีเต็มจำนวน พิจารณารายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ</p> <p>๑๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>๑๑.๓ กรณีศาลสั่งให้โจทก์จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนจำเลย (กทม.) ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๑๑.๔. กรณีทบทวน. แพ้คดีต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวนหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท</p> <p>๒) สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p>

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

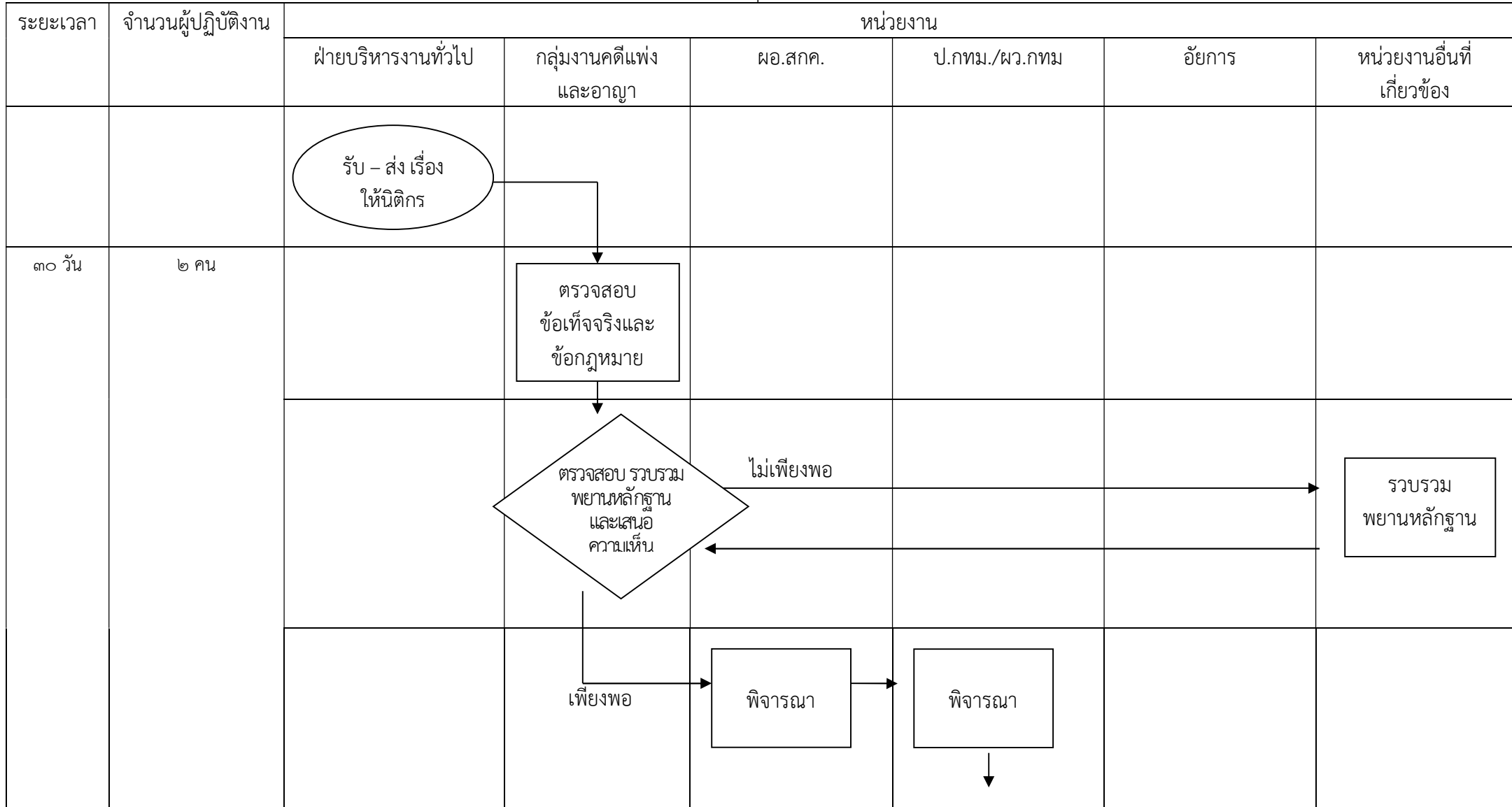
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓) พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่</p> <p>๔) พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น</p> <p>๖) เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี</p>	<p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๑๒.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ</p> </div>		๑๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

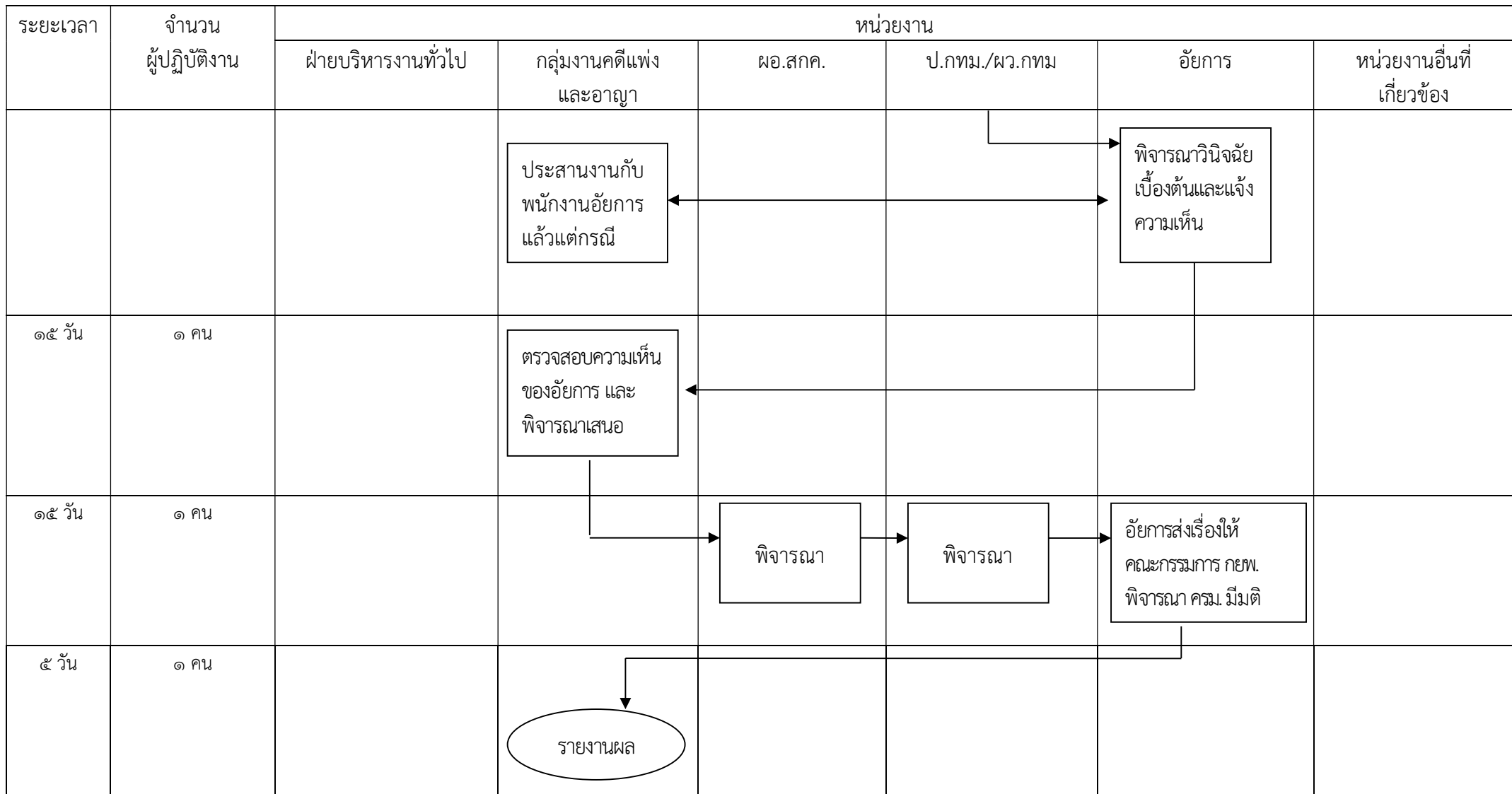
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ วัน	<p>๑๓. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑๓.๑ กรณีไม่อู่ทรัพย์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพคดี แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>๑๓.๒ กรณีอู่ทรัพย์/ฎีกา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)



๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		๑. รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่ง มาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย</p>	๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย อายุความ รวบรวม เอกสารพยาน หลักฐาน และเสนอความเห็น ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องให้ คณะกรรมการ กยพ. พิจารณา กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ เสนอเรื่องจะต้องตรวจสอบ พยานหลักฐานในขั้นตอน ถัดไป	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคลและ เอกสาร	นิติกร	-	


๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร พยานหลักฐาน และ เสนอความเห็น] --> B[เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ] A --> C[เอกสาร หลักฐานไม่ เพียงพอ] </pre>		<p>๔. ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบหลัก กฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อ พิพาทว่าต้องใช้เอกสาร หลักฐานใดบ้างในการ ดำเนินการ</p> <p>๔.๒ ประสานงาน หน่วยงานต้นสังกัดของ เจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิดและ/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า เพียงพอในการดำเนินการ หรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้ง ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้</p>	<p>บุคคล และเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>- ประมวลกฎหมายอาญา</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง</p> <p>- ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p> <p>-กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ</p>

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. หรือแก้ต่างคดี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และเสนอผู้บังคับบัญชาเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ.</p> <p>๕.๒ พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิด (ถ้ามี)</p> <p>๕.๓ พิจารณาตรวจสอบและจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการ</p>	<p>- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ</p> <p>- สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>		นิติกร		
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และอนุมัติให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. หรือแก้ต่างคดี และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗.พิจารณาวินิจฉัยเบื้องต้นและแจ้งความเห็น </div> 		๗.อัยการพิจารณาวินิจฉัยเบื้องต้นและแจ้งความเห็น โดยในระหว่างการพิจารณาของอัยการมีการประสานงานกับพนักงานอัยการ เพื่อประกอบการทำความเข้าใจของพนักงานอัยการก่อนเสนอความเห็นเข้าคณะกรรมการ กยพ. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการ - ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง 				-	



๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ไปให้การกับพนักงานอัยการ - กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ - กรณี กทม. ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี 		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗.ตรวจสอบความเห็นของอัยการ และพิจารณาเสนอ </div> ↓		๗. เมื่อได้รับแจ้งความเห็นเบื้องต้นของอัยการ นิติกร ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเห็นของอัยการสูงสุด วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประกอบกับความประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นที่เห็นด้วยกับ ความเห็นดังกล่าวหรือไม่ หรือมีข้อโต้แย้งความเห็นหรือไม่ แล้วแต่กรณี และจัดทำหนังสือเสนอต่ออัยการสูงสุด				-	

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๔. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และเสนอผู้บังคับบัญชาเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการประกอบการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ กยพ.	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ		นิติกร		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อัยการส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. พิจารณาครม. มีมติ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		๘.๑ อัยการสูงสุดพิจารณาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ กยพ. เพื่อพิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว ๘.๒ คณะกรรมการ กยพ. พิจารณา และมีมติและส่งเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา					

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๘.๓ คณะรัฐมนตรีมีความเห็นและอัยการสูงสุดแจ้งมติของคณะกรรมการ กยพ. และกรม. ให้ กทม. ทราบ</p>					
๕		๓ วัน	<p>๕. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากพนักงานอัยการ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกค.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบผลคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี กทม. ชนะคดี รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี หากต้องมีการบังคับคดี - กรณีต้องรับผิดชอบ รายงานผลคดีและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการตามมติ กรม. <p>๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

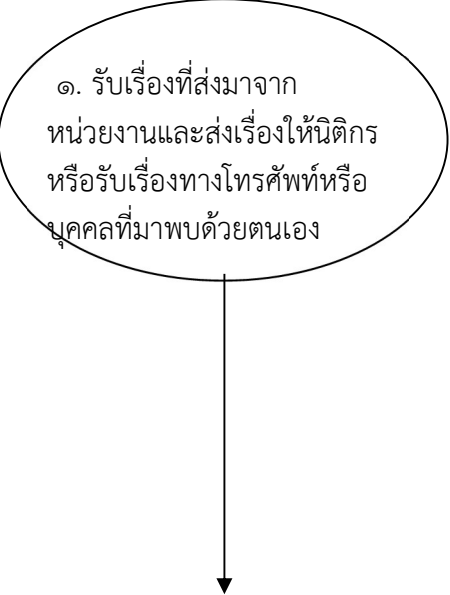
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา

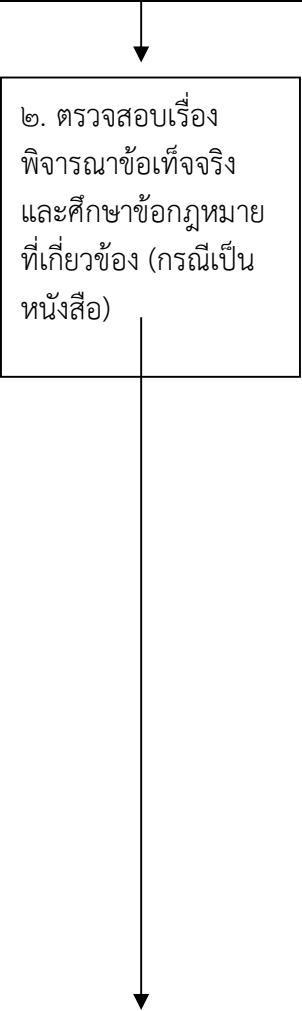
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่อง ให้วินิจฉัย				
๑๕ วัน	๑ คน		ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริง และศึกษาข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
			เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				พิจารณา	พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	
๒ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่องคืน			รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

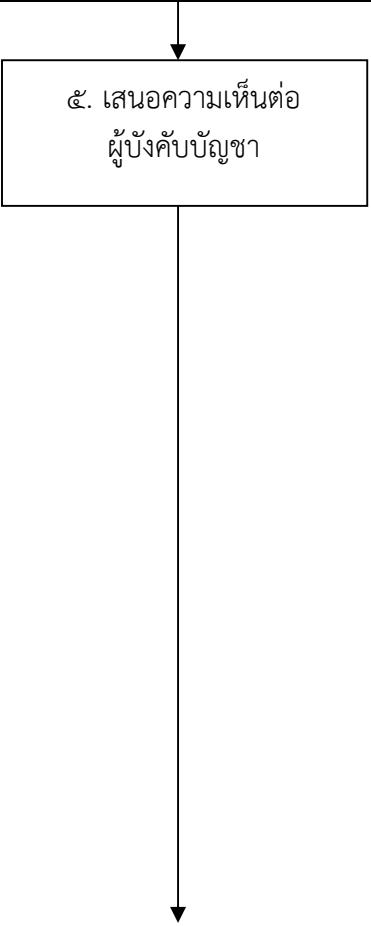
๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกรหรือรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือบุคคลที่มาพบด้วยตนเอง</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ต้องการขอหารือ หากบุคคลมาพบด้วยตนเอง พาไปพบนิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๑.๒ กรณีมีเอกสารตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม</p>		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร		

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริง และศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นหนังสือ)</p>		<p>๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้อง หรือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภา ทนายความ หรือไม่</p> <p>๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้อง หรือหน่วยงานภายนอก จัดทำ หนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร หรือทางอีเมลล์</p> <p>๒.๒ กรณีเห็นว่าควร หรือหน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหรือไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี และตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ขัดใช้ค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ขัดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

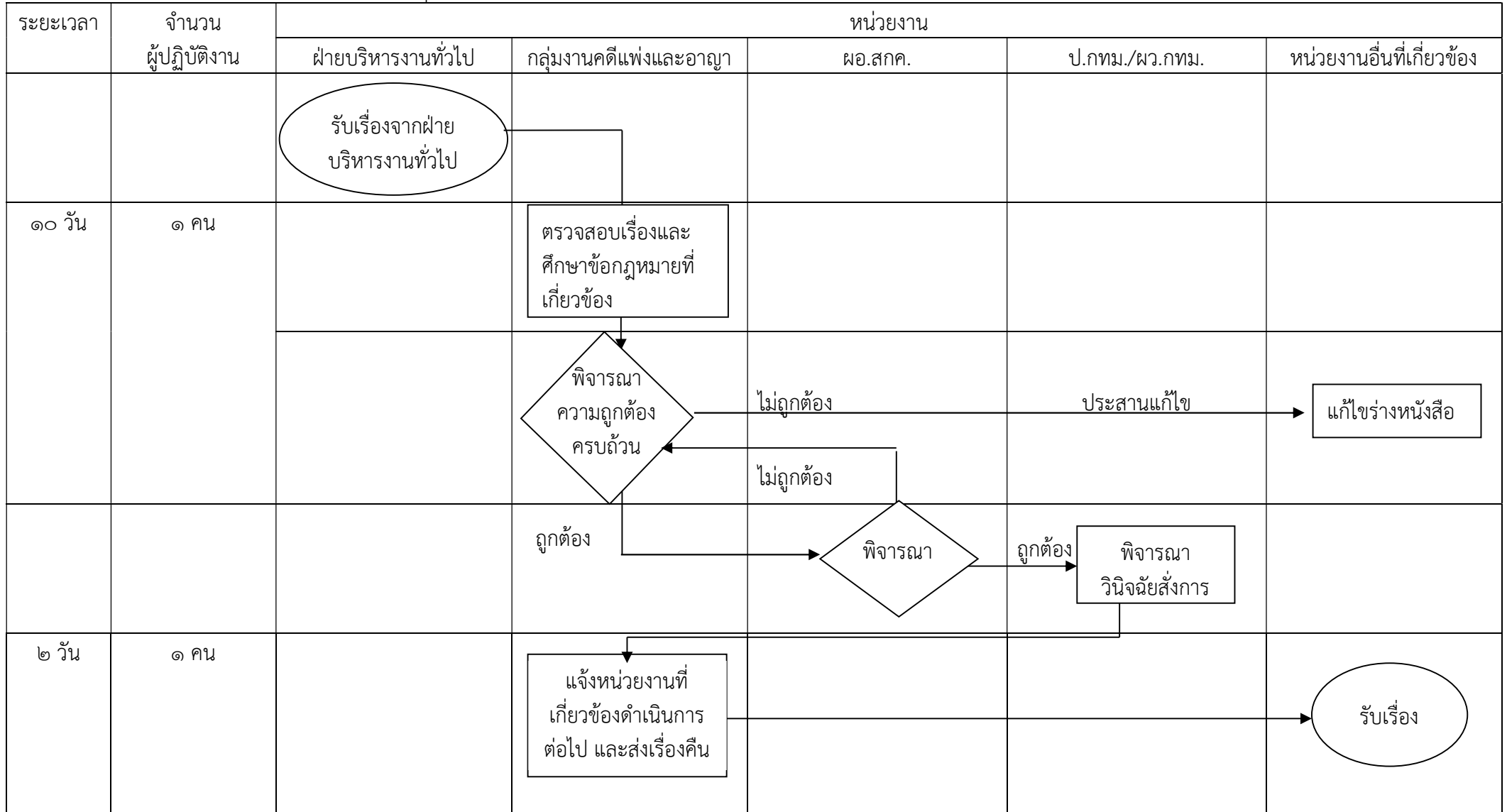
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณา</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๕ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

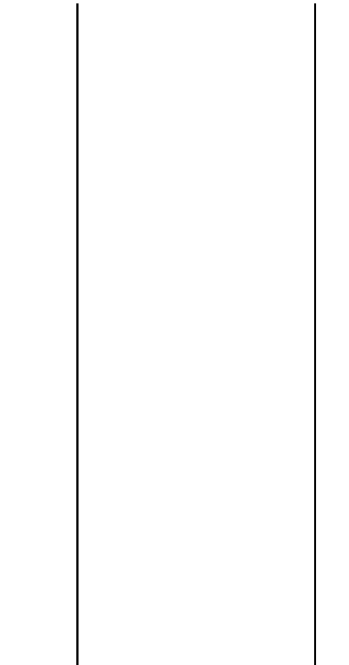
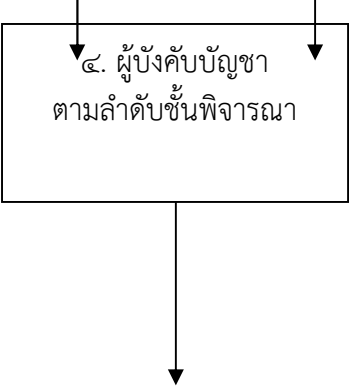
๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ร่างหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลหรือสถานีตำรวจภูธรเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดทางอาญา</p> <p>๒.๒ ใบมอบอำนาจ คำร้อง คำแถลงต่างๆ</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

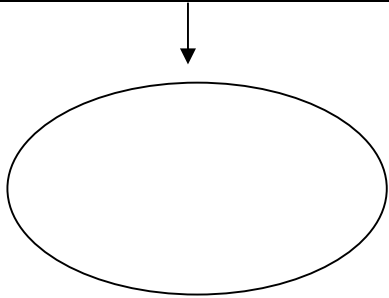
๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๓ ร่างหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกอื่นๆ โดยศึกษาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่างหนังสือดังกล่าว</p>					
๓	 <pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข] A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข] B --> D[] C --> E[] </pre>		<p>๓. ตรวจสอบถ้อยคำ และข้อกำหนดในร่างหนังสือ และพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนว่าถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติหรือไม่</p> <p>๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไข เล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข</p>	หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิงกฎหมายที่ต้องการ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและจำเป็นเร่งด่วน นิติกรเจ้าของเรื่องจะพิจารณาดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่</p> <p>๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและมีกรณีต้องใช้เอกสารหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไขพร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒</p> <p>-กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>
๔			๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี				-	

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

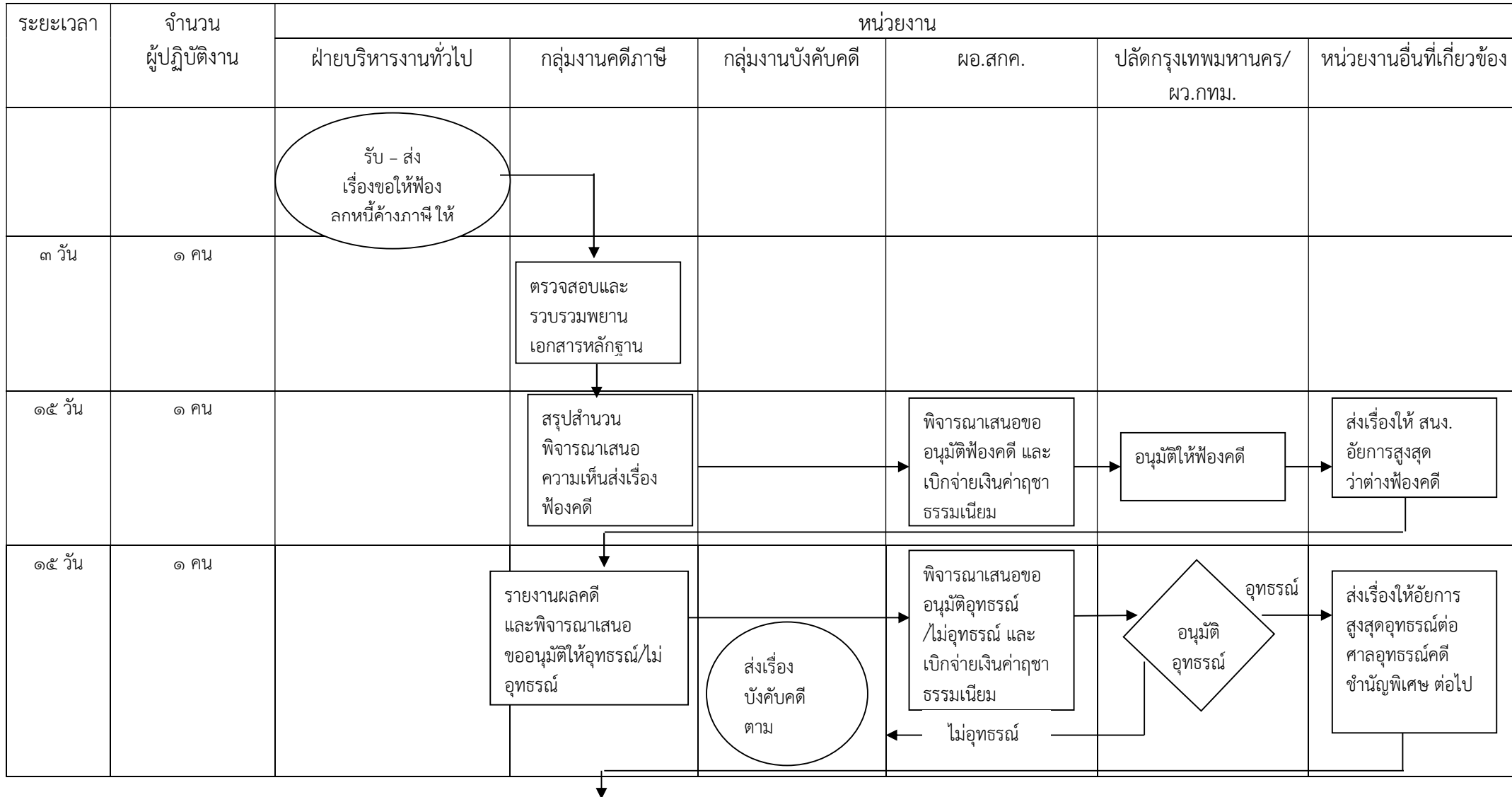
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	<p>๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกค. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

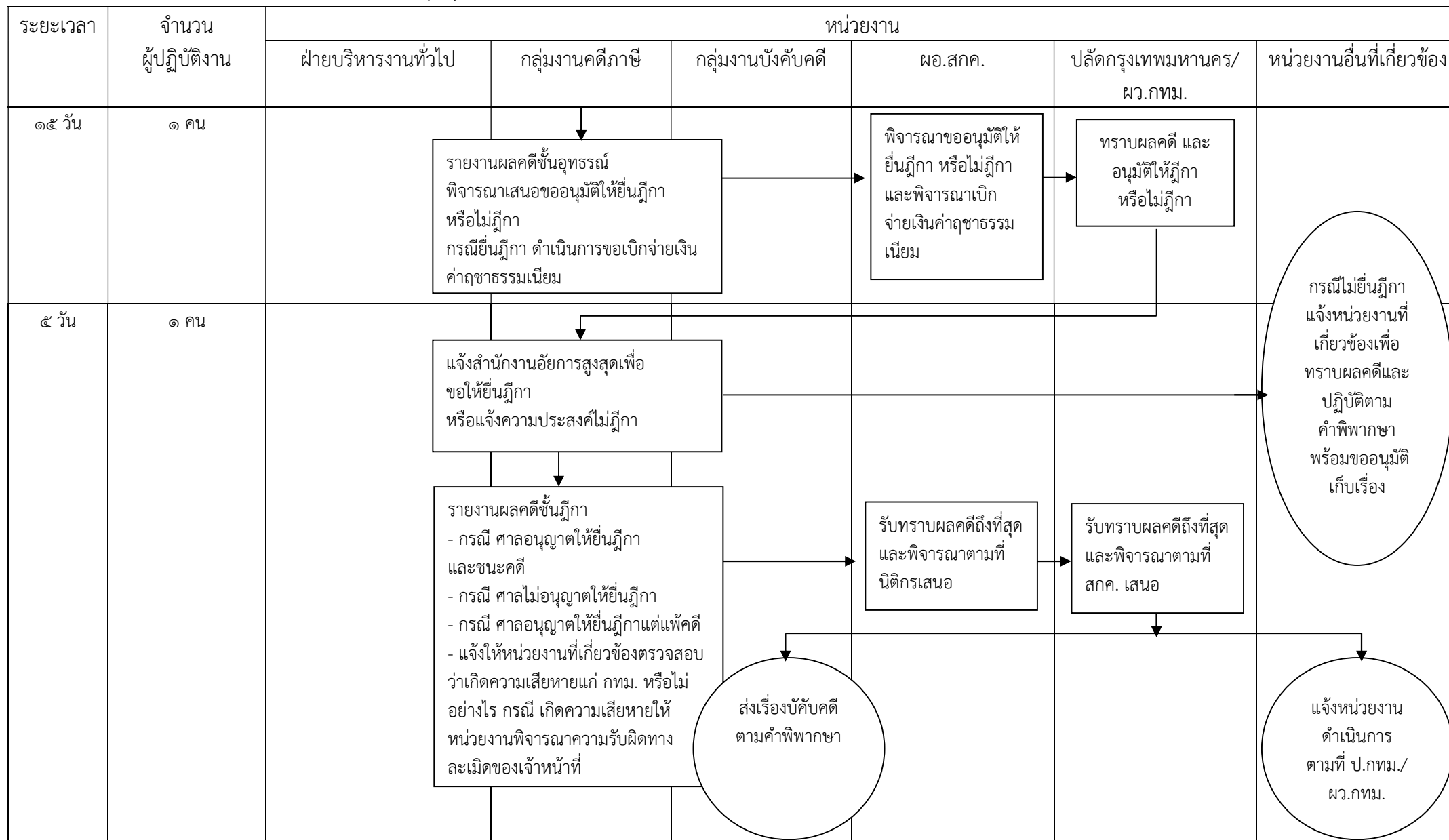
๗. กลุ่มงานคดีภาษี

๗.๑ กระบวนการงาน ฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษี และการยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

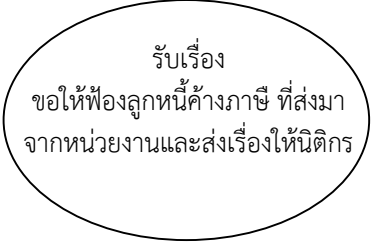
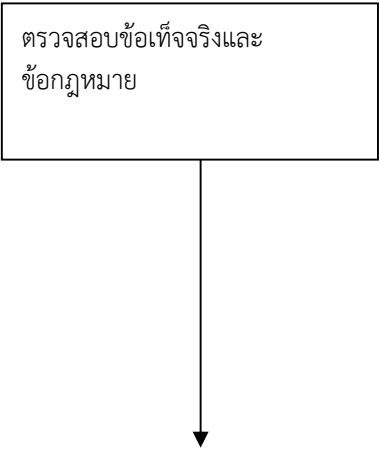
๗.๑.๑ กระบวนการงาน การฟ้องคดีภาษี หรือมีฐานะอย่างเดียวกับโจทก์



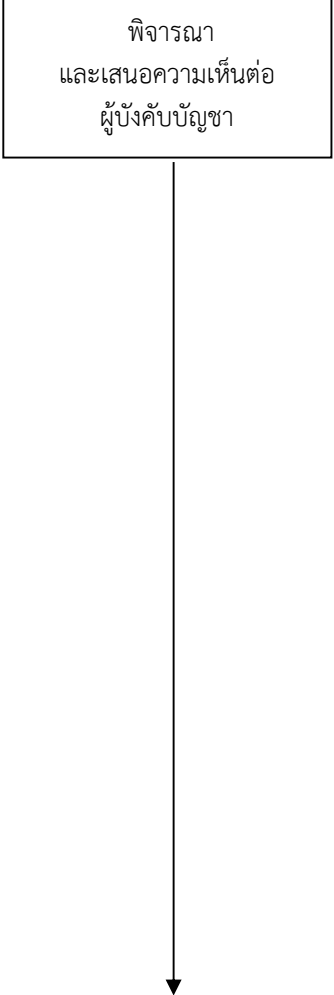
๗.๑.๑ กระบวนการ การฟ้องคดีภาษี (ต่อ)



๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องขอให้ฟ้องลูกหนี้ค้างภาษีและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา	เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นคดีพิพาทเรื่องภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีป้าย ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายภาษีที่กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

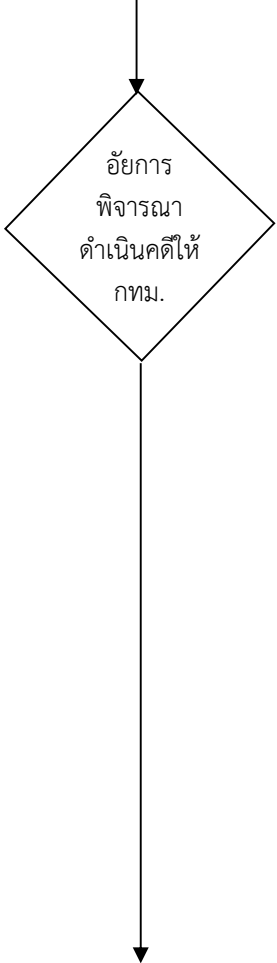
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="text-align: center;">  <p>พิจารณา และเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> </div>		<p>๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ <p>๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดและใบแต่งตั้งนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดี เช่น พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนฯ พ.ร.บ. การรถไฟฯ พ.ร.บ. จัดวางการรถไฟและทางหลวงฯ พ.ร.บ. โรงงานฯ พ.ร.บ. เครื่องจักรกลกระทรวง ประกาศกระทรวง - ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการขออนุญาตฎีกาในคดีแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อกำหนดคดีภาษี พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวคำวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยตามความเห็นของทฤษฎี

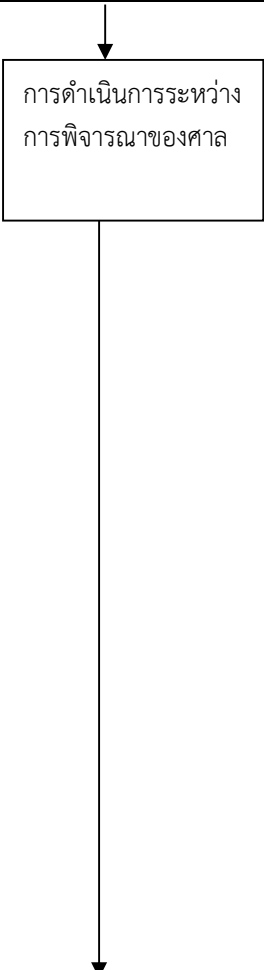
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B{การพิจารณา ให้ดำเนินคดี} B --> C[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่อง ไปยังอัยการสูงสุด] C --> D[] </pre>		<p>๔ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี</p> <p>- กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทม.อนุมัติ ให้ดำเนินคดี ลงนามในใบแต่งตั้ง นายความ และหนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยัง อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

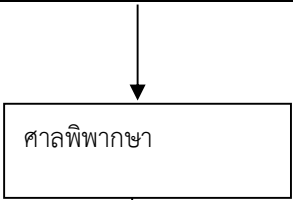
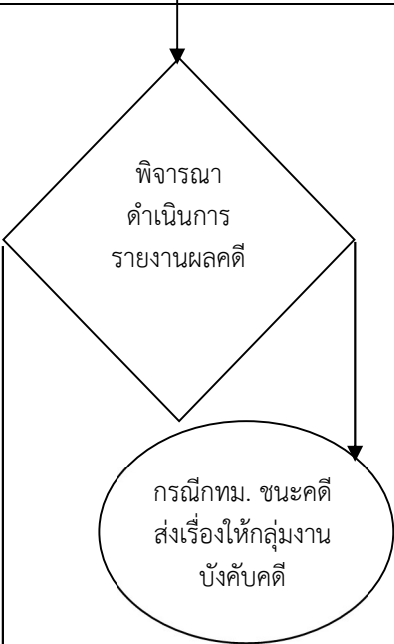
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	

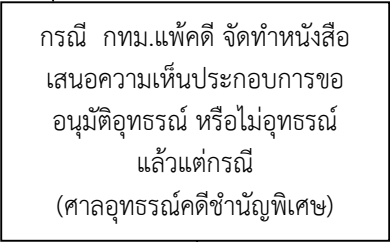

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการใน แต่ละ กรณี</p>	<p>๖. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาท ในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของ พนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี 	<p>ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>บุคคล และเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			๗. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๘		๑๐ วัน	<p>๘. ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลภาษีอากรกลาง พร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีภาษีอากร สำนักงานอัยการสูงสุด และพิจารณา ตัดเนิการ ดังนี้</p> <p>๘.๑ กรณีทม. ชนะคดีรายงานผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ตัดเนิการบังคับคดีต่อไป</p> <p>๘.๒ กรณีทม.แพคดี ตัดเนิการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท 	การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

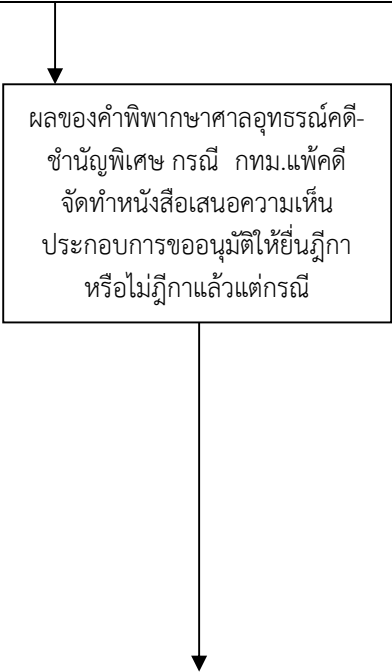

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <p>กรณี กทม.แพ็คดี จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์แล้วแต่กรณี (ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าศาลภาษีอากรกลางตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ <p>เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี</p>				-	
๘	 <p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ</p>		<p>๘. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์แล้วแต่กรณี</p>				-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A[อุทธรณ์] --> B["(กลับไปกระบวนการที่ ๖.) การดำเนินการระหว่างการ พิจารณาของศาล"] C[ไม่อุทธรณ์] --> D((ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบังคับคดี)) D --> B </pre>	๒ วัน	<p>๑๐. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดี คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๑๐.๒ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๖. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ</p>	<p>ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

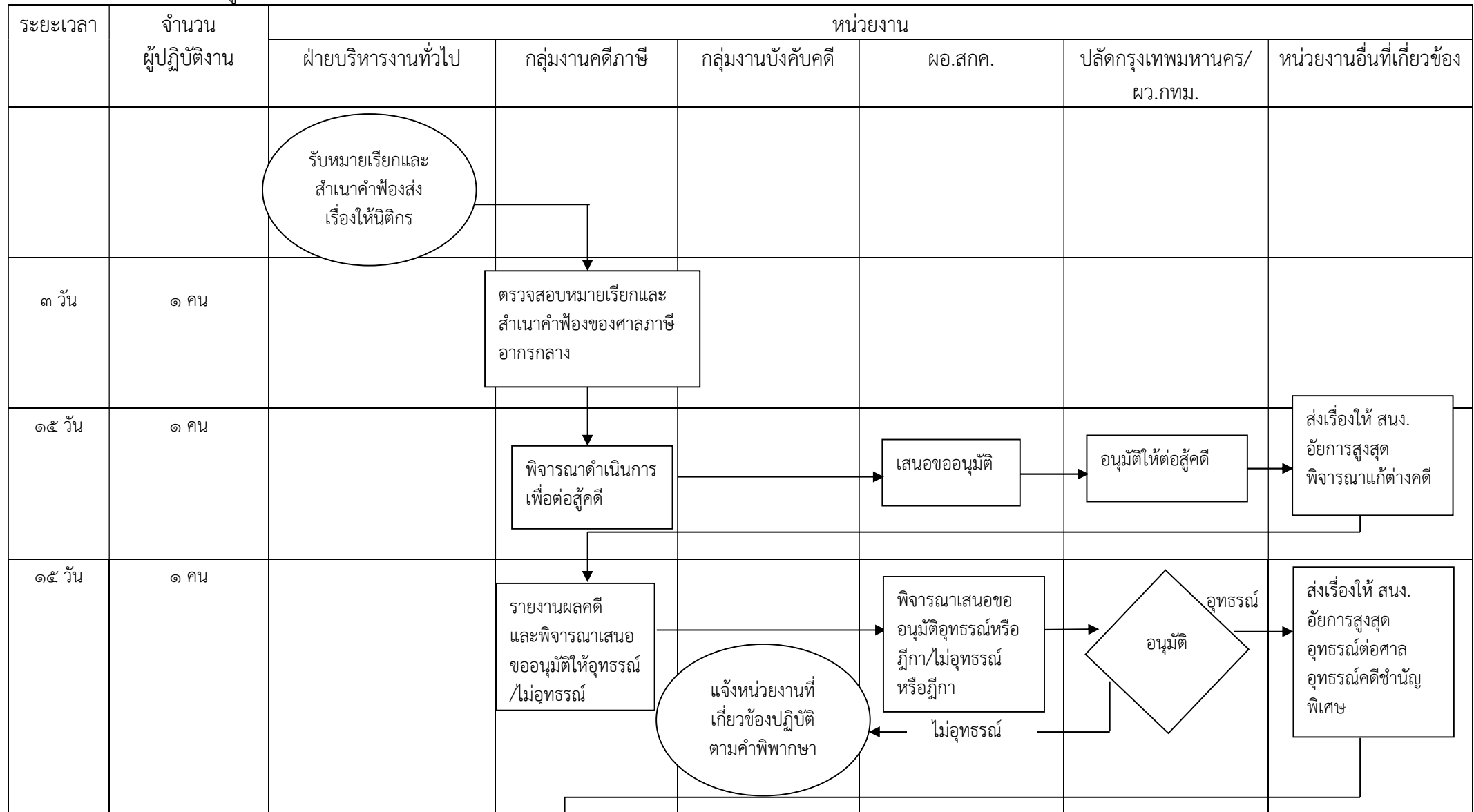
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าศาลอุทธรณ์คดี ข้าราชการพิเศษ ตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่จะขออนุญาตยื่นคำฟ้องฎีกาได้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นฎีกา - ประสานกับพนักงานอัยการเพื่อขอขยายระยะเวลายื่นคำร้องขออนุญาตยื่นฎีกา <p>เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติยื่นฎีกาหรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี</p>				-	
๑๒			<p>๑๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติให้ยื่นฎีกา หรือไม่ยื่นฎีกาแล้วแต่กรณี</p>				-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

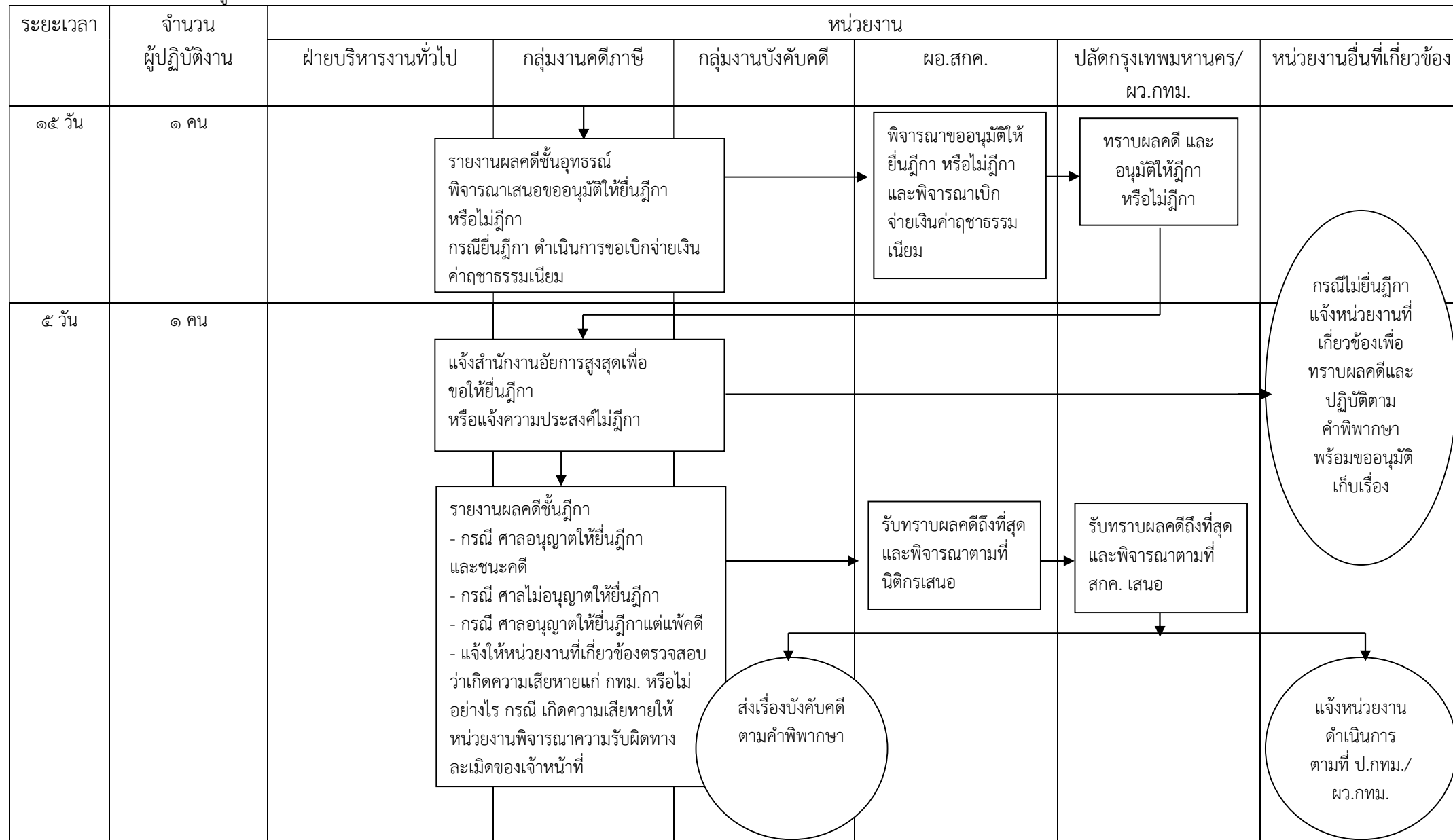
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓๓	<pre> graph TD A[ผลของคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลฎีกา] --> B[ขออนุมัติให้เก็บเรื่องสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีกรณีที่ กทม. เป็นโจทก์] </pre>		<p>- กรณีที่ศาลไม่รับฎีกา จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีซึ่งเป็นที่สุดตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ฯ และถึงที่สุดนับแต่วันที่ได้อ่านคำสั่งศาลฎีกา พร้อมแจ้งผลและจัดส่งสำนวนเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>- กรณีที่ศาลฎีกามีคำสั่งรับฎีกา (ทั้งกรณีที่คู่ความอาจยื่นฎีกาด้วยหรือไม่ก็ตาม) และพิพากษาให้ กทม. ชนะคดี จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีถึงที่สุด และส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีต่อไป พร้อมทั้งแจ้งผลคดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ</p> <p>- กรณีที่ศาลฎีกามีคำสั่งรับฎีกา (ทั้งกรณีที่คู่ความอาจยื่นฎีกาด้วยหรือไม่ก็ตาม) และพิพากษาให้ กทม. แพ้คดี จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีถึงที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผลคดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>				-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี



๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

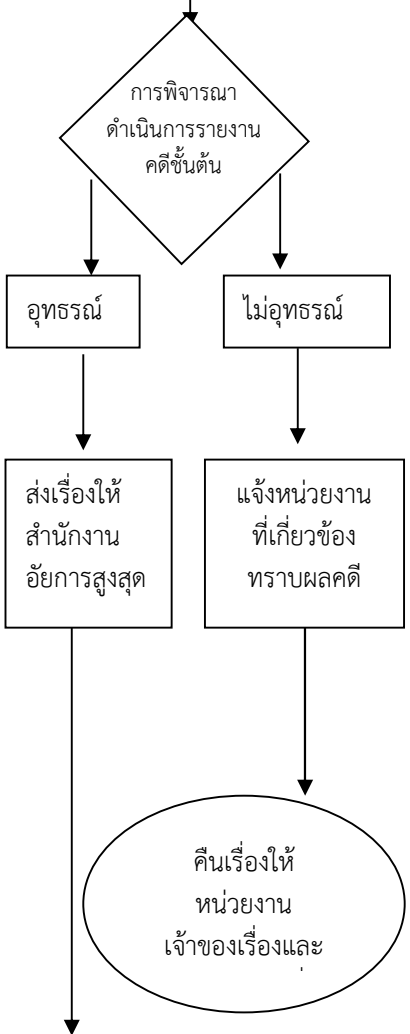
๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบสำเนาคำฟ้องที่ได้รับตามมาตรา ๗๗, ๗๙ ป.วิ.พ. - ประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ถูกฟ้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ภ.ร.ด. ๒, ภ.ร.ด. ๘, ฯลฯ เอกสารการประชุมพิจารณาอุทธรณ์, ใบแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ต้นฉบับพร้อมสำเนา ๒ ชุด	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลอาชญากรรมและพิจารณาคดีอาชญากรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑๕ วัน	๒. จัดทำร่างหนังสือขออนุมัติต่อสู้อัยการพร้อมใบแต่งตั้งความ หนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อจัดส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดเตรียมการต่อสู้อัยการ - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เขตและพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องในการสอบข้อเท็จจริง การจัดทำคำเบิกความของพยานล่วงหน้า การจัดหาและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ และส่งเรื่องให้อัยการแก้ต่างภายในกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเรื่องเบิกเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีโดยจัดทำร่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมและหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ 					<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดี เช่น พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การดำเนินการและพิจารณาคดีในศาลชั้นต้น (ศาลภาษีอากรกลาง) </div>	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการในแต่ละกรณี	๓. การดำเนินการและพิจารณาคดีในศาลชั้นต้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นคำให้การ - ดำเนินการจัดหาและประสานงานการจัดส่งพยานเอกสารตามหมายเรียกพยานเอกสารในคดีส่งให้ศาลภาษีอากรกลางและพนักงานอัยการ - ประสานงาน, ติดตาม, ติดตาม, ส่งหมายเรียกให้พยานเพื่อเบิกความชั้นศาลเข้าเบิกความเป็นพยานศาล 		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนฯ พ.ร.บ. การรถไฟฯ พ.ร.บ. จัดวางการรถไฟและทางหลวงฯ พ.ร.บ. โรงงานฯ พ.ร.บ. เครื่องจักรกลกระทรวง ประกาศกระทรวง - ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการขออนุญาตฎีกาในคดีแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อกำหนดคดีภาษี พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวคำวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยตามความเห็นของกฤษฎีกา

๗.๑.๒ กระบวนการงานการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A{การพิจารณา ดำเนินการรายงาน คดีชั้นต้น} --> B[อุทธรณ์] A --> C[ไม่อุทธรณ์] B --> D[ส่งเรื่องให้ สำนักงาน อัยการสูงสุด] C --> E[แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทราบผลคดี] D --> F(คืนเรื่องให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่องและ) E --> F </pre>	๑๕ วัน	<p>๔. การพิจารณาคำเนิกรายงานคดีชั้นต้น เมื่อศาลพิพากษาแล้ว รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. เพื่อทราบผลคดี/ขออนุมัติไม่อุทธรณ์/อุทธรณ์คดีและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) กรณีชนะคดีทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่มีการอุทธรณ์ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ, รอเอกสารและค่าธรรมเนียมเหลือจ่ายคืน มีหนังสือตอบแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุด, คืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและขออนุมัติเก็บเรื่อง</p> <p>๒) กรณีศาลพิพากษาให้เพิกถอนการประเมิน, คืนค่าภาษี ฯลฯ และไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งการเห็นชอบไม่อุทธรณ์คดีและดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนตามคำพิพากษาและนำเงินวางศาลภายในกำหนด หากโจทก์ไม่อุทธรณ์ รอเอกสารและค่าธรรมเนียม, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ คืน มีหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งการได้รับเอกสาร, ค่าธรรมเนียมคืน ทำหนังสือส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง, ขออนุมัติเก็บเรื่อง</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

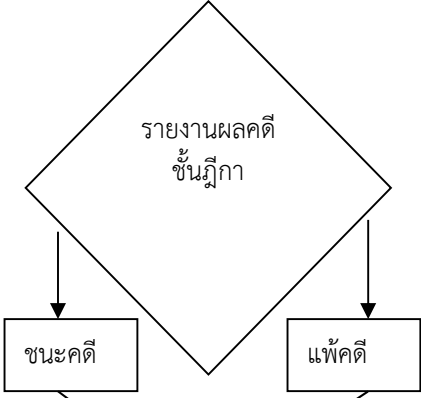
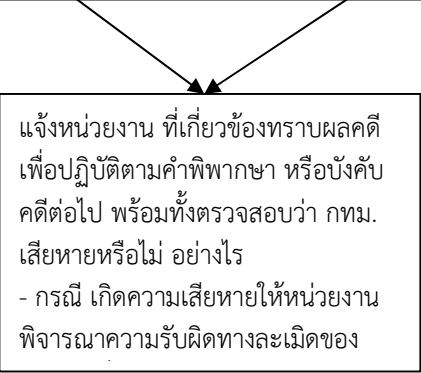
๗.๑.๒ กระบวนการงานการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>ขึ้นอยู่กับดำเนินการในแต่ละกรณี</p>	<p>๕. การยื่นอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์ต่อศาลฎีกา กรณีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด/กรุงเทพมหานคร มีหนังสือแจ้งเหตุผลการขออุทธรณ์คดี, ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจัดส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดในกำหนดอุทธรณ์ ฯลฯ</p> <p>- กรณีคู่ความอุทธรณ์คดี พนักงานอัยการจะแจ้งเพื่อทราบการแก้อุทธรณ์</p>	<p>- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้</p> <p>- ต้องยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	
๖		<p>๑๕ วัน</p>	<p>๕. กรณีศาลอุทธรณ์ฯ มีคำพิพากษาแล้ว รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. ทราบและดำเนินการ</p> <p>- กรณีชนะคดี ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ</p>		<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

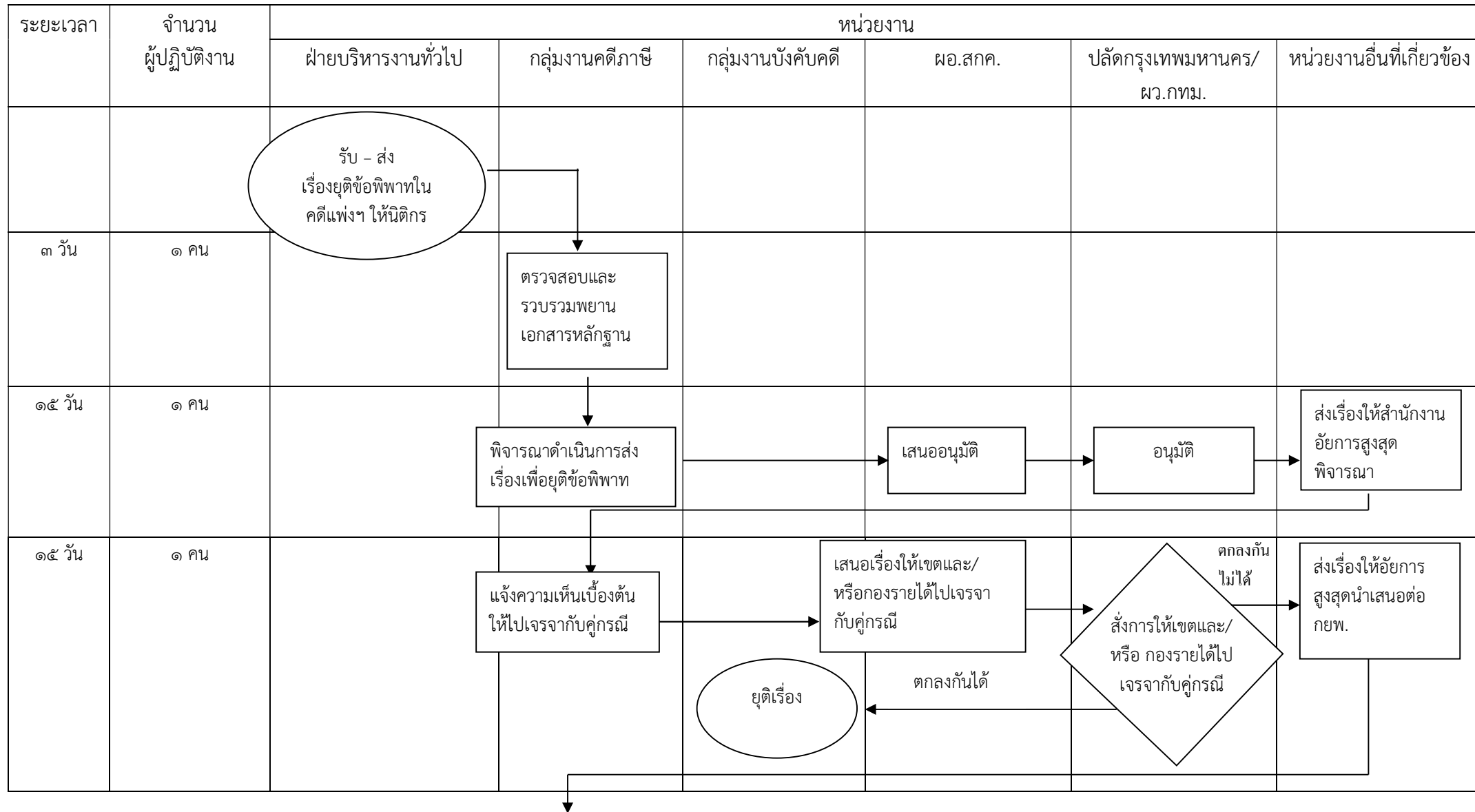
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- กรณีศาลพิพากษาให้แพ้คดี โดยเพิกถอนการประเมิน, คืนค่าภาษี ฯลฯ ทำบันทึกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ, ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนตามคำพิพากษาและนำเงินวางศาลภายในกำหนด, รอเอกสารหลักฐานตอบแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุด</p>					
๗	<p>- ต้องมีคำร้องขออนุญาตให้ยื่นฎีกา - พร้อมเนื้อหาคำฟ้องฎีกา</p>	๑๕ วัน	<p>๗. พิจารณาว่าศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ ตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าคดีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่จะขออนุญาตยื่นคำฟ้องฎีกาได้หรือไม่ - พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นฎีกา - ประสานกับพนักงานอัยการเพื่อขอขยายระยะเวลายื่นคำร้องขออนุญาตยื่นฎีกา <p>เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติยื่นฎีกาหรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๒ กระบวนการงานการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๗	 <p>แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบผลคดี เพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษา หรือบังคับคดีต่อไป พร้อมทั้งตรวจสอบว่า กทม. เสียหายหรือไม่ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี เกิดความเสียหายให้หน่วยงาน พิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของ 	๑๕ วัน			บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ



๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเพื่อทราบผลชี้ ขาด ตามมติ กยพ.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทราบผล การพิจารณาและ มติ กยพ.</div>	
๓ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการตามมติ กยพ. ที่กรม. รับทราบแล้ว</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คืนเรื่องและขออนุมัติ เก็บเรื่อง</div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและพิจารณาเรื่องการยุติในการดำเนินคดีแพ่งฯ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ พิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการฯ และจัดหาเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑
			๒. ทำหนังสือขออนุมัติส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดพร้อมหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำ, ประสานงาน และดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาและมีหนังสือแจ้งพยานบุคคลพบพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องตามกำหนดนัดแต่ละครั้งเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงแต่ละครั้ง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ - ส่งให้อัยการภายในอายุความ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

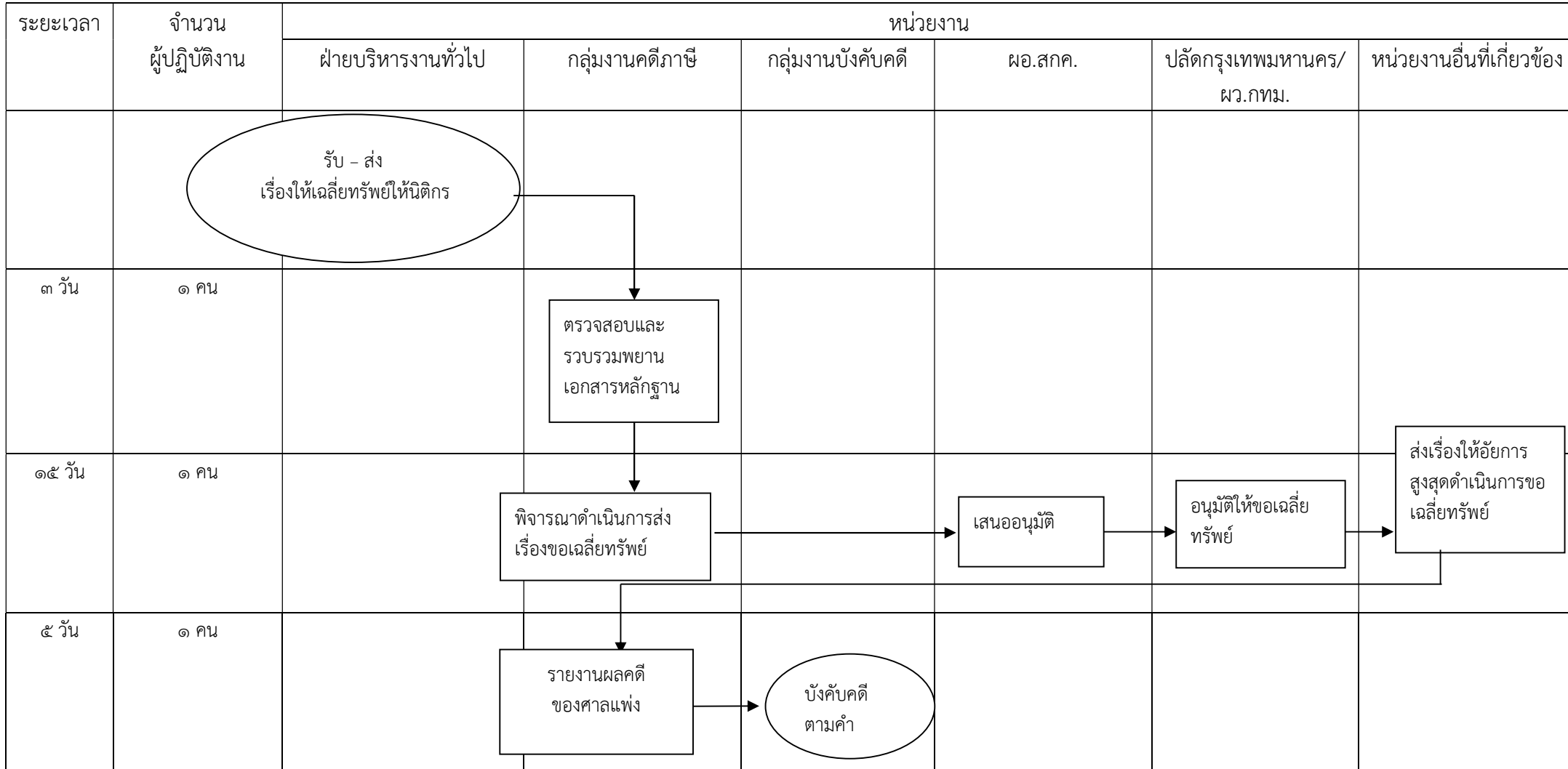
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[] --> B[ขออนุมัติส่งเรื่องให้สำนักงาน อัยการสูงสุด นำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ] </pre>							
๓	<pre> graph TD A[สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้ง ความเห็นเบื้องต้นให้ไปเจรจากับ คู่กรณี] --> B[ตกลง กันได้] A --> C[ตกลง ไม่ได้] B --> D((ยุติเรื่อง)) C --> E[] </pre>	๑๕ วัน	<p>๓.สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งความเห็นเบื้องต้น จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และมีหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอของพนักงานอัยการให้คู่กรณีเจรจา, ตกลงกันก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตกลงได้ → ยุติเรื่อง - ตกลงไม่ได้ → มีหนังสือแจ้ง <p>สำนักงานอัยการสูง-สุดดำเนินการส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ</p>	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และให้หน่วยงานดำเนินการตามมติ ครม.</p>	๑๕ วัน	๔. อัยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่ง ครม. รับทราบแล้วจัดทำร่างหนังสือรายงานผลการพิพาทให้ ผว.กทม. ทราบและสั่งให้หน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ครม. และมีบันทึกแจ้งหน่วยงานนั้น ๆ พิจารณาดำเนินการต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้และหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๕	<p>คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติเก็บเรื่อง</p>	๓ วัน	๕. คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

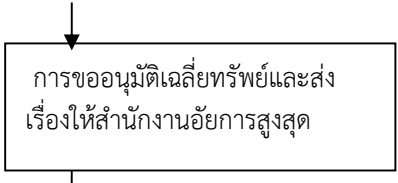
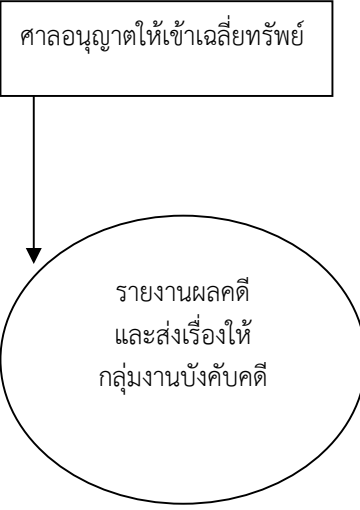


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

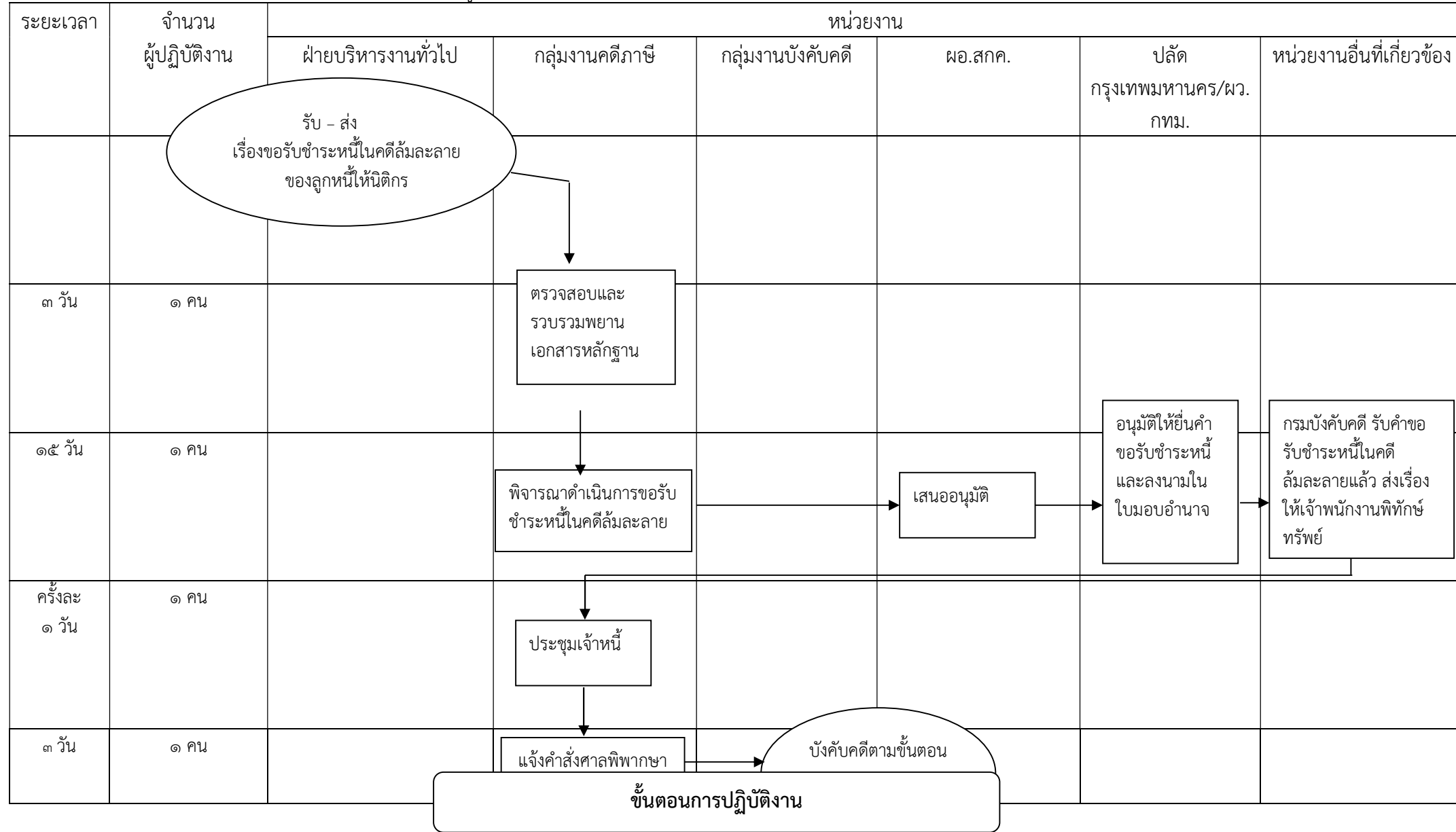
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องที่ส่งมาพิจารณา ตรวจสอบเรื่องการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และรวบรวมหลักฐานเอกสาร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องการเฉลี่ยทรัพย์สิน ตามมาตรา ๒๙๐ ป.วิ.พ. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และจัดหาเอกสารเพิ่มเติม	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนดให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ วัน	๓. ทำหนังสือขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สินและขอให้ลงนามในใบแต่งตั้งนายความพร้อมหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อขอให้จัดพนักงานอัยการดำเนินการให้ <ul style="list-style-type: none"> - เบิกเงินค่าธรรมเนียมและจัดส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด - ประสานแจ้งพยานไปเบิกความตามหมายเรียก 	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้และที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๔		๕ วัน	๔. ศาลอนุญาตให้เข้าเฉลี่ยทรัพย์สิน, รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๓ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้



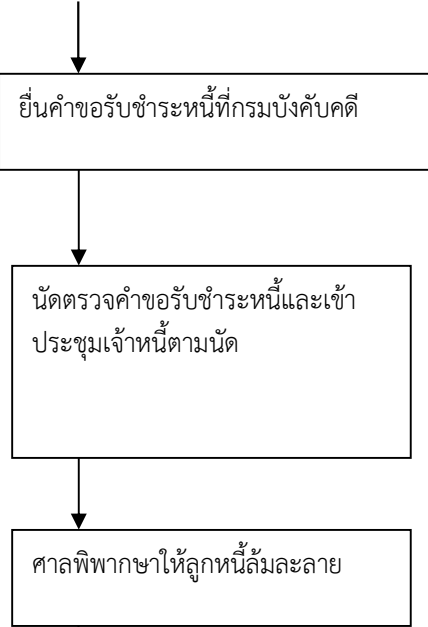
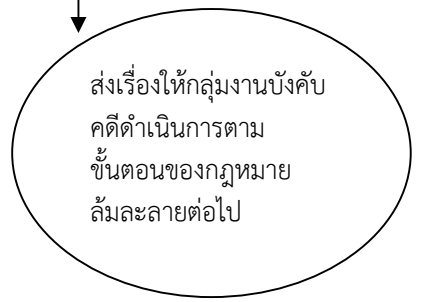
๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายตามมาตรา ๒๗, ๙๑ พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการดังนี้ - เรื่องส่งมาภายหลังกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ดำเนินการเพื่อส่งเรื่องคืนเขตเพื่อให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยทางอื่นต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนดให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

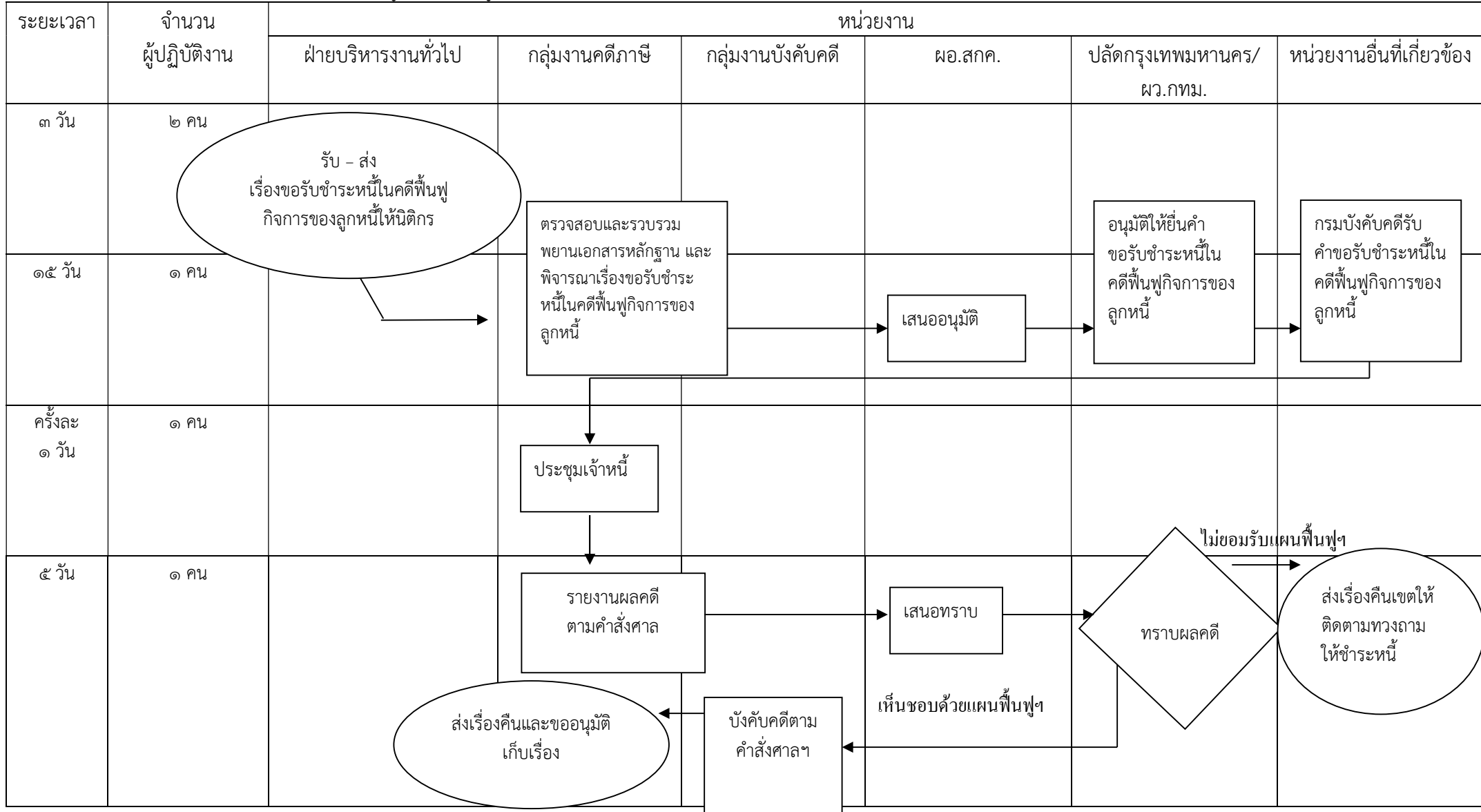
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- เรื่องส่งมาอยู่ภายในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และขอเอกสารเพิ่มเติมพร้อมสำเนา ๒ ชุด เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นหนี้ ตามคำพิพากษา, หนี้อยู่ระหว่างฟ้องคดีแพ่ง, หนี้ค้างชำระและเป็นหนี้เกิดก่อนวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ ผว. กทม. ยื่นคำขอรับชำระหนี้และลงนามในใบมอบอำนาจ ฯลฯ</p> <p>- เรื่องที่ส่งมาให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ในคดีในภาษีที่ยังไม่มีการแจ้งการประเมินไปยังลูกหนี้ ส่งเรื่องคืนเขตให้ดำเนินการตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕, ๒๙๖, ๒๙๗/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙</p>					

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี] B --> C[นัดตรวจคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ตามนัด] C --> D[ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย] </pre>		<p>๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี และดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจคำขอรับชำระหนี้ในวันนัดและเข้าร่วมประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกและครั้งต่อไป ตามนัดหมาย ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมเจ้าหนี้ - กรณีเลือกกรรมการเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ขอประนอมหนี้ ฯลฯ - กรณีหากลูกหนี้ไม่ประนอมหนี้และไม่มาให้การสอบสวน เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จะรายงานศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย 	<p>ยื่นคำขอรับชำระหนี้โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>ล๒๙ คำขอรับชำระหนี้, ล.๕๓ ใบมอบอำนาจ, ล.๕๔ แถลง</p>	
๔	 <pre> graph TD E(()) --> F[ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป] </pre>	<p>๓ วัน</p>	<p>๔. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายแล้วหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว กลุ่มงานคดีภาษีจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป</p>	<p>ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>		

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๔ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

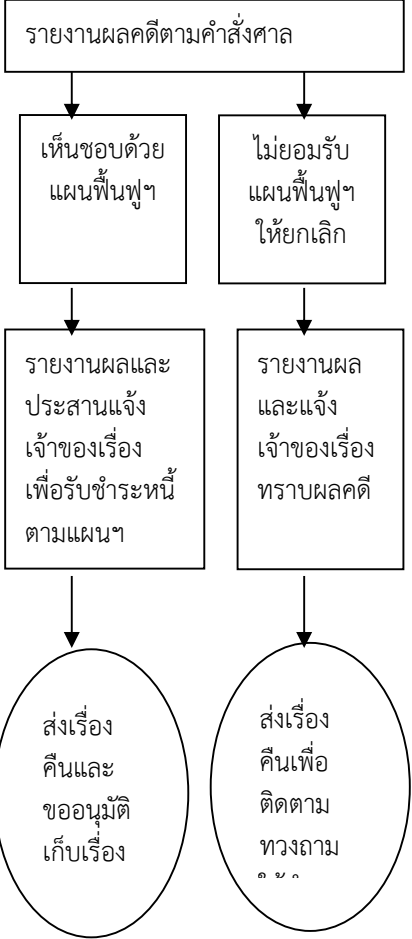
๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีขอฟื้นฟูกิจการตามมาตรา ๙๐/๒๖, มาตรา ๙๐/๒๗ แห่ง พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการเช่นเดียวกับคดีล้มละลาย	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๓		๑๕ วัน	๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่สำนักฟื้นฟูกิจการ และตรวจคำขอรับชำระหนี้ตามวันที่กำหนด	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	ฟ๒๐ และ ฟ๒๐ ก.คำขอรับชำระหนี้การฟื้นฟูกิจการ ฟ.๑๒ ใบมอบอำนาจ	

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบค่าขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ตามนัด] B --> C[ที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติ] C --> D[ศาลนัดฟังคำพิพากษา] D --> E[] </pre>		<p>เข้าประชุมเจ้าหนี้ตามกำหนดนัดทุกครั้ง เพื่อพิจารณาแบบฟื้นฟูกิจการของบริษัทลูกหนี้ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อออกเสียงลงคะแนนเป็นมติในเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอต่อที่ประชุมเจ้าหนี้ที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติแล้วพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียอมรับการขอรับชำระหนี้ตามแบบฟื้นฟูกิจการตามมติที่ประชุมเจ้าหนี้ รอฟังคำสั่งคำพิพากษาศาลล้มละลายกลาง, ไปศาลวันนัด - กรณีขอคัดค้านการได้รับชำระหนี้ตามแบบที่ยื่น คำแถลงคัดค้านโดยขออนุมัติ ผว.กทม. และส่งเรื่องให้สำนักงาน - อัยการสูงสุดดำเนินการและประสานงานการสอบสวนพยานและสืบพยานรอฟังคำพิพากษาไปศาลวันนัดทุกครั้ง - ฟังคำพิพากษาตามกำหนดวันนัด 					

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ต่อ)

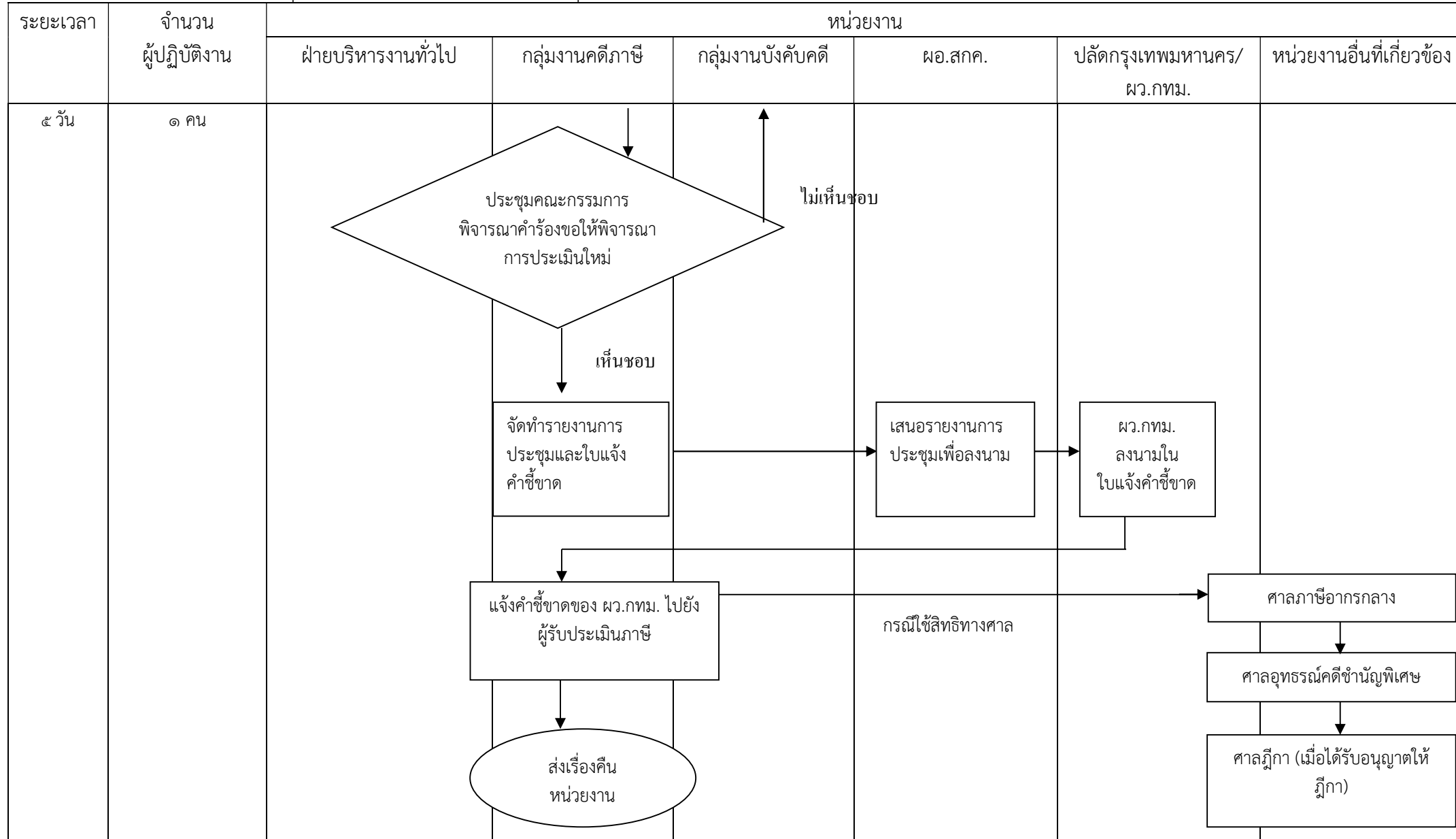
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[รายงานผลคดีตามคำสั่งศาล] --> B[เห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ] A --> C[ไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้ยกเลิก] B --> D[รายงานผลและประสานแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรับชำระหนี้ตามแผนฯ] C --> E[รายงานผลและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบผลคดี] D --> F((ส่งเรื่องคืนและขออนุมัติเก็บเรื่อง)) E --> G((ส่งเรื่องคืนเพื่อติดตามทวงถาม)) </pre>	๕ วัน	<p>๔. รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการเมื่อได้รายงานผลการได้รับชำระหนี้ตามแผนแล้ว ประสานแจ้งสำนักงานเขตเจ้าของเรื่องเพื่อรับชำระหนี้ตามแผนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการบังคับชำระหนี้ตามแผนฟื้นฟูฯ ต่อไป - กรณีที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติไม่ยอมรับแผน ศาลมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ เมื่อได้รายงานผลคดีแล้ว ประสานแจ้งสำนักงานเขตเจ้าของเรื่องพร้อมส่งเรื่องคืนเพื่อติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ต่อไป ถ้าศาลสั่งพิทักษ์เด็ดขาด/พิพากษาให้ลูกหนี้คดีล้มละลายให้หน่วยงานส่งเรื่องมาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนคดีล้มละลายต่อไป 		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๕ กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> รับ - ส่ง เรื่องอุทธรณ์ภาษีให้นิติกร </div>					
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน </div>				
๑๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เห็นชอบให้ นำเสนอ </div>		
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ภาษี </div>	ไม่เห็นชอบ			

๗.๕ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

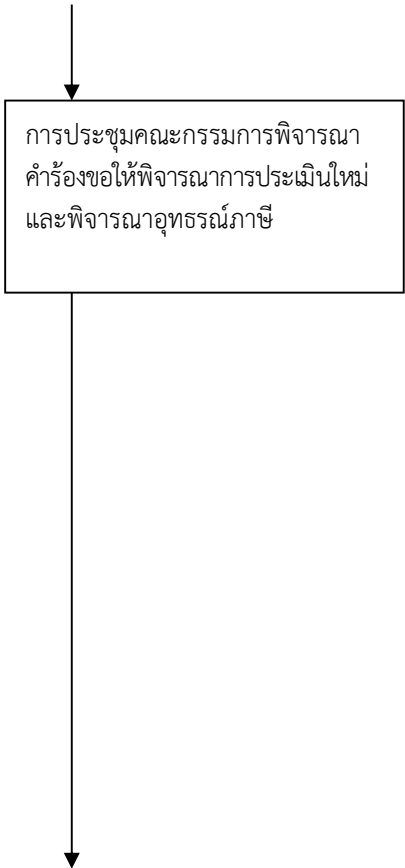
๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีจากกองรายได้ สำนักการคลัง ตรวจสอบเรื่อง ปีภาษีเดิมที่เคยพิจารณาผู้พิจารณาว่าเป็นอุทธรณ์รายเดิม ปีภาษีใหม่/เป็นอุทธรณ์รายใหม่ แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และจ่ายเรื่องให้นิติกร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ และพิจารณาดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นเรื่องอุทธรณ์รายเดิมปีภาษีใหม่ และอุทธรณ์ในปัญหาข้อเท็จจริงเดิม โดยพิจารณาจากคำร้อง, คำชี้แจง และเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, คำพิพากษาศาลที่ถึงที่สุดแล้ว ถ้ามี และคำพิพากษาฎีกาเรื่องที่เกี่ยวข้อง, ความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่องอุทธรณ์เดิมและมติคณะกรรมการฯ ตามรายงานการประชุมที่ผ่านมาแล้ว 	๑. ข้อเท็จจริงและหลักฐานครบถ้วน ๒. สรุปสำนวนความเห็นพร้อมเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีที่ครบถ้วนชัดเจนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) - แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) - แบบคำร้องขออุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการประเมินภาษี - คำพิพากษาศาลฎีกา

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- กรณีเป็นอุทธรณ์รายใหม่ ตรวจสอบ และพิจารณาคำร้อง, คำชี้แจงและเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, ประสานแจ้ง สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องขอ เอกสารเพิ่มเติม/ออกตรวจสอบสภาพ โรงเรือน, ป้ายที่ขออุทธรณ์ ฯลฯ และพิจารณาจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการฯ, เสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ รวบรวมเรื่อง</p>					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>การเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</p> </div>	๕ วัน	<p>๓. รวบรวมเรื่องอุทธรณ์และจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการฯ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย-และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ ดำเนินการเพื่อจัดประชุมต่อไป</p>					

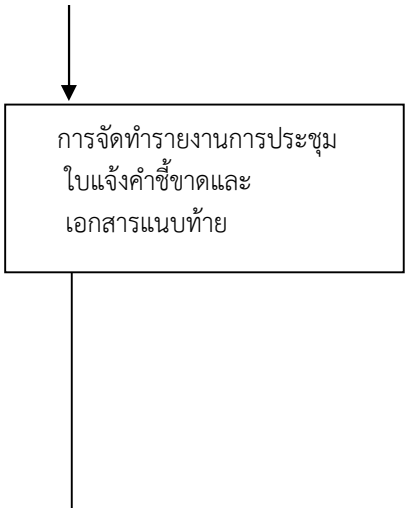
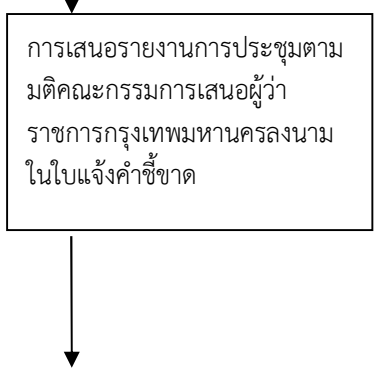
๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>การประชุมคณะกรรมการพิจารณา คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</p>	๑๕ วัน	<p>๔. เตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำร้อง ขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รวบรวมเรื่องอุทธรณ์ ที่พิจารณาทำความเข้าใจแล้วแต่ละราย ๒) จัดลำดับเรื่องและจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ๓) ประสานและจัดทำร่างหนังสือขออนัดวันจัดประชุม คณะกรรมการฯ, ขอใช้ห้องประชุม, ขอเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์ มาประชุมตามกำหนดนัด 	- ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๔) จัดพิมพ์, จัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง, เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนามลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทำ PP. เพื่อเสนอที่ประชุม โดยขั้นตอนการจัดประชุม คณะกรรมการฯ มีดังนี้</p> <p>๑) จัดการประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ โดยจัดเตรียมเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเซ็นต์ชื่อสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม, เอกสารเพิ่มเติมแจกผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี), เอกสารเสนอเรื่องพิจารณาให้คณะกรรมการลงมติในแต่ละราย แต่ละคน</p> <p>๒) ฝ่ายเลขานุการฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ แต่ละรายตามระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ, จดรายงานประชุม, เสนอเรื่องที่ลงมติเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการแต่ละคนลงนามรับรองเรื่องอุทธรณ์ที่ได้พิจารณาแต่ละราย และรวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>					

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>การจัดทำรายงานการประชุม ใบแจ้งคำชี้ขาดและ เอกสารแนบท้าย</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการฯ, เขียนใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามแบบฟอร์ม ภ.ร.ด. ๑๑, ภ.ป. ๕, ภ.บ.ท. ๑๓ เรื่องละ ๓ ชุด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครลงนาม, จัดทำเอกสารแนบท้ายใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ตาม มาตรา ๓๗ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามจำนวนเรื่อง	ตามระเบียบงานสารบัญ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัย อุทธรณ์)	
๖	 <p>การเสนอรายงานการประชุมตาม มติคณะกรรมการเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม ในใบแจ้งคำชี้ขาด</p>	๕ วัน	เสนอรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการฯ และเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในใบแจ้งคำชี้ขาด ภ.ร.ด.๑๑, คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ภ.ป.๕, ภ.บ.ท. ๑๓ โดยจัดทำหนังสือนำเสนอเรื่อง, จัดส่งและรอเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น	- ตามระเบียบงานสารบัญ - คำชี้ขาดถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัย อุทธรณ์)	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	<p>ส่งใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว พร้อมเอกสารแนบท้าย เป็น ๓ ชุด โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จัดทำเรื่องส่งเอกสารแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์เพื่อทราบคำชี้ขาด, คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</p> <p>๒) จัดทำสำเนาที่ส่งเรื่องอุทธรณ์จากสำนักงานเขต หรือ สำนักการคลัง, เอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ของผู้อุทธรณ์แต่ละราย รวมเรื่องเข้าประชุมแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงกรณีมีการฟ้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลาง ฯลฯ</p> <p>๓) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดี ลงนามแจ้งคืนเรื่องอุทธรณ์ พร้อมเอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ตามจำนวนเรื่องที่น่าเข้าประชุมในแต่ละครั้ง ให้กองรายได้ สำนักการคลัง ดำเนินการต่อไป</p>	<p>แจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ร้อง หรือผู้อุทธรณ์ โดยถูกต้อง ตามแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๑๑</p> <p>ภ.ป.๕, ภ.บ.ท.๑๓</p> <p>(แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์) และต้องระบุเหตุผลอันประกอบด้วย</p> <p>ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ ตาม</p> <p>มาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

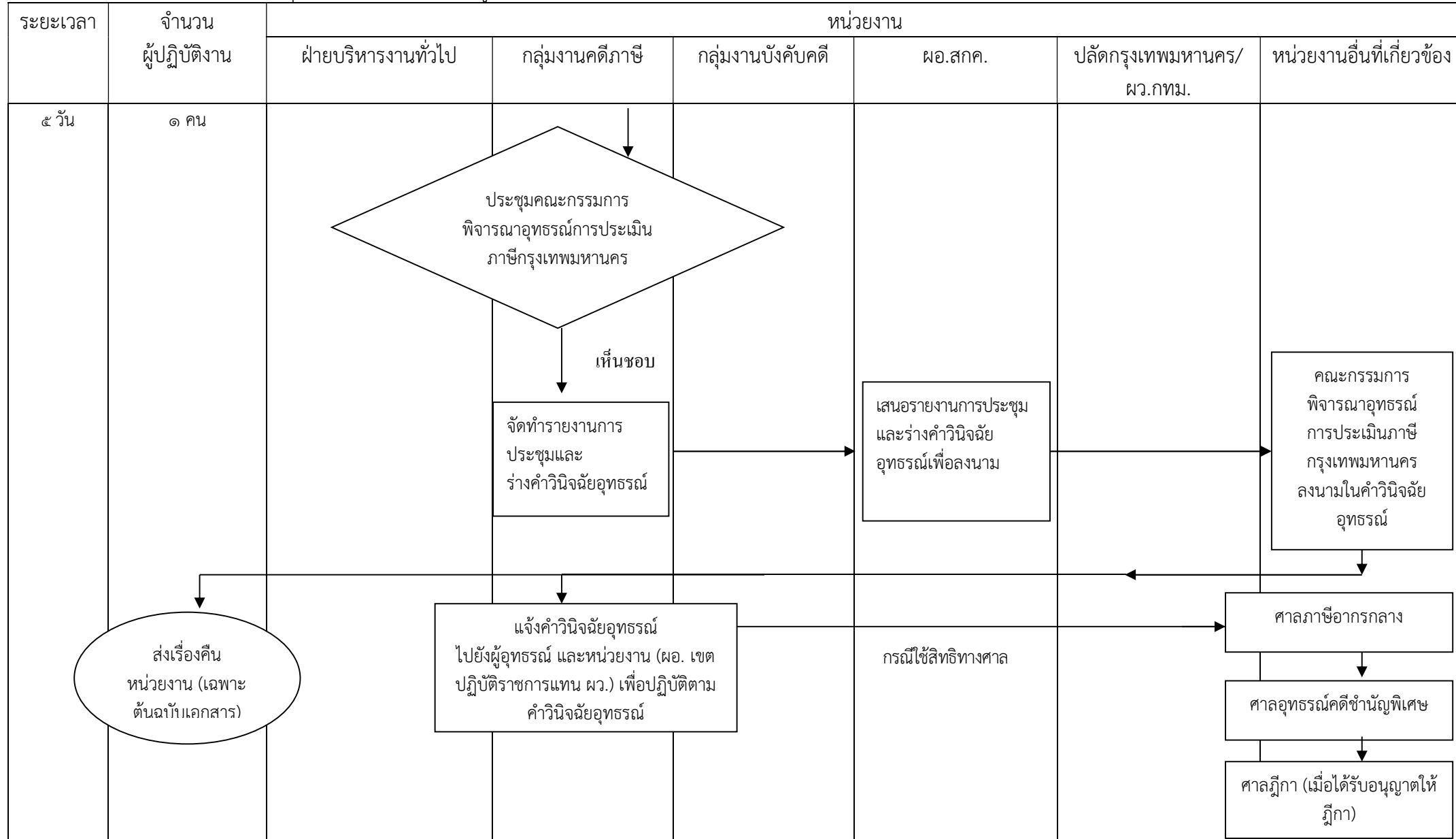
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔) รวบรวมและจัดทำเอกสารการจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงินค่าเครื่องดัด, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และจ่ายเงินให้ร้านค้า, กรรมการ</p> <p>๕) จัดเก็บใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวมเข้ากับเรื่องอุทธรณ์แต่ละรายเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีมีคดีขึ้นสู่ศาล</p>					

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๖ กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> รับ - ส่ง เรื่องอุทธรณ์ภาษีให้นิติกร </div>					
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน </div>				
๑๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เห็นชอบให้ นำเสนอ </div>		
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษี กรุงเทพมหานคร </div>				

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

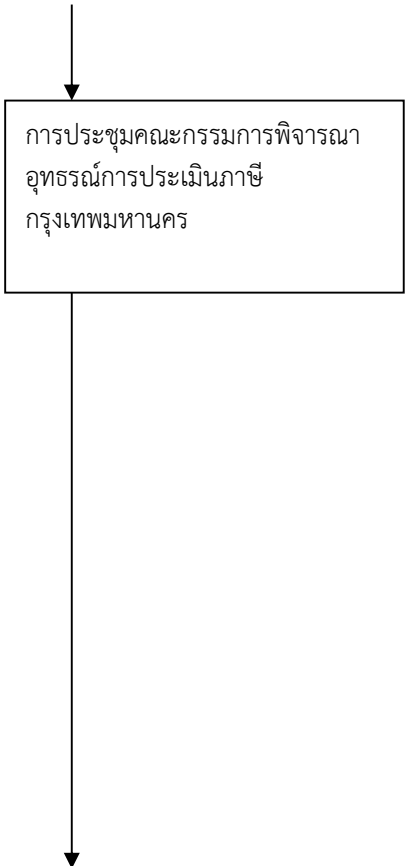
๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีจากสำนักงานเขต หรือสำนักงานการคลัง ตรวจสอบเรื่อง ปีภาษีเดิมที่เคยพิจารณาผู้พิจารณาว่าเป็นอุทธรณ์รายเดิม ปีภาษีใหม่/ เป็นอุทธรณ์รายใหม่ แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และจ่ายเรื่องให้นิติกร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความใน พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความเห็นคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้ ผอ. สกค. ในนามเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร และพิจารณาดำเนินการดังนี้ - กรณีเป็นเรื่องอุทธรณ์รายเดิมปีภาษีใหม่ และอุทธรณ์ข้อเท็จจริงเดิม โดยพิจารณาจาก คำร้อง, คำชี้แจง และเอกสารประกอบ, ข้อกฎหมาย, คำพิพากษาที่ถึงที่สุดแล้ว ถ้ามี และคำพิพากษาศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้อง, ความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่องอุทธรณ์เดิมและมติคณะกรรมการฯ ตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์	๑. ข้อเท็จจริงและหลักฐานครบถ้วน ๒. สรุปสำนวนความเห็นพร้อมเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีที่ครบถ้วนชัดเจนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	- แบบ ภ.ด.ส ๑ ถึงแบบ ภ.ด.ส. ๑๑ - คำร้องขออุทธรณ์ภาษี - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่อุทธรณ์	- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความใน พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความเห็นคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- กรณีเป็นอุทธรณ์รายใหม่ ตรวจสอบ และพิจารณาคำร้อง, คำชี้แจงและเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, ประสานแจ้ง สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องขอเอกสารเพิ่มเติม/ออกตรวจสอบทรัพย์สินที่ขออุทธรณ์ ฯลฯ และพิจารณาจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ รวบรวมเรื่อง</p>					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	๓. รวบรวมเรื่องอุทธรณ์และจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการฯ โดยเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดีเพื่อพิจารณา และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ ดำเนินการเพื่อจัดประชุมต่อไป					

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร</p>	๑๕ วัน	<p>๔. เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รวบรวมเรื่องอุทธรณ์ที่พิจารณาทำความเห็นแล้วแต่ละราย ๒) จัดลำดับเรื่องและจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ๓) ประสานและจัดทำร่างหนังสือขออนัดวันจัดประชุมคณะกรรมการฯ, ขอใช้ห้องประชุม, ส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อม กับเชิญคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์มาประชุมตามกำหนดนัด 	- ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔) จัดพิมพ์, จัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง, เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนามลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทำ PP. เพื่อเสนอในที่ประชุม ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการฯ มีดังนี้</p> <p>๔.๑) จัดการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดเตรียมเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเซ็นต์ชื่อสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม, เอกสารเพิ่มเติมแจกผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี), เอกสารเสนอเรื่องพิจารณาให้คณะกรรมการลงมติในแต่ละราย แต่ละคน</p> <p>๔.๒) ผอ. สกค. เลขานุการคณะกรรมการฯ นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ แต่ละรายตามระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ, จดรายงานประชุม, และรวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>					

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>การจัดทำรายงานการประชุมและร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการฯ, ร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามจำนวนเรื่องเพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	ตามระเบียบงานสารบัญ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	คำวินิจฉัยอุทธรณ์	
๖	<p>ส่งรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการฯ และเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์</p>	๕ วัน	ส่งรายงานการประชุมตามมติ และเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยจัดทำหนังสือ นำส่งรายงาน และร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อให้ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบงานสารบัญ - คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กฎหมายกำหนด 	บุคคลและเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ		

๗.๖ กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	<p>ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จัดทำเรื่องส่งเอกสารแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์เพื่อทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</p> <p>๒) จัดทำสำเนา หรือสำเนาเอกสารที่ส่งเรื่องอุทธรณ์แต่ละรายรวมเรื่องเข้าประชุมแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงกรณีมีการฟ้องคดี หรือต่อสู้คดีในชั้นศาล</p> <p>๓) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดี ลงนามแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมสำเนาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้หน่วยงานทราบ เพื่อปฏิบัติตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อไป</p> <p>๔) รวบรวมและจัดทำเอกสารการจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงินค่าเครื่องตีพิมพ์, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และจ่ายเงินให้ร้านค้า,</p>	<p>แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังผู้อุทธรณ์ โดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องระบุเหตุผลอันประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจตามมาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

๗.๖ กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕) จัดเก็บใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวมเข้ากับเรื่องอุทธรณ์แต่ละรายเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีมีคดีขึ้นสู่ศาล				แบบตอบรับทางไปรษณีย์ หรือ สำเนาเอกสารในระบบคัดค้น ตรวจสอบพัสดุไปรษณีย์	

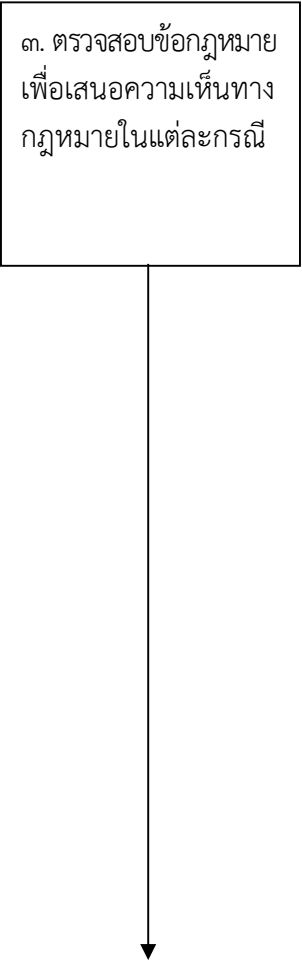
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กลุ่มงานความรับผิดชอบ

๗.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

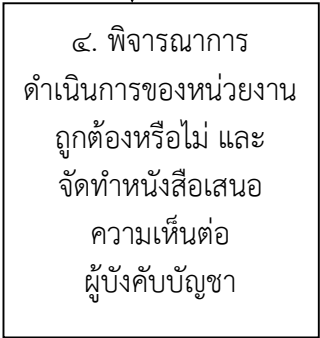
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมด</p>	-	-	พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๔๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด หรือเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)

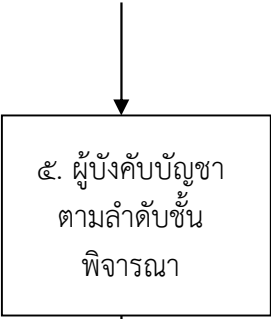
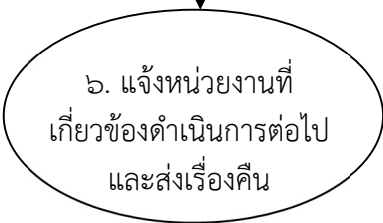
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่อง ต่อไปนี้</p> <p>๑) พิจารณาการกระทำละเมิด ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี</p> <p>๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจาก องค์กร และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอก เรียกให้กรุงเทพมหานครคดีใช้ คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๖) การตรวจสอบรายงานผล</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความ รับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำ วินิจฉัย และความเห็น</p>

			การสอบสวนข้อเท็จจริง						ของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ
--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--	------------------------------

๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

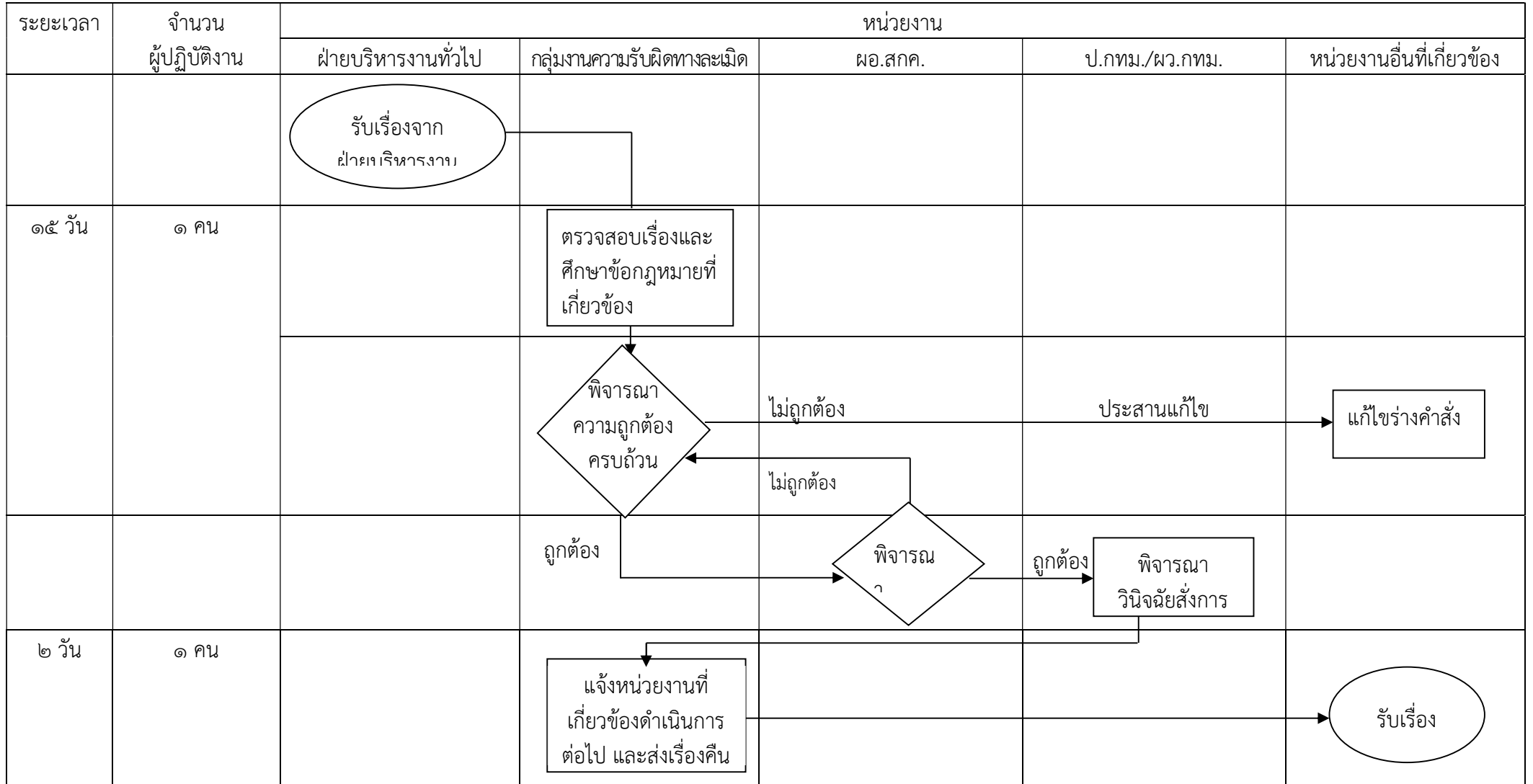
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงาน ถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>		<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือสอบสวนเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>

๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖	 <p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน


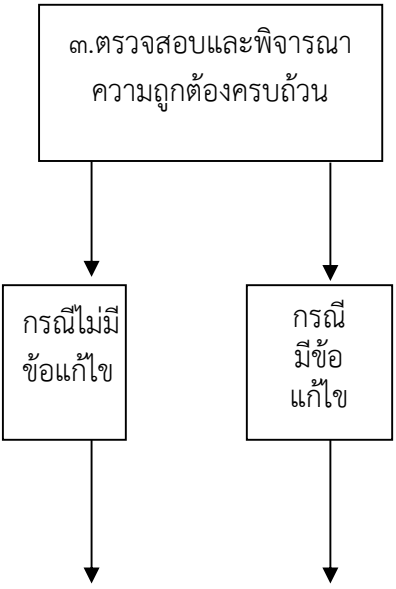
๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ



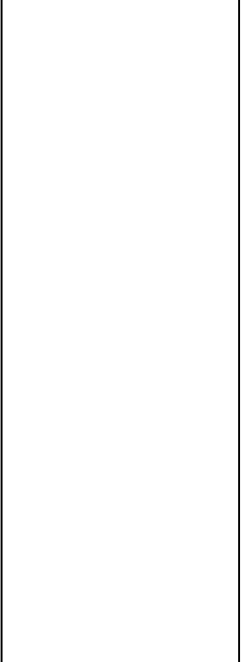
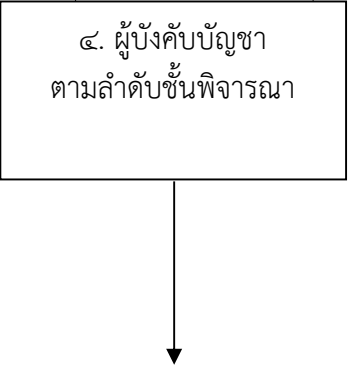
๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด</p> <p>๒.๒ ร่างหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย/กระทรวงการคลัง</p> <p>๒.๓ ร่างคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	


๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ ร่างหนังสือปฏิเสธการ ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๒.๕ ร่างหนังสือถึง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ และศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่าง หนังสือดังกล่าว					
๓	 <pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข] A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข] </pre>		๓. ตรวจสอบถ้อยคำ และข้อ กฎหมายในร่างหนังสือ และ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน ว่าถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติ หรือไม่ ๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไข มากและจำเป็นเร่งด่วน นิติกร เจ้าของเรื่องจะพิจารณา ดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่	- มาตรฐาน กฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ ครบถ้วนชัดเจน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

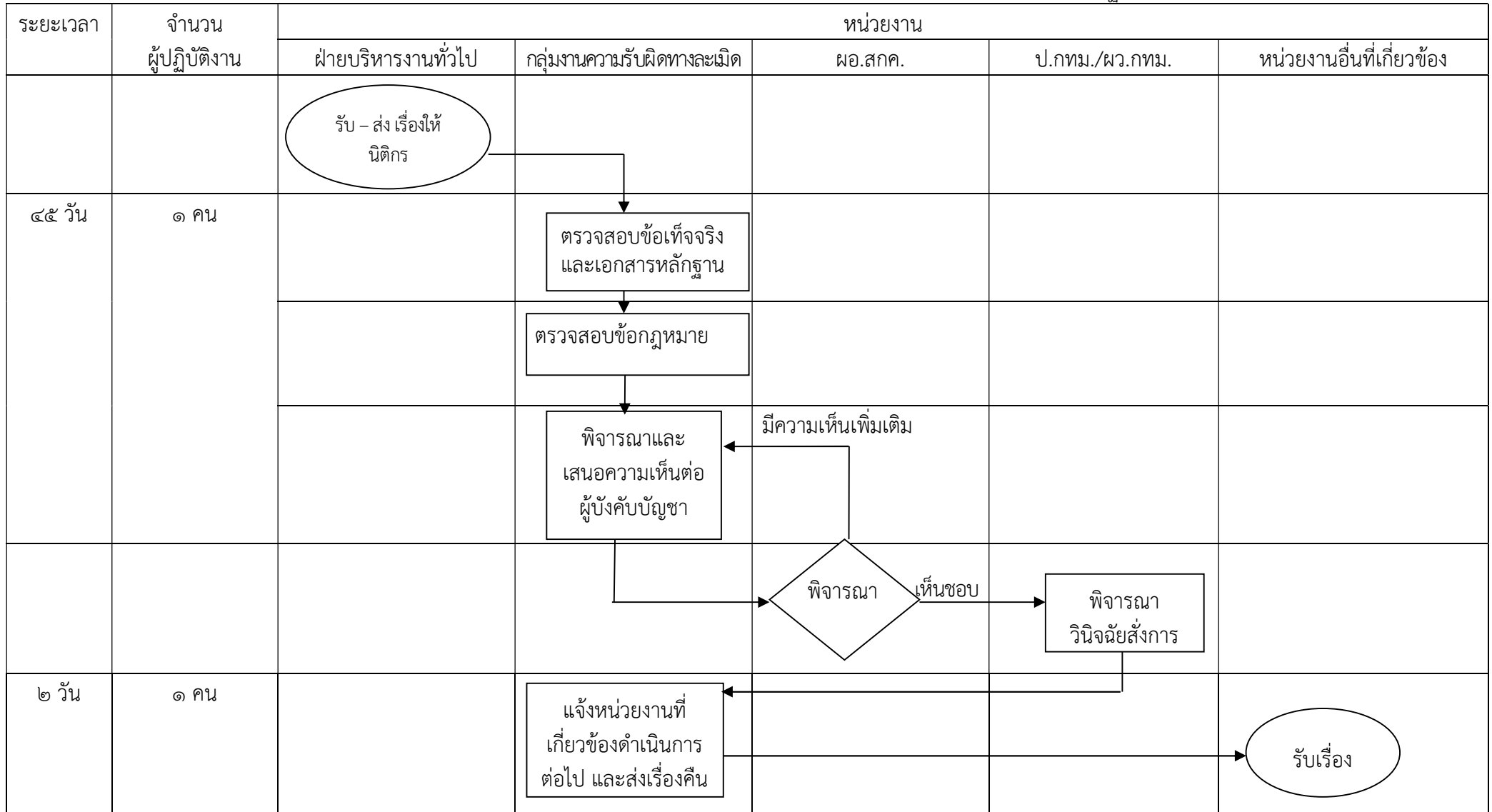
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและมีกรณีต้องใช้เอกสารหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไขพร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไขเล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข</p> <p>๓.๔ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม</p>	<p>- มาตรฐานกฎหมายที่ถูกต้อง</p> <p>- มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>
๔			<p>๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>				-	

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">๕. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๓ วัน	<p>๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกค. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๔๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของหน่วยงานว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="text-align: center;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>		<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ</p> <p>๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>

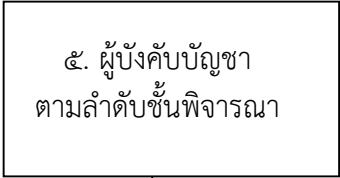
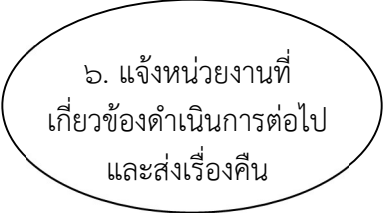
๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p>	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

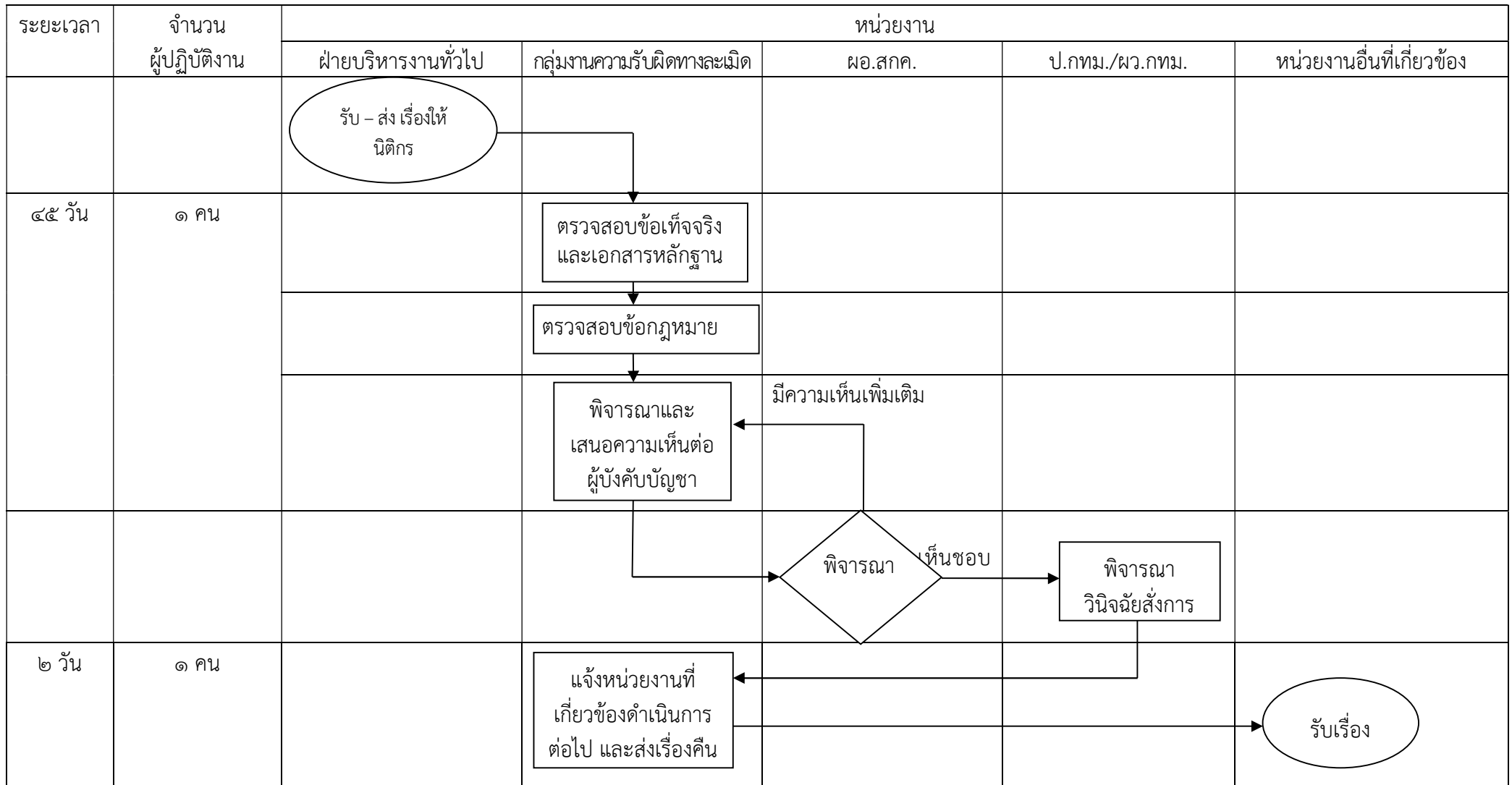
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร ตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้เห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		<p>๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ</p>					
๖	 <p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

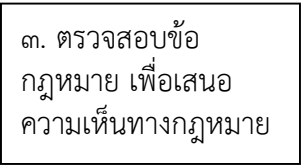


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๔๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของหน่วยงานว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>		<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิดในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบี่ยง และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๙ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p>	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

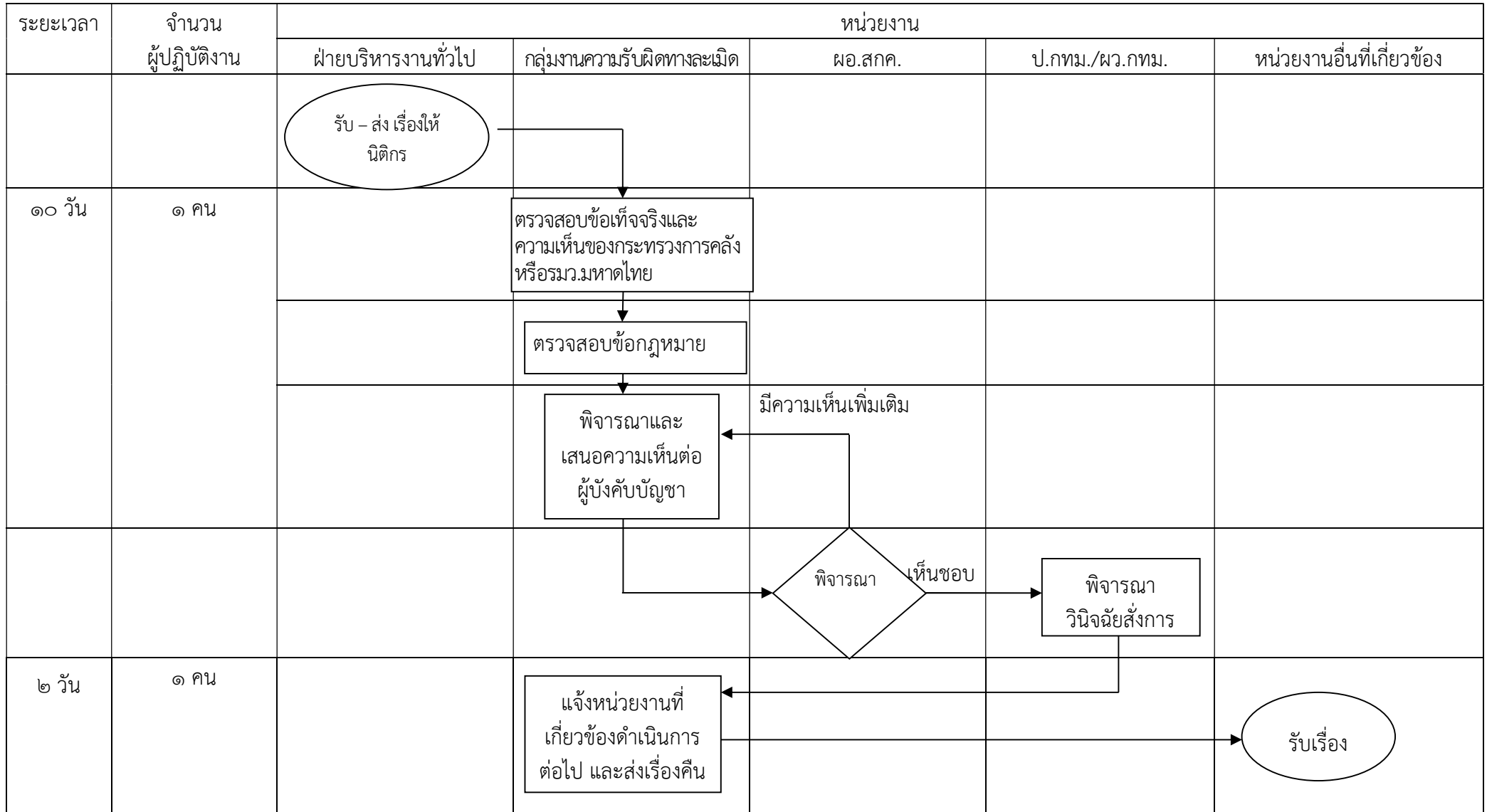
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร</p> <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบต่อขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้เห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	-	

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๕. ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

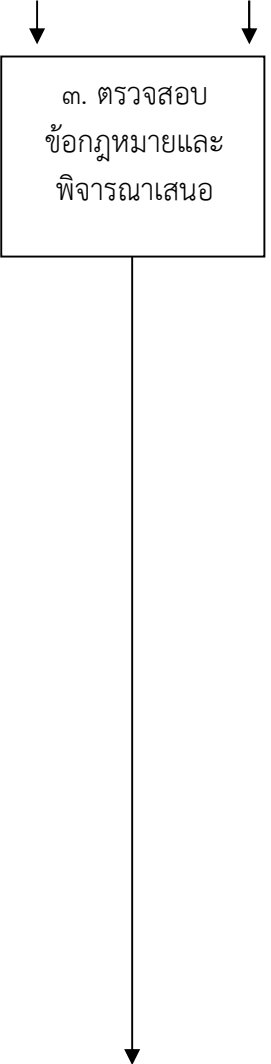


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลัง หรือ กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือ หัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้ พิจารณาและตรวจสอบ เอกสารและพิจารณาเรื่องตาม กรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารใน เรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๐ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของ กระทรวงการคลัง หรือของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบื้อ เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่ง ไต่เบื้อเจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณา ได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ต่อ)

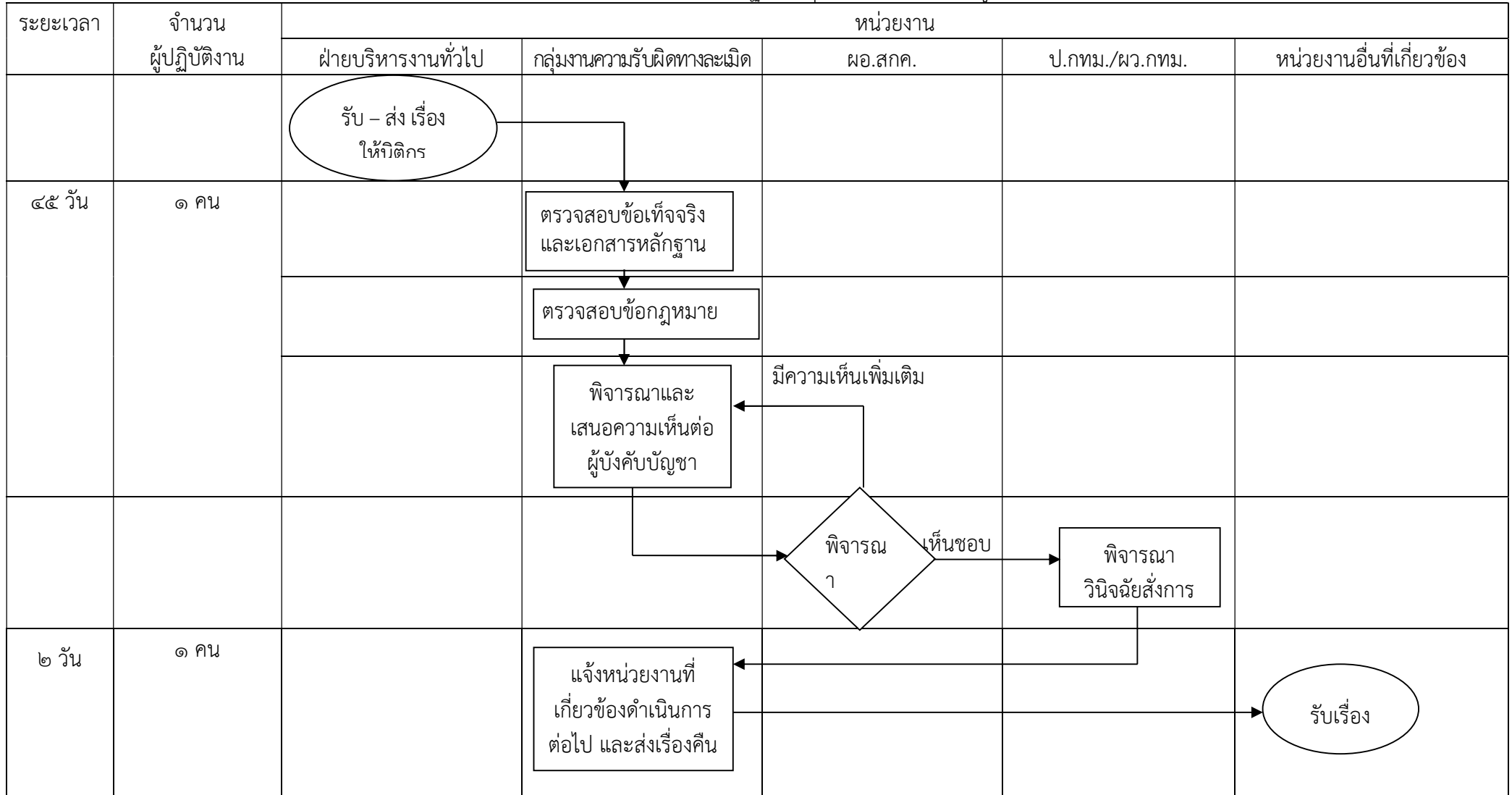
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การตรวจสอบร่างหนังสือหรือจัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งผลการปฏิเสธการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่กระทรวงการคลังหรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม จะจัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง คำพิพากษา คำวินิจฉัย และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร	-	

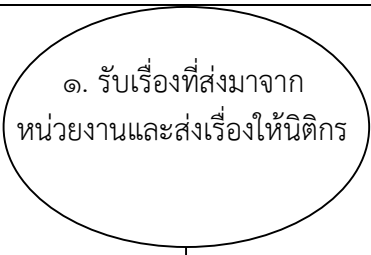
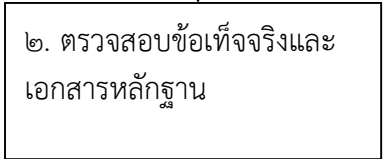
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๖ กระบวนการงาน การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราธิราช

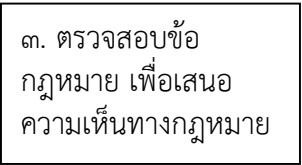


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครส่งเรื่องให้พิจารณา			พนักงานธุรการ นิติกร	-	-
๒		๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารในรายงานผลการสอบสวนว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การตรวจสอบสำนวนที่รายงานตามข้อ ๓๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ๒.๒ การตรวจสอบสำนวนที่รายงานตามข้อ ๓๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ หากข้อเท็จจริงไม่แจ้งชัดหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจะประสานขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	


๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>		<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง</p>

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

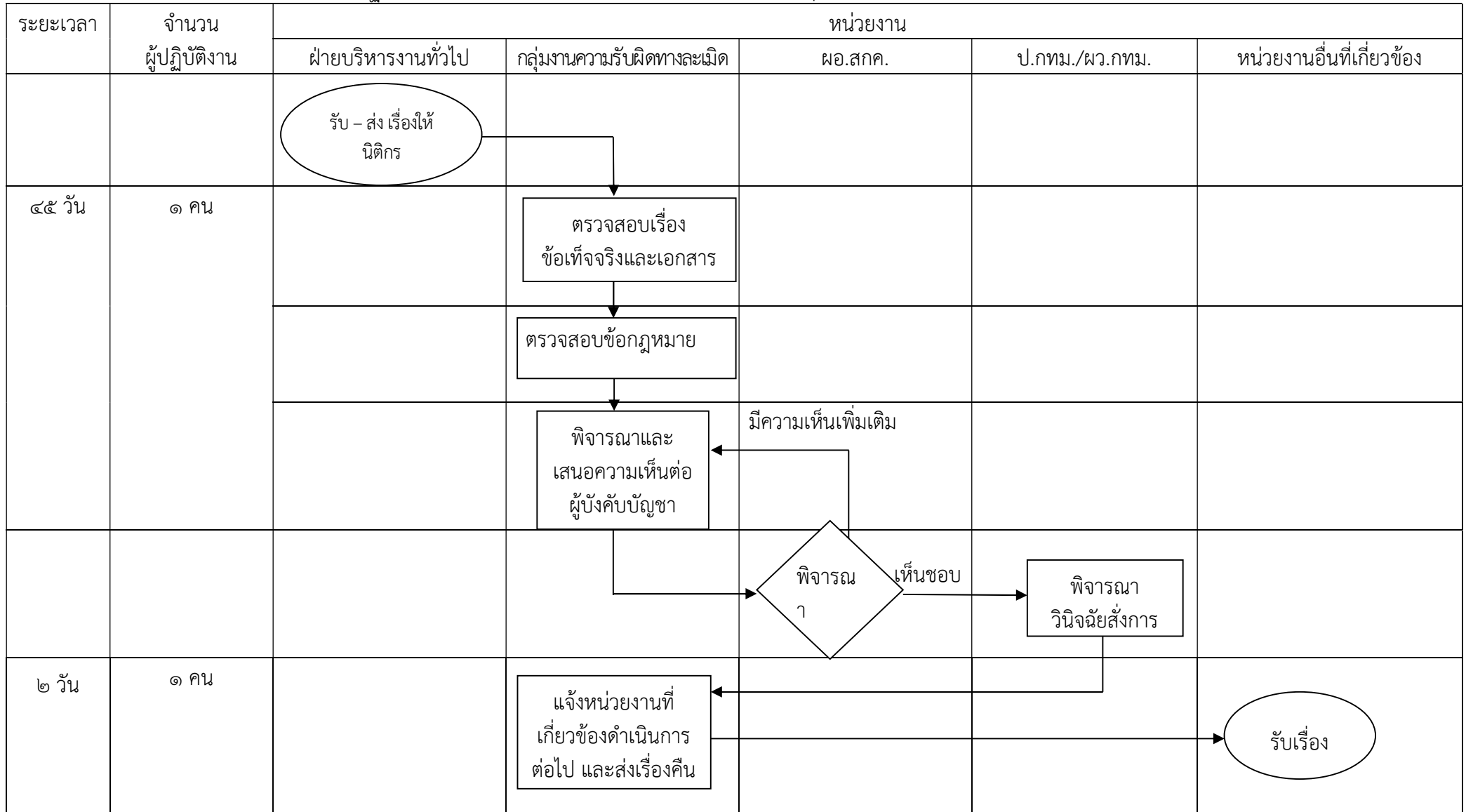
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม		
๓			<p>๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบื้อ และสกัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-		ประคั้งความคณษความพิจาทาง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑๐ วัน	๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-		

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๕. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๗ กระบวนการงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รมณีนอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	๔๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องตามกรณี ต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ การขอขยายระยะเวลาสอบสวน</p> <p>๒.๒ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว</p>	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ชุดใช้ ค่าสินไหมทดแทนก่อนการ สอบสวนเสร็จสิ้น</p> <p>๒.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่ชุดใช้ ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย และไม่ประสงค์เรียกเงินคืน จากกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒.๕ กรณีเจ้าหน้าที่ขอผ่อน ชำระค่าสินไหมทดแทน</p>					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและพิจารณา การดำเนินการของ หน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง พร้อมกับเสนอ ความเห็นในเรื่องดังกล่าวและ พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มี เอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p>	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การวินิจฉัย สั่งการ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p>

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด) (ต่อ)

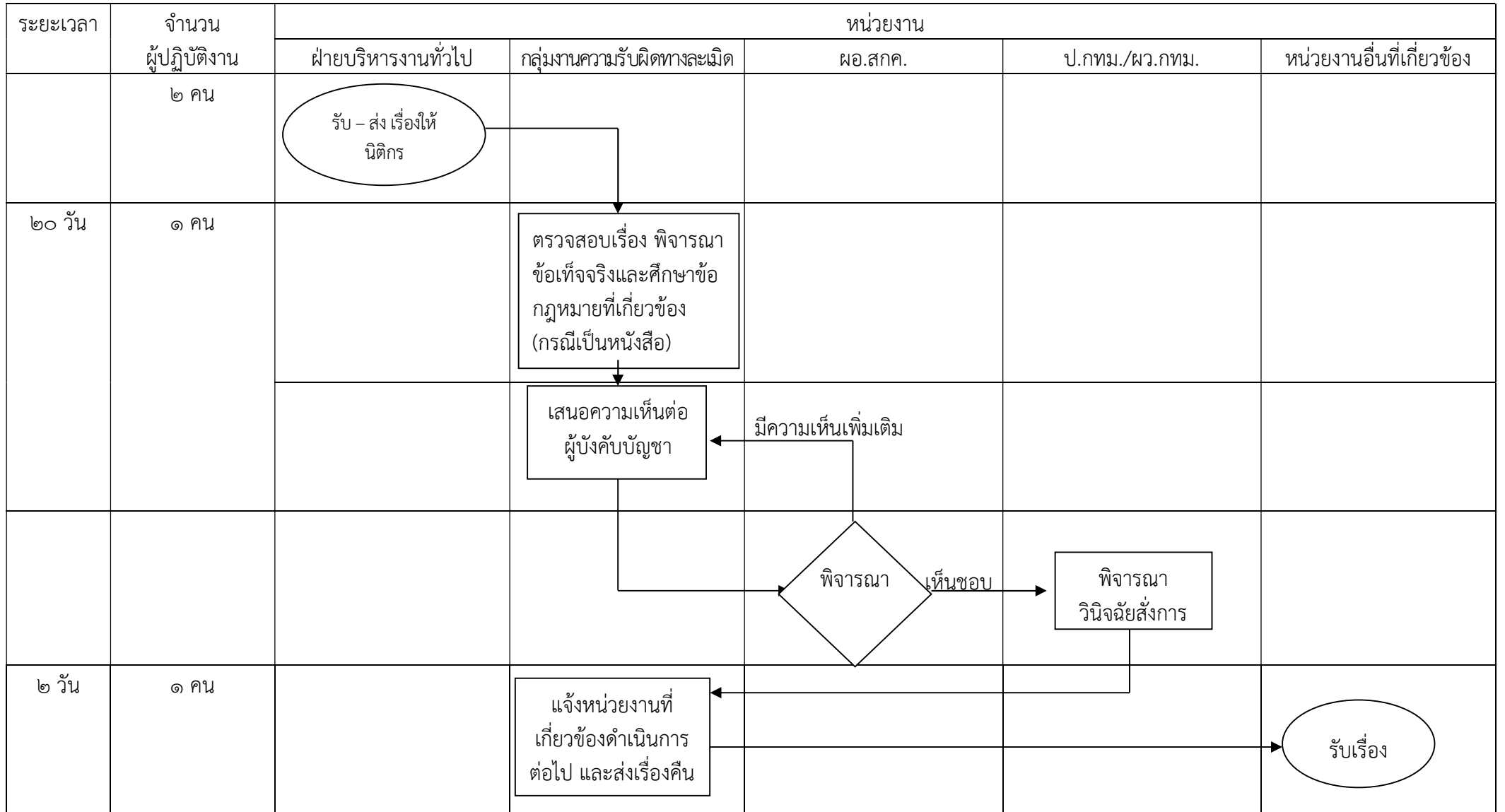
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและพิจารณาการ ดำเนินการของหน่วยงานว่าถูกต้อง หรือไม่</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวและพิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๓.๑ กรณีดำเนินการถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ หรือเห็นชอบ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓.๒ กรณีดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด) (ต่อ)


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความ เห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่ง เรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดีลงนามแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการ

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกรหรือรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือบุคคลที่มาพบด้วยตนเอง</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ต้องการขอหาหรือ หากบุคคลมาพบด้วยตนเอง พาไปพบนิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>๑.๒ กรณีมีเอกสารตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม</p>		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร		

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริง และศึกษาข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็น หนังสือ)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงการคลัง หรือไม่</p> <p>๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือหน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร หรือทางอีเมลล์</p> <p>๒.๒ กรณีเห็นว่าควรหารือหน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหารือไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div data-bbox="170 456 533 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>		๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามหรือสั่งการแล้วแต่กรณี	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณา - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

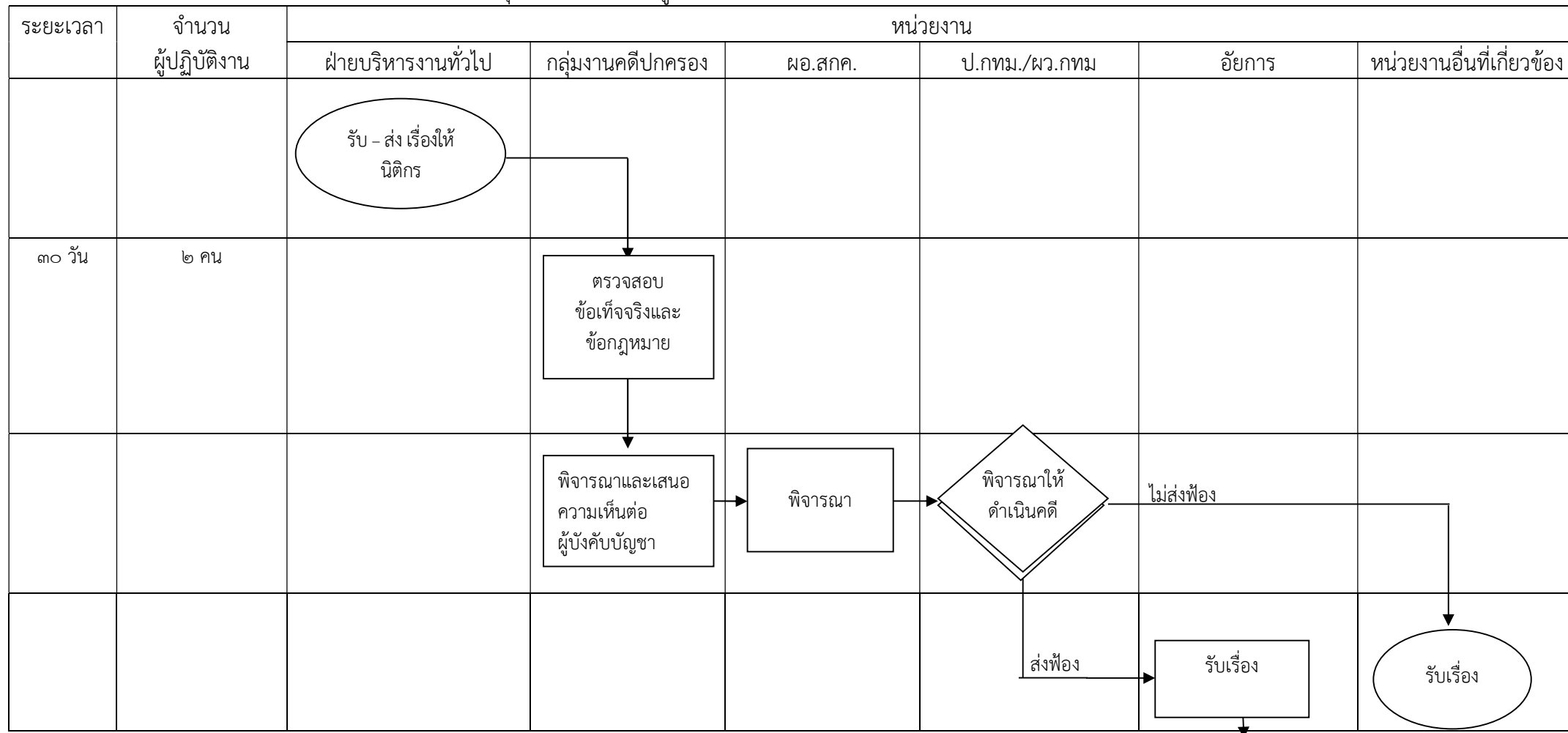
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๙	<p>๖. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๕ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร	-	

ส่วนคดีปกครอง

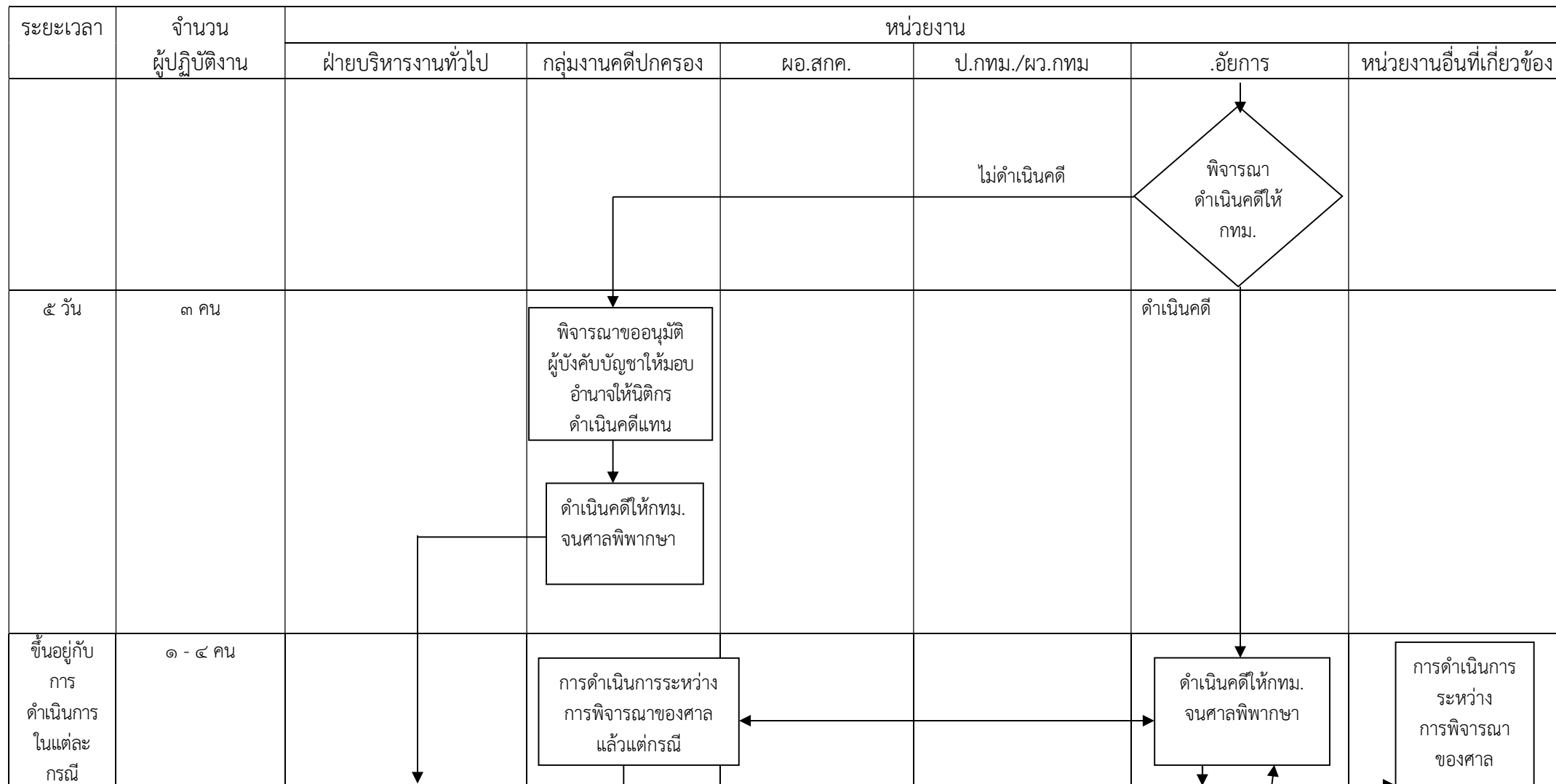
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ - ๒

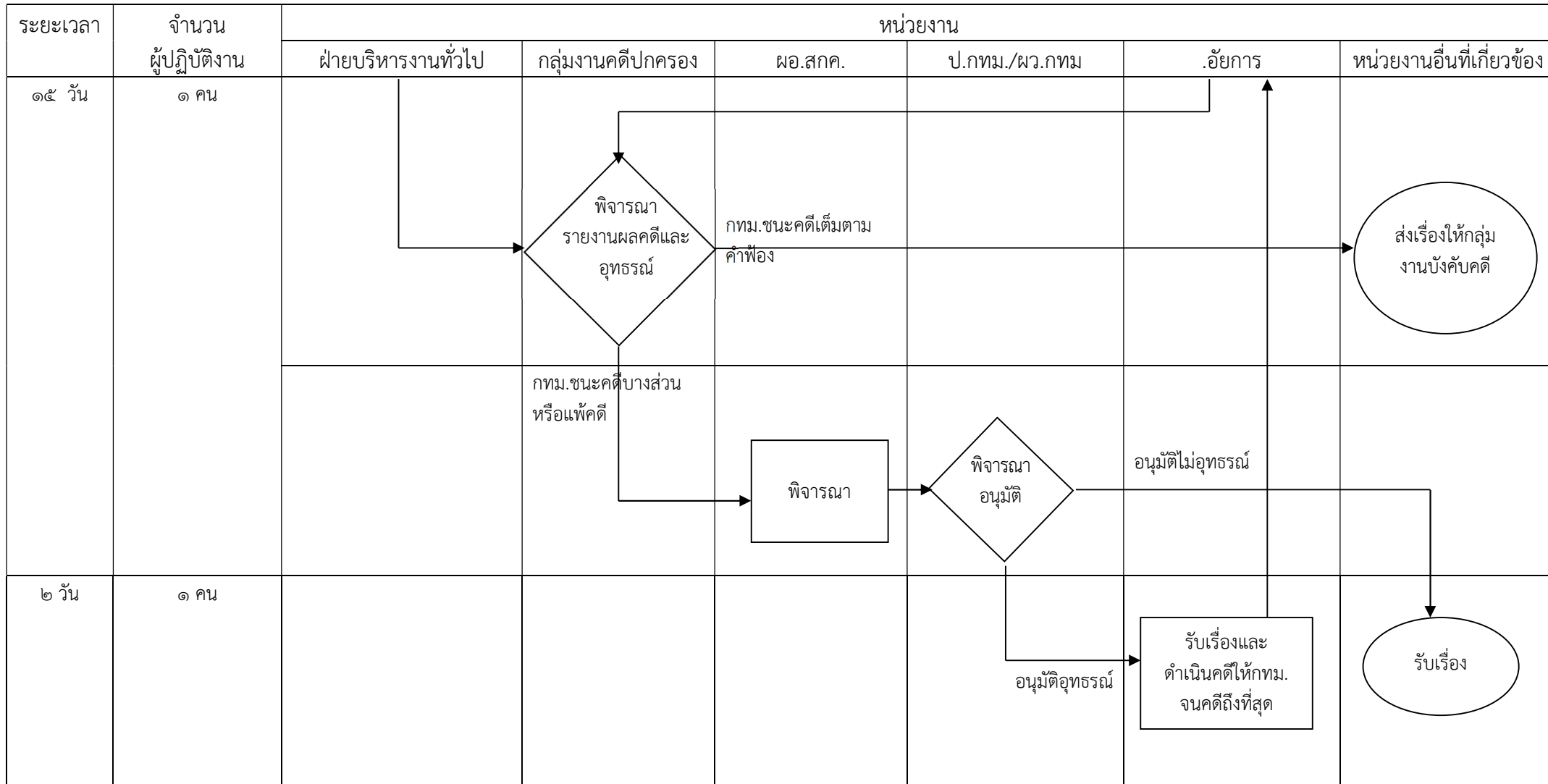
๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี



๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)



๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

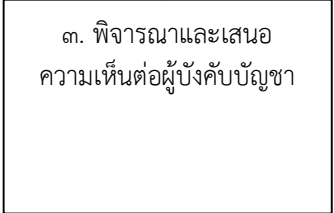


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร</p>		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>	๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นสัญญาทางปกครองตามที่กฎหมายปกครองได้กำหนด หรือเป็นคดีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>		<p>๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ <p>๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนด อายุความ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการสำนักงานคดีปกครอง และใบมอบอำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินคดีและลงนามในหนังสือถึง ป.กท.เพื่อนำเรียน ผว. กท.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือให้ความเห็นทางกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๑ กระบวนการพิจารณาตำแหน่งคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[4. การพิจารณาให้ดำเนินคดี] --> B((กรณีไม่ส่งฟ้อง ส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องส่งเอกสาร หรือดำเนินการ เพิ่มเติม)) A --> C[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องไปยังอธิบดี อัยการ สำนักงานคดี ปกครอง] </pre>		<p>๔ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทม. อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามใน ใบมอบอำนาจ และหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดี ปกครองแล้ว) ตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องไปยัง สำนักงานคดี ปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม</p>					

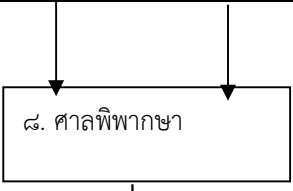
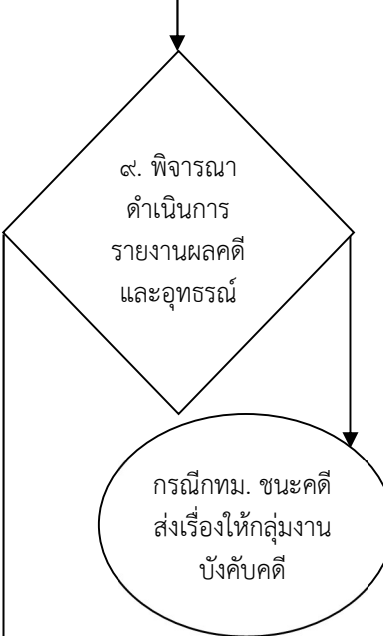
๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	<p>๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้กทม. ตรวจสอบประเด็นตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด และกรุงเทพมหานครเห็นว่าคดีนี้สามารถดำเนินคดีต่อศาลได้เอง เห็นควรขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดีแทน หากไม่สามารถดำเนินคดีได้พิจารณาให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี</p> <p>๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>			นิติกร	-	

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>๗. การดำเนินการระหว่างการศึกษาของศาล</p>	ขึ้นอยู่กับกรณี	<p>ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน</p> <p>๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี</p> <p>๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ</p> <p>๔) จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล</p> <p>๕) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม</p> <p>๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง</p> <p>๗) พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี</p>	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<p>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>- กฎหมายอื่น ๆ</p> <p>-หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลปกครอง</p> <p>-ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ</p>

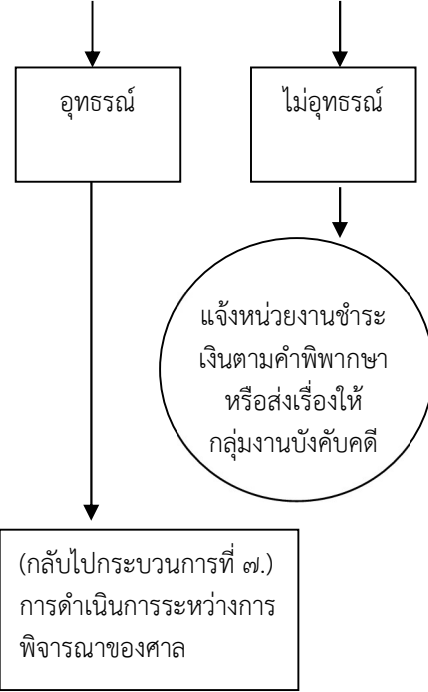
๙.๑ กระบวนการพิจารณาตำแหน่งคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘			๘. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๙		๑๐ วัน	<p>๙. ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาตำแหน่งคดี ดังนี้</p> <p>๙.๑ กรณีทบทวน. ขณะคดีเต็มตามคำฟ้อง รายงานผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีต่อไป</p> <p>๙.๒ กรณีทบทวน. แพ้คดีหรือขณะคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ประกอบความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่ 	<p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยต้องแจ้งความเห็นพร้อมเหตุผลที่ชัดเจนต่อพนักงานอัยการในการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าศาลปกครองชั้นต้นตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ <p>เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี</p>				-	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๐			๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินการคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

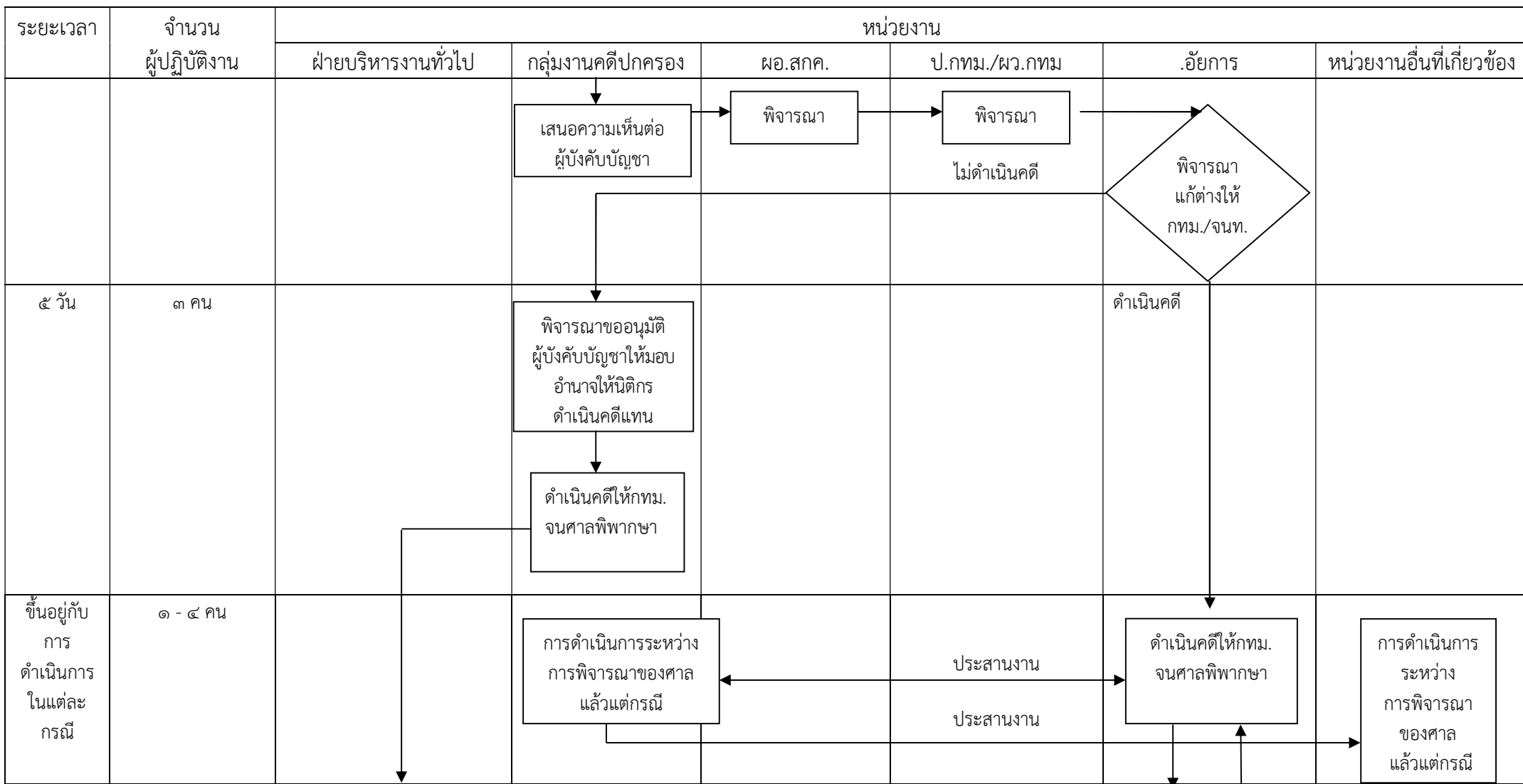
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๒ วัน	<p>๑๑. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และผู้ถูกฟ้องคดีฟ้องแย้ง หากกรุงเทพมหานครแพ้คดี และคดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด จนกระทั่งคดีถึงที่สุด</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

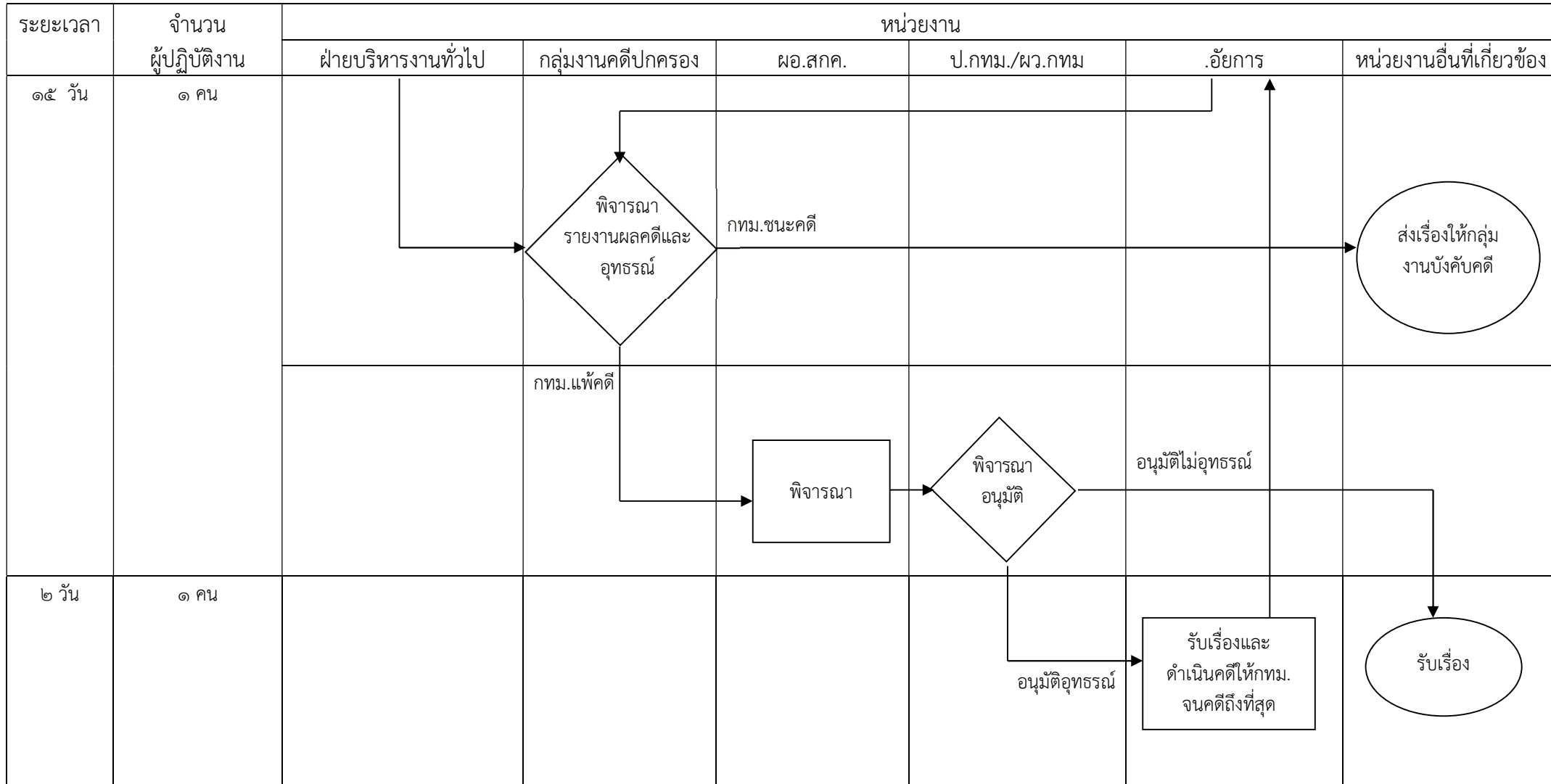
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีปกครอง	ผอ.สทค.	ป.ทท./ผว.ทท	.อัยการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รับ - ส่ง เรื่องให้ นิติกร </div>					
๑๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย </div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่กระทำการอันเป็นมูลเหตุให้มีการฟ้องคดี </div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> ไม่เพียงพอ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> รวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> เพียงพอ </div>				

๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)



๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกหรือค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครองเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทในเรื่องดังกล่าว	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

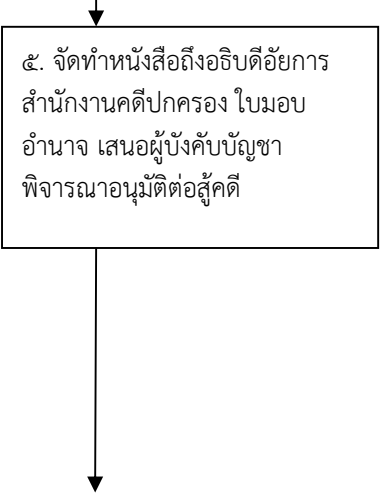
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใด</p> <p>๓.๒ ประสานเพื่อทราบตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน</p>		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๔			<p>๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการแก้ต่างคดี</p> <p>๔.๒ ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่จำเป็นในการต่อสู้คดี</p>	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้			-	

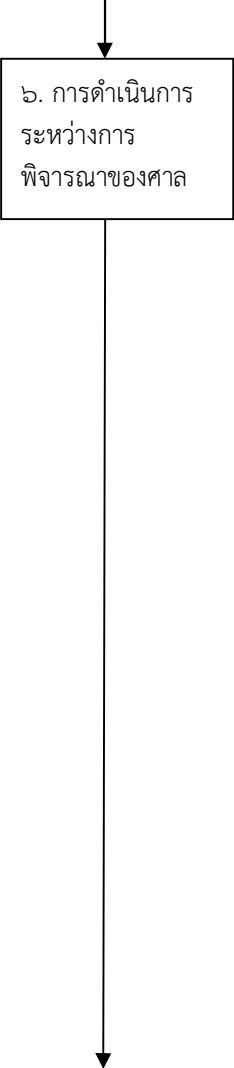
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๓ ตรวจสอบว่าคำชี้แจงข้อเท็จจริงที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งมามีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพียงพอที่จะใช้ต่อสู้คดีหรือไม่ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการต่อสู้คดีหรือไม่ หากคำชี้แจงข้อเท็จจริงยังไม่สมบูรณ์และหรือเอกสารหลักฐานที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงคำชี้แจงข้อเท็จจริงให้สมบูรณ์และจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>					

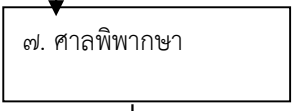
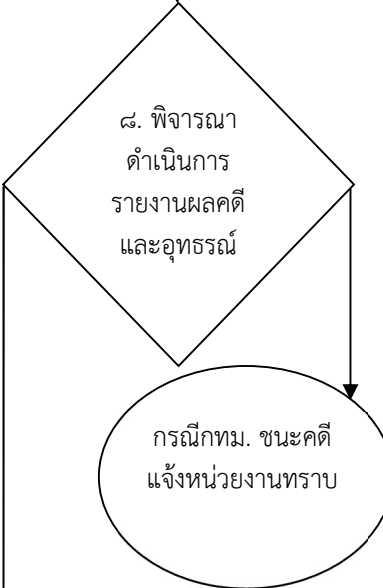
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="text-align: center;">  <p>๕. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง ไบมอบ อำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติต่อผู้คดี</p> </div>		<p>๕. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง และเสนอ ผู้บังคับบัญชา เรียบปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ ต่อผู้คดี</p>	<p>- มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการ ดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด</p>		<p>นิติกร</p>		

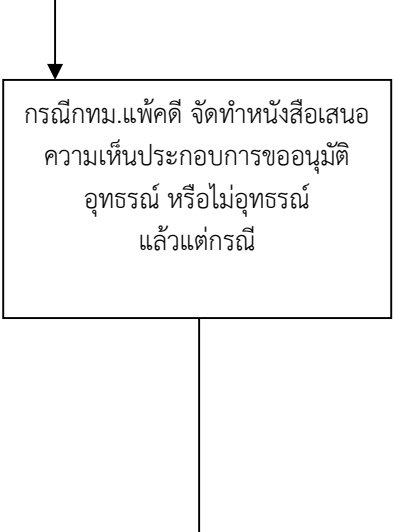

๘.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>๖. การดำเนินการระหว่างการศึกษาของศาล</p>	<p>ขึ้นอยู่กับกรณี</p>	<p>ระหว่างการศึกษาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง 	<p>- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นิติกร</p>	<p>-</p>	

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			๗. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๘		๑๐ วัน	<p>๘. ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๘.๑ กรณีทบท. ชนะคดี รายงานผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป</p> <p>๘.๒ กรณีทบท.แพคดี ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำพิพากษามา ประเด็นพิพาท - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ประกอบความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่ 	<p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยต้องแจ้งความเห็นพร้อมเหตุผลที่ชัดเจนต่อพนักงานอัยการในการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

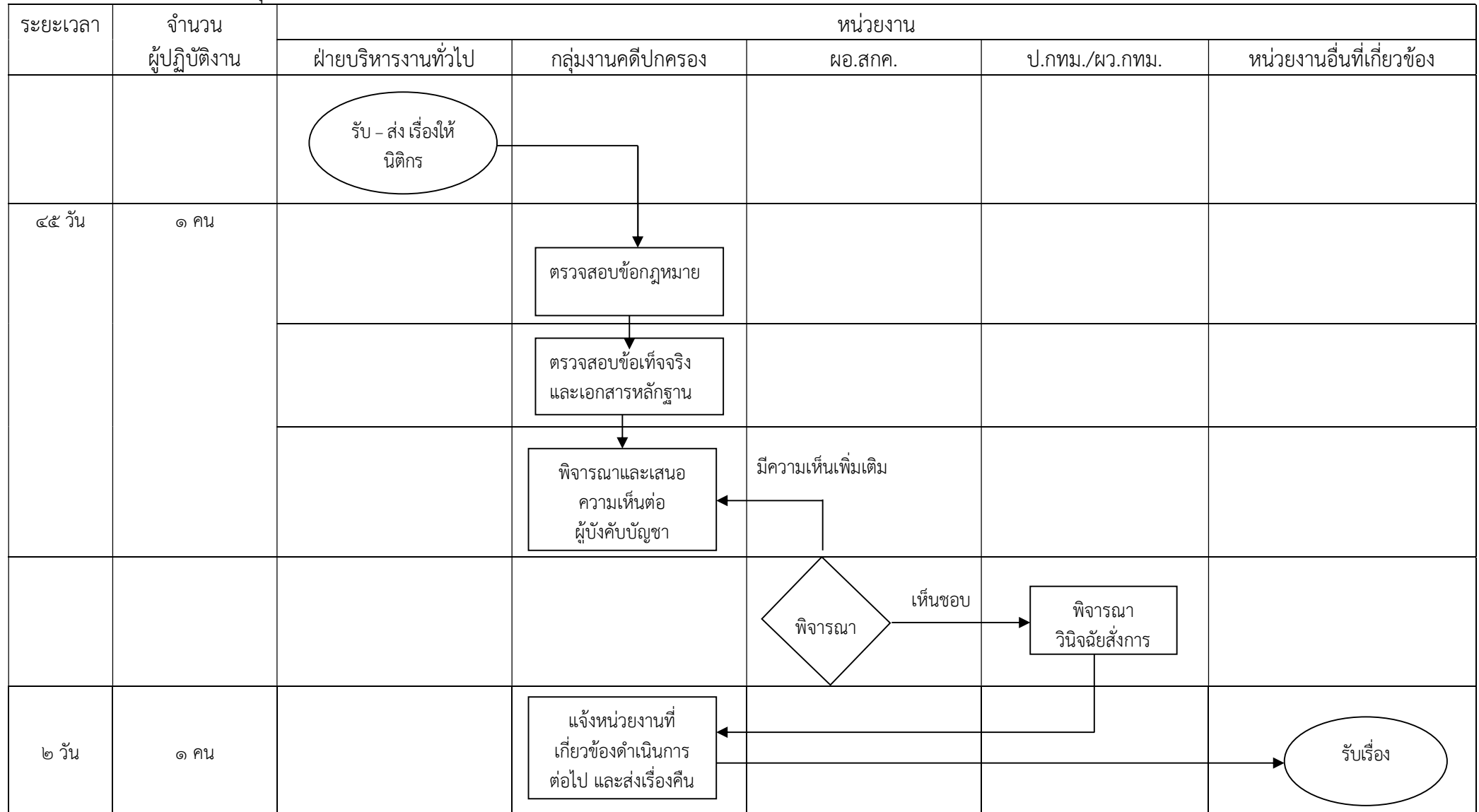
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าศาลปกครองชั้นต้นตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ <p>เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี</p>				-	
๙			<p>๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี</p>				-	

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน		ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A[อุทธรณ์] --> B[แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษา หรือส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี] C[ไม่อุทธรณ์] --> B A --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๖.) การดำเนินการระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาล"] </pre>	๒ วัน	<p>๑๐. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ กรณีไม่อุทธรณ์และคดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล</p> <p>๑๐.๒ กรณีไม่อุทธรณ์ และกทม.ฟ้องแย้ง หากกรุงเทพมหานครชนะคดีเต็มหรือไม่เต็มจำนวนและคดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี</p> <p>๑๐.๓ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๖. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด จนกระทั่งคดีถึงที่สุด</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๙.๓ กระบวนการ การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร</p>		<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			พนักงานธุรการ	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๔๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒) ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายปกครองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะเรื่อง</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

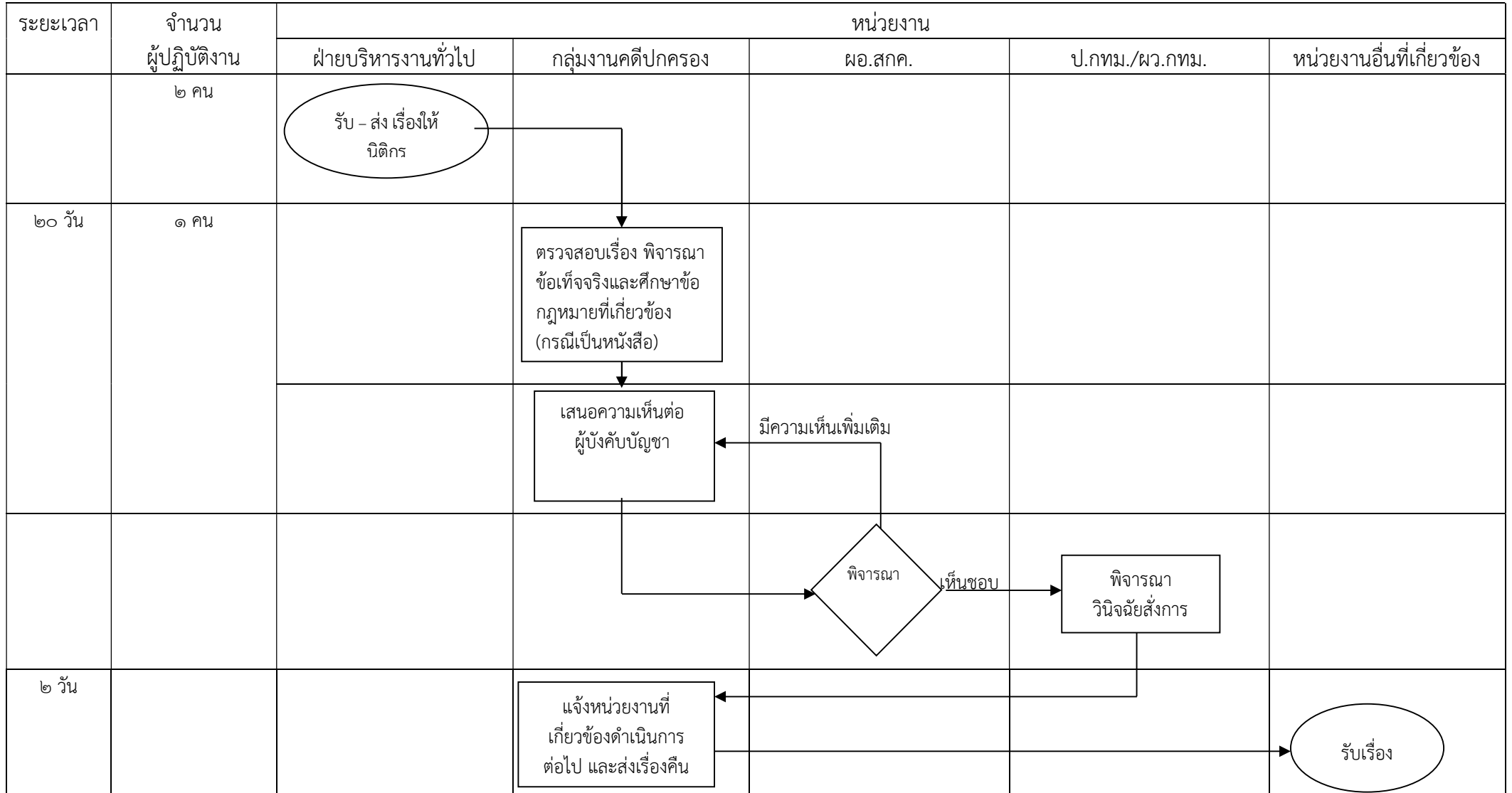
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๔) ตรวจสอบประเด็นข้อโต้แย้งของคำอุทธรณ์ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่</p> <p>๒.๕) ตรวจสอบอำนาจการวินิจฉัยคำอุทธรณ์</p>					<p>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>-พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>- กฎหมายอื่น ๆ</p> <p>-หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แนวคำพิพากษาศาลปกครอง</p> <p>-ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ</p>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>		<p>๓. ตรวจสอบและพิจารณาดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑) ตรวจสอบ ข้อกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒) พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายว่าเห็นด้วยกับความเห็นของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือไม่</p> <p>๓.๓) จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีพิจารณาหรือให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>- การเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวินิจฉัยอุทธรณ์ มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๕	 <p>๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการ

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ ต้องการขอหารือ ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบ เอกสารในเรื่องทั้งหมดว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้อง ใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริง และเอกสารเพิ่มเติม			พนักงานธุรการ	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๒		๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภานายความ หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือหน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณา ได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีเห็นว่าควรหารือหน่วยงานภายนอกจัดทำร่างหนังสือหารือไปยังหน่วยงานภายนอก แล้วแต่กรณี และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณา			-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา </div>		๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบความเห็นของสำนักงานกฎหมายและคดี ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

และในการนี้สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้ถือโอกาสนี้ให้คณะทำงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือของสำนักงานกฎหมายและคดีฉบับเดิมให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยคณะทำงานดังนี้

- | | | |
|-----|--|----------------|
| ๑. | ว่าที่ร้อยตรี นพดล รัตนโชติ
ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. | นายสุภโชค กิจนานาการณีย์
ส่วนคดีปกครอง
หัวหน้ากลุ่มงานคดีปกครอง ๑ | คณะทำงาน |
| ๓. | นายกัมปนาท สถิตพร
นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | คณะทำงาน |
| ๔. | นายอัครเดช ส่งแสง
นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | คณะทำงาน |
| ๕. | นางสาวสุนันทา คัมภีระ
นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | คณะทำงาน |
| ๖. | นายอนวัช สืบสังข์
นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | คณะทำงาน |
| ๗. | นายวิหวัช ธนะสุตร
นิติกรชำนาญการ
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | คณะทำงาน |
| ๘. | นางสาวรัตมา พสุชาติล
นิติกรชำนาญการ
กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | คณะทำงาน |
| ๙. | นายอนุชิต มีแสงแว
นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นางสาวทัศนีย์ภรณ์ ทับแสง
นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มงานคดีปกครอง ๒
ส่วนคดีปกครอง | คณะทำงาน |

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑๑. นายเนติพงษ์ แหวพหุสูต
นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มงานบังคับคดี | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายศักดิ์เทพ เกียรติพิชญา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนพสรณ์ สุนทร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวโสมผกา ชัยวิริยะยุทธ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนวลพรรณ อันสมัคร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |