



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

คำนำ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต นับได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญฝ่ายหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงแล้วยังมีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตอีกด้วย

ปัจจุบันฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานหลายด้าน ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การประชุม การบริหารและบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคล การดำเนินการทางวินัย งานมวลชน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธี รัฐพิธี งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ จะเห็นได้ว่าฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฝ่ายปกครองจึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ อย่างถูกต้องตลอดเวลา

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้พิจารณาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นสายลักษณะอักษร มีมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ มีรายละเอียด ระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและสามารถนำไปอ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นธรรมซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

๒

วัตถุประสงค์

๓

ขอบเขตของกระบวนการ

๔

กรอบแนวคิด

๑๐

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒๔

คำจำกัดความ

๒๘

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

๓๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓๒

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

๓๓

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๓๕

๒.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

๓๕

๒.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๓๖

๒.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๓๗

๒.๔ กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

๓๘

๒.๕ กระบวนการย่อยการขอตรวจค้นดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๓๙

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอคัดและรับรองสำเนาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๔๐

๒.๗ กระบวนการย่อยการออกตรวจสถานประกอบพาณิชย์กิจ

๔๑

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๔๒

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ลับ/วาจา

๔๒

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๔๕

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๔๗

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

๔๙

๓.๕ กระบวนการย่อยการขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับ

๕๑

มรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก

๓.๖ กระบวนการย่อยการคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทมิให้

๕๓

รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๕๔

๔.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

๕๔

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

๕๖

๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด

๕๘

หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ	๖๑
๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ / การเลิกมูลนิธิ	๖๑
๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๖๓
๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๖๔
๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๖๔
๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์/กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์/กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๖๖
๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด	๖๗
๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า	๖๘
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๖๘
๘.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า/การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๖๙
๘.๓ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/การระวางรักษา แนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๗๐
๙. กระบวนการป้องกันการบ่อนทำลายและบรรเทาสาธารณภัย	๗๑
๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๗๒
๑๐.๑ การจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	๗๒
๑๐.๒ การพิจารณาตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี	๗๔
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี	๗๕
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติการ	๗๗
๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๗๙
๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ	๘๐
๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๘๑
๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม	๘๒
๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๘๓
๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๘๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๘๕
๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์	๘๕
๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๘๖
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบต่อละเมิดของเจ้าหน้าที่	๘๙
๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบต่อละเมิด ของเจ้าหน้าที่กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบต่อละเมิด	๘๙
๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบต่อละเมิด	๙๐
๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบต่อละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๙๑
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบต่อละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๙๒
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบต่อละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๙๓
๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๙๔
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยกรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๙๕
๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ	๙๖
๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย	๙๗
๑๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	๙๗
๑๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๙๘
๑๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๙๙
๑๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๑๐๐
๑๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๑๐๑
๑๙.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๑๐๒
๑๙.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๑๐๓
๑๙.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๑๐๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๑๐๕
๑๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๑๐๖
๑๙.๑๑ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๑๐๗
๒๐. กระบวนการทบทวนระเบียบนิติกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ	๑๐๘
๒๐.๑ กระบวนการย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มี ระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๑๐๘
๒๐.๒ กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มี ระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๑๐๙
๒๐.๓ กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวาง ตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๑๑๐
๒๐.๔ กระบวนการย่อยการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน	๑๑๑
๒๐.๕ กระบวนการย่อยการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ	๑๑๓
๒๐.๖ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ	๑๑๕
๒๑. กระบวนการเลือกตั้ง	๑๑๗
๒๑.๑ กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๑๑๗
๒๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผน ที่เกี่ยวข้อง	๑๑๗
๒๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ระดับเขต (ส.ส.)	๑๑๙
๒๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ส.ส.)	๑๒๑
๒๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.)	๑๒๓
๒๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ส.)	๑๒๖
๒๑.๑.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.)	๑๓๐
๒๑.๑.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง (ส.ส.)	๑๓๒
๒๑.๑.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง และผู้ที่ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)	๑๓๔
๒๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)	๑๓๖
๒๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิก กรุงเทพมหานคร	๑๓๙
๒๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผน ที่เกี่ยวข้อง	๑๓๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๑.๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ระดับเขต (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๔๑
๒๑.๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๔๓
๒๑.๒.๔ กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๔๕
๒๑.๒.๕ กระบวนงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะ ส.ก.)	๑๔๘
๒๑.๒.๖ กระบวนงานย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๕๒
๒๑.๒.๗ กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๕๔
๒๑.๒.๘ กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๕๖
๒๑.๒.๙ กระบวนงานย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ผ.กทม. และ ส.ก.)	๑๕๘
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑. กระบวนงานสอบสวนรับรอง	๑๖๑
๒. กระบวนงานทะเบียนพาณิชย์	๑๖๔
๒.๑ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๑๖๔
๒.๒ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	๑๖๖
๒.๓ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๑๖๘
๒.๔ กระบวนงานย่อยการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	๑๗๐
๒.๕ กระบวนงานย่อยการขอตรวจค้นดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๗๒
๒.๖ กระบวนงานย่อยการขอคัดและรับรองสำเนาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๗๔
๒.๗ กระบวนงานย่อยการออกตรวจสถานประกอบพาณิชย์กิจ	๑๗๖
๓. ทะเบียนพินัยกรรม	๑๗๘
๓.๑ กระบวนงานย่อยทะเบียนพินัยกรรม	๑๗๘
๓.๒ กระบวนงานย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การถอนการตัด ทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การสละมรดก	๑๘๔
๓.๓ กระบวนงานย่อยการขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับ มรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก	๑๘๙
๓.๔ กระบวนงานย่อยการคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาท โดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/ หนังสือสละมรดก	๑๙๕
๔. กระบวนงานทะเบียนสมาคม	๑๙๗
๔.๑ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม	๑๙๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔.๒ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๒๐๐
๔.๓ ภาระบวณการย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม	๒๐๓
๔.๔ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนเลิกสมาคม	๒๐๖
๕. ภาระบวณงานจดทะเบียนมูลนิธิ	๒๐๙
๕.๑ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	๒๐๙
๕.๒ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	๒๑๓
๕.๓ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ	๒๑๗
๕.๔ ภาระบวณงานย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๒๒๐
๕.๕ ภาระบวณงานย่อยการรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	๒๒๓
๖. ภาระบวณงานทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์	๒๒๖
๖.๑ ภาระบวณงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์	๒๒๖
๗. ภาระบวณงานการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด	๒๓๑
๘. ภาระบวณงานทะเบียนศาลเจ้า	๒๓๔
๘.๑ ภาระบวณงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)	๒๓๔
๘.๒ ภาระบวณงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๒๓๖
๘.๓ ภาระบวณงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๒๓๘
๘.๔ ภาระบวณงานย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้าผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๒๔๐
๘.๕ ภาระบวณงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า	๒๔๒
๘.๖ ภาระบวณงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๒๔๔
๘.๗ ภาระบวณงานย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๒๔๖
๙. ภาระบวณงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๘
๑๐. ภาระบวณงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๒๕๐
๑๐.๑ การจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๒๕๐
๑๐.๒ การพิจารณาตัวชี้วัดจรรยาบรรณกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี	๒๕๓
๑๐.๓ ภาระบวณงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๕๕
๑๐.๔ ภาระบวณงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๕๗
๑๑. ภาระบวณงานการบริหารงานบุคคล	๒๕๙
๑๑.๑ ภาระบวณงานย่อยการลาประเภทต่างๆ	๒๕๙
๑๑.๒ ภาระบวณงานย่อยลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	๒๖๑
๑๑.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๒๖๓
๑๑.๕ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๖๖
๑๑.๖ กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๒๖๙
๑๑.๗ กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ	๒๗๑
๑๑.๘ กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)	๒๗๓
๑๑.๙ กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราร่างของหน่วยงาน)	๒๗๖
๑๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๒๗๙
๑๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน	๒๘๑
๑๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	๒๘๓
๑๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)	๒๘๔
๑๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	๒๘๗
๑๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการแจ้งเข้า-ออก ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว	๒๘๙
๑๑.๑๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)	๒๙๐
๑๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๒๙๑
๑๒. กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ	๒๙๓
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๒๙๔
๑๔. กระบวนงานการบริหารการประชุม	๒๙๕
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๒๙๗
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๒๙๘
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๓๐๐
๑๗.๑ กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๓๐๐
๑๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๓๐๑
๑๘. กระบวนงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓๐๔
๑๘.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด	๓๐๔
๑๘.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓๐๙
๑๘.๓ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๓๑๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๓๑๙
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๓๒๔
๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๓๒๗
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๓๓๐
๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ	๓๓๓
๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย	๓๓๖
๑๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	๓๓๖
๑๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๓๔๐
๑๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่งร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๓๔๔
๑๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๓๔๘
๑๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่งร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๓๕๑
๑๙.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๓๕๕
๑๙.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๓๕๙
๑๙.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่งร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๓๖๓
๑๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๓๖๗
๑๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัย อย่งร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๓๗๑
๑๙.๑๑ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต	๓๗๕
๒๐. กระบวนการเบี่ยงนิตกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ	๓๗๘
๒๐.๑ กระบวนการย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มี ระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๓๗๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๐.๒ ภาระบวณงาน การโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๓๘๑
๒๐.๓ ภาระบวณงานย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๓๘๔
๒๐.๔ ภาระบวณงานย่อยการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน	๓๘๗
๒๐.๕ ภาระบวณงานย่อยการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ	๓๘๓
๒๐.๖ ภาระบวณงานย่อยการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ	๓๘๖
๒๑. ภาระบวณงานการเลือกตั้ง	๓๘๙
๒๑.๑ ภาระบวณงานการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๓๘๙
๒๑.๒ ภาระบวณงานการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๔๐๗
๒๒. ภาระบวณงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๔๑๔

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานและเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานออกเป็น ๒๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานสอบสวนรับรอง
๒. กระบวนงานทะเบียนพาณิชย์
๓. กระบวนงานทะเบียนพินัยกรรม
๔. กระบวนงานทะเบียนสมาคม
๕. กระบวนงานทะเบียนมูลนิธิ
๖. กระบวนงานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
๗. กระบวนงานทะเบียนมัสยิด
๘. กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า
๙. กระบวนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล
๑๑. กระบวนงานการบริหารงานบุคคล
๑๒. กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก
๑๔. กระบวนงานการบริหารการประชุม
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์
๑๘. กระบวนงานความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๙. กระบวนงานการดำเนินการทางวินัย
๒๐. กระบวนงานทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ
๒๑. กระบวนงานการเลือกตั้ง
๒๒. กระบวนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย ผังกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาพการณ์ปัจจุบัน หลายหน่วยงานอาจมีความรู้สึกว้างไกลในหน่วยงานของตนนั้น ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร เนื่องจากความไม่ชัดเจนว่าจะทำอะไรก่อนหลังหรือใครต้องเป็นคนทำงานในขั้นตอนใด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนทำให้เสียเวลา เสียทรัพยากร และไม่มีประสิทธิภาพ หรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงานรวมทั้งบางลักษณะงานมีรายละเอียดสูง ผู้ปฏิบัติงานขาดความมั่นใจเกรงว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาด องค์กรทั้งหลายจึงต้องการที่จะพัฒนาการทำงานขององค์กรให้มีระบบการทำงานที่ดี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดการสูญเสียและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน ระหว่างบุคลากรของหน่วยงานรวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานได้ผลผลิตหรือการบริการ ที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ซึ่งประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและ มาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ คณะทำงานฯ จึงได้วิเคราะห์และกำหนด กระบวนการเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงานเป็นส่วน หนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ลดความซ้ำซ้อน ตลอดจนความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงานและลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน
๕. เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และเป็นแหล่งข้อมูลแก่ผู้สนใจ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการสอบสวนรับรอง เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน การสอบสวน เสนอความเห็น การพิจารณาอนุมัติ จนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง

๒. กระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบเอกสาร จนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๔ การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๕ การขอตรวจค้นดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน จัดเอกสารสำหรับการตรวจสอบ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๖ การขอคัดและรับรองสำเนาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน จัดเอกสารสำหรับการตรวจสอบ เก็บค่าธรรมเนียม รับรองและส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๗ การออกตรวจสถานประกอบพาณิชย์กิจ เริ่มจากมีเหตุสงสัยหรือตรวจเพื่อให้คำแนะนำ ประสานการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจ/รายงานผลการตรวจ

๓. กระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรม เริ่มจากรับคำขอ (พ.ก. ๑) ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน จัดทำ พ.ก. ๒ / พ.ก. ๓ และพิมพ์ซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ แบบวาจา) บันทึกลงบนซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ) จัดทำ พ.ก. ๗ (กรณีที่พักพินัยกรรมไว้ที่สำนักงานเขต) เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร (กรณีรับพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองไปทันที ให้คัดสำเนาและให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสำเนาพินัยกรรมแล้วเก็บไว้ในที่ปลอดภัย)

๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การสละมรดก เริ่มจากรับคำขอ (พ.ก. ๑) ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน จัดทำหนังสือสำคัญ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบ พ.ก. ๘ จัดเก็บหนังสือ/ พ.ก. ๔ หรือ พ.ก. ๕ หรือ พ.ก. ๖ ไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๓ การขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ ตรวจค้นพินัยกรรม/หนังสือสำคัญ และต้นขั้ว พ.ก. ๗ หรือ พ.ก. ๘ สอบสวน เสนอความเห็น พิจารณานุญาต ส่งมอบพินัยกรรม/หนังสือสำคัญ

๓.๔ การคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ สอบสวน คัดสำเนาเอกสาร เสนอความเห็น พิจารณาลงนาม เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็น แจ้งสมาคม เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็น แจ้งสมาคม เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร

๔.๓ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น แจ้งสมาคม เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บทะเบียนเอกสาร

๔.๔ การจดทะเบียนเลิกสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น แจ้งสมาคม จัดเก็บเอกสาร

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น.๑ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๒ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด / การเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๓ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๔ การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียน พิจารณาอนุญาต แจ้งมูลนิธิ เก็บค่าธรรมเนียมจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิและจัดเก็บเอกสาร

๕.๕ การรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยออกตรวจตราการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิจัดทำแบบรายงานการดำเนินงานกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล รวบรวมแบบรายงานนำส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน จัดเก็บรายงานการดำเนินงานกิจการ

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์

๖.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๖.๒ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์/ จดทะเบียนเลิกสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์ /การออกไปแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารและจัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด จนถึงส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจัดตั้งมัสยิด

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การขึ้นทะเบียนศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงการรับรายงาน

๘.๒ การอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาอนุญาต จนถึง การรับรายงาน

๘.๓ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบ หลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาตและส่งมอบเอกสาร

๘.๔ การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า เริ่มจาก รับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน สอบสวน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาตและออกบัตรประจำตัว

๘.๕ การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาตและการเก็บสัญญาเช่า

๘.๖ การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอ ความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาตและแจ้งผู้ร้อง

๘.๗ การเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จัดทำแฟ้มทะเบียน

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการ จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เสนอความเห็น อนุมัติแผนฯ เวียนแจ้งแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชุมซักซ้อมแผน ฝึกซ้อมตามแผน รายงานผล

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามผลการประเมิน

๑๐.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล เริ่มจากรับเรื่อง เวียนแจ้ง แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงาน รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และการประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการให้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ติดตามพิจารณาการตรวจร่างแผนปฏิบัติราชการจากสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งส่วนราชการ ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ ประจำปี

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและการประเมินการปฏิบัติราชการ เริ่มจากรับเรื่อง นำแผนปฏิบัติราชการ ฯเตรียมการบันทึกตามโครงการ/กิจกรรม บันทึกโครงการ/กิจกรรม ภายใน สำนักงานเขต ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี เสนอหนังสือรายงานผลการปฏิบัติราชการ รวบรวมและสรุปผลคะแนน

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

๑๑.๑ การลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือ ภัยฯคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ พิจารณาอนุญาต จนถึงรวบรวม

๑๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม จนถึงรวบรวม

๑๑.๓ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงรวบรวม

๑๑.๔ การพิจารณาความดีความชอบ เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการ ส่งผลการพิจารณา การจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงาน การลงทะเบียน

๑๑.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีรายชื่อ การส่งบัญชีรายชื่อ การลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จัดส่งรายชื่อเพื่อทำคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๗ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เริ่มจาก ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๘ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณา แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง บันทึกทะเบียนประวัติ

๑๑.๙ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ แจ้งส่วนราชการทราบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดเตรียมข้อมูล คณะกรรมการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง บันทึกทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๐ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสาร ประกาศผลการคัดเลือก รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง บันทึกทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๑ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน เริ่มจากรับเรื่อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๒ การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบอัตรากำลัง เสนอขออนุมัติแจ้งผลการพิจารณา/รวมเรื่อง

๑๑.๑๓ การให้ออนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบประวัติ การรับราชการ เสนอขอความเห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่งให้ออน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๔ การขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ พิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๕ การแจ้งเข้า-ออก ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับรายงานตัวลูกจ้าง ตรวจสอบสิทธิ ประกันสังคม จัดทำแบบ สปส. (สปส. ๑-๐๓/๑, สปส. ๑-๐๓, สปส. ๖-๐๙) ส่ง/ยื่นแบบประกันสังคม

๑๑.๑๖ การจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) เริ่มจากร่างข้อมูลบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ตรวจสอบความถูกต้อง เสนออนุมัติลงนาม ส่งสำเนาบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)

๑๑.๑๗ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เริ่มจากรับเรื่อง เวียนแจ้งหนังสือ เปิดรับสมัครคัดเลือก ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลสอบ ส่งสำเนาคำสั่ง

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ เริ่มจากการรับ - ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบจำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ ส่งหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ จนถึงทำลาย

๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ ตรวจสอบกลั่นกรอง ประสาน/รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผล

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม เริ่มจากรับหนังสือ การเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ผู้บริหารพิจารณารายงานการประชุม จนถึงเวียนแจ้งรายงานฯ

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี เริ่มจากการรับเรื่องหรือหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียม สถานที่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จนถึงสรุปรายงานผล

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เริ่มจากการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ราชการ/หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มอบหมายภารกิจ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ จนถึงสรุปรายงานผล

๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ การประชาสัมพันธ์ เริ่มจากประสานขอข้อมูล จัดทำข่าว เผยแพร่ข่าว รายงานผู้บริหารทราบ

๑๗.๒ การรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องทุกข์ พิจารณากลับกรอง เสนอหนังสือ ส่งเรื่องร้องทุกข์ ตรวจสอบ/ติดตาม บันทึกผลการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการ จัดเก็บข้อมูล

๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด คณะกรรมการรวบรวมหลักฐาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจง คณะกรรมการเสนอความเห็น ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง/ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทย พิจารณาและแจ้งผลการตรวจสอบ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทยและแจ้งให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย คณะกรรมการรวบรวมหลักฐาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจง คณะกรรมการเสนอความเห็น ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการและแจ้งให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๐. กระบวนการทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ

๒๐.๑ การซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๐.๒ การโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปโดยมรดก เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดทำประกาศ จดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๐.๓ การไถ่ถอนการขายฝากและไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๐.๔ การย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๐.๕ การโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เก็บค่าธรรมเนียม เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๐.๖ การจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบสอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๒๑. กระบวนการเลือกตั้ง

๒๑.๑ การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เริ่มจากมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและแผนที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเลือกตั้งระดับเขต แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง ประชุมมอบหมายภารกิจการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รับสมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง จัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง จัดลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้า จัดการลงคะแนนเลือกตั้งการนับคะแนนเลือกตั้งและการส่งผลคะแนนเลือกตั้ง รายงานผลการเลือกตั้ง

๒๑.๒ การเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เริ่มจากประกาศให้มีการเลือกตั้ง จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเลือกตั้งระดับเขต แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง จัดประชุมมอบหมายภารกิจ การพิจารณาและให้ความเห็นชอบและอนุมัติ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รับสมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง จัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง จัดการลงคะแนนเลือกตั้งและการส่งผลคะแนนเลือกตั้ง รายงานผลการเลือกตั้ง

๒๒. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการบำบัดรักษา ติดตามผู้ผ่านการบำบัดผ่านช่องทางต่าง ๆ บันทึกข้อมูลลงในระบบ บสต. ทุกครั้งที่ติดตาม จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายในการนำผู้ผ่านการบำบัดรักษามารายงานตัว

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการสอบสวรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความถูกต้องตามความประสงค์ ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครอง ท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	หนังสือรับรองสามารถใช้เป็นหลักฐาน แสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้	ประชาชนผู้รับบริการได้รับ หนังสือรับรองตามความ ประสงค์	

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ การจดทะเบียนตั้งทะเบียนพาณิชย์ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		- จดทะเบียนให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ และด้านจัดเก็บข้อมูลทะเบียน พาณิชย์ - ใช้เป็นหลักฐานประกอบการค้าที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ - ส่งเสริมการพาณิชย์ให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	การให้บริการรวดเร็วประหยัดเวลา ของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่	- มีผลตามกฎหมายใช้แสดงต่อ บุคคลทั่วไปได้ - รัฐจัดเก็บข้อมูลทางทะเบียน การค้า เพื่อเป็นสถิติได้เป็นปัจจุบัน ประหยัดเวลาในการออกสำรวจ ของเจ้าหน้าที่	

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม/การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การสละมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/เอกสารลับ/ด้วยวาจา - จัดทำหนังสือตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก - ขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก - ขอคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงออกตามความใน มาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง - มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย 	ประชาชนได้รับพินัยกรรมที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดสมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗ 	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๒ กระบวนการขอย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	แก้ไขข้อบังคับของสมาคมให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดสมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) <p>ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗ 	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	ข้อบังคับของสมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๓ กระบวนการขอย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เริ่มก่อตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดสมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗ 	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๔ กระบวนการย่อยกระบวนการจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นายกสมาคม	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดสมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗	สมาคมได้รับการจดทะเบียนเลิกอย่างถูกต้องตามกฎหมายพร้อมประกาศในราชกิจจานุเบกษา อย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนเลิกถูกต้องตามกฎหมาย

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - มูลนิธิในพื้นที่	- หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจากนายทะเบียน - ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ - กฎกระทรวงว่าด้วยทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๕๓๑) - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ.๒๔๙๙	ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คลอดจนระเบียบวาระการประชุมของมูลนิธิ	การตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพสามารถนำเสนอ นายทะเบียนได้อย่างรวดเร็ว

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลง กรรมการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มบุคคลรวมตัวกันเป็นสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขต	<ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งที่ได้รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง (แบบ ส.ฉ.๓) - ได้รับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง (กรณีใบสำคัญแสดงการทะเบียนสูญหาย) - ได้รับการจดทะเบียนการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง - ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการและเปลี่ยนตัวกรรมการ - ได้รับการจดทะเบียนเลิกสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้ง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535	การปฏิบัติงานด้านสมาคมฉกฉดตั้งฉกฉดตั้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สมาคมฉกฉดตั้งสามารถดำเนินการตามระเบียบของบังคับได้ถูกต้อง

๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออหามัม คอเต็บบิหลันประจำมัสยิดที่อยู่ในพื้นที่เขต	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต่างๆ ได้ตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้องตามความประสงค์

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การจัดตั้งศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์ จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาล เจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการ		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถาน ชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถ นำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	- ได้รับเอกสารที่มีข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของ ศาลเจ้า		- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง ในการอุทิศที่ดินให้ศาลเจ้า		

๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้เช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า		- ได้เช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญา เช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	ประชาชนได้เช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญา เช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า	

๘.๔ การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำขอ		- ก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - รักษาแนวที่ดินของศาลเจ้าให้เป็นไปตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
กฎหมายว่าด้วยที่กฤษฎีกาสถาบัน ชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓	การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารใน ที่ดินของศาลเจ้าถูกต้องตาม กฎหมาย	การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซม อาคารในที่ดินของศาลเจ้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๘.๕ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครองของศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		หลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจ ตราสอดส่องศาลเจ้าที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็น หลักฐานได้ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
กฎหมายว่าด้วยที่กฤษฎีกาสถาบันชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็น หลักฐานได้ตามกฎหมาย	มีการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต และมีการฝึกซ้อมตามแผนฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	การป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยในพื้นที่เขตเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรและประชาชนทั่วไป ได้รับความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป	โครงการยุทธศาสตร์ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบของ หน่วยงานที่ตอบสนองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครประจำปีที่ผ่านมา ราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแล้ว - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒	- บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศ - บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด - บรรลุวิสัยทัศน์ กรุงเทพมหานคร	- ตอบสนองต่อการแก้ไข ปัญหาของประชาชน - ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของ ประชาชนผู้รับบริการ

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามสิทธิโดยเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและบุคลากร/ - หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้องและเป็นธรรม - นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	ข้าราชการและบุคลากรได้รับ ประโยชน์ตามสิทธิ	ข้าราชการและบุคลากร ได้รับความพึงพอใจ

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน/หน่วยงานที่ติดต่อราชการ	จัดส่งหนังสือ/เอกสาร รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนตาม ความประสงค์ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	การดำเนินการถูกต้องและรวดเร็ว ในทุกรายละเอียดงาน	การประสานราชการรวดเร็ว/ ถูกต้อง ทันเวลาและ/หรือแก้ไข ปัญหาได้ในทันที

๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของหน่วยงาน	- สรุปสาระสำคัญของหนังสือ - เสนอแนะประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การวินิจฉัยสั่งการ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ มี ประสิทธิภาพ บันทึกสรุป สาระสำคัญของหนังสือ สรุป เสนอความเห็นประกอบการ พิจารณาเพื่อวินิจฉัยสั่งการ	การวินิจฉัยสั่งการ รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประธานการประชุม,ผู้มาประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม	- มติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป - เป็นข้อตกลงร่วมกัน - จัดการประชุมได้ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- นำมติที่ประชุมไป ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม	- มติที่ประชุมใช้เป็นเอกสาร หลักฐานในการดำเนินงาน และใช้อ้างอิงได้ - บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ประชุม

๑๕. กระบวนการงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน		การจัดงานพิธี รัฐพิธี ถูกต้อง เป็นไปตามแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน สามารถจัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้อง ตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติ	การจัดงานพิธี รัฐพิธี ถูกต้อง แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์	

๑๖. กระบวนการการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน		อาคารสถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- แผนรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน สามารถจัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตาม แบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติ	ผู้บริหาร บุคลากรของ หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน ได้รับความ สะดวกและปลอดภัย	

๑๗. กระบวนการการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ การประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่เขต		ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ทราบ ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ต่าง ๆ ของรัฐ	ประชาชนมีส่วนร่วมในการ กำหนดนโยบายและ ตรวจสอบการใช้อำนาจของ รัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส	

๑๗.๒ การรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่เขต	ด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่เขตได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นการบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถทราบและเข้าใจในสิทธิที่พึงจะมีในการใช้ข้อมูลกฎหมาย - หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูล คำสั่ง ระเบียบ และประกาศในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์	ประชาชนในพื้นที่ให้ความสำคัญร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ

๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่	- ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนในมูลละเมิดที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในจำนวนค่าสินไหมทดแทน หากการกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำด้วย “ความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” - เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ	เจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจเจ้าหน้าที่	

๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจเจ้าหน้าที่	การดำเนินการทางวินัยมีความถูกต้องและเป็นธรรม

๒๐. กระบวนการทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ

๒๐.๑ ทะเบียนนิติกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าของกรรมสิทธิ์ในเรือหรือผู้รับมอบอำนาจ - ทายาทเจ้าของกรรมสิทธิ์กรณีรับโอนมรดก	- ความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - การอ้างกรรมสิทธิ์เหนือกว่าบุคคลอื่น เช่น การรับขายฝาก การรับจำนอง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
บุคคลผู้รับจำนองหรือขายฝาก	ประโยชน์ในการอ้างกรรมสิทธิ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๔๕๖) - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ.กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ.๒๕๐๓	ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบสิทธิระหว่างการขอรับโอน (คูกรณี กรมเจ้าท่าและสำนักงานเขต)	ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างกรรมสิทธิ์ได้ตามกฎหมาย

๒๐.๒ ทะเบียนสัตว์พาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. เจ้าของสัตว์พาหนะ ๒. คูกรณีที่เกี่ยวข้องเช่นผู้รับโอนสัตว์พาหนะ ๓. ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.	- เป็นหลักฐานในการแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของสัตว์พาหนะ คุ้มครองกรรมสิทธิ์เจ้าของ - ป้องกันการโจรกรรมสัตว์พาหนะ - เพื่อเป็นรายได้ของรัฐ/ทราบสถิติจำนวนสัตว์พาหนะ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
บุคคลผู้รับจำนองหรือขายฝาก	ประโยชน์ในการอ้างกรรมสิทธิ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ - กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๔๘๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๔๘๒	เป็นเอกสารที่ถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย	มีผลตามกฎหมายใช้แสดงสิทธิต่อบุคคลทั่วไปได้ - ทราบสถิติสัตว์พาหนะในพื้นที่

๒๑. กระบวนการเลือกตั้ง

๒๑.๑ การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ส.ส. - คณะกรรมการประจำหน่วยฯ	- ความอำนวยความสะดวก และสะดวกสบายในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - การจัดการเลือกตั้งที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ - ความอำนวยความสะดวก เข้าใจขั้นตอน ข้อกฎหมาย ที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- กกต. - กรุงเทพมหานคร - สำนักงานปกครองและทะเบียน	- ดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและหนังสือ การที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ส.ส. (ในครั้งนั้นๆ)	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและหนังสือ การที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง	- มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว/ทันตามกำหนดเวลา - ประหยัดงบประมาณ

๒๑.๒ การเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง	- การมีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่ - ความสะดวกในการใช้สิทธิเลือกตั้ง - สิทธิในการเป็นผู้สมัครเลือกตั้ง - การได้รับเลือกเป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเลือกตั้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต, เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง เป็นต้น - กกต.กทม. - สำนักงานปกครองและทะเบียน	- การเลือกตั้งที่บริสุทธิ์ยุติธรรมและเป็นระเบียบเรียบร้อย - รับสมัครเลือกตั้งและออกหนังสือรับรองเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้ง - ดำเนินการเลือกตั้งตามกฎหมายและแผนการเลือกตั้งได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง ๒. การเลือกตั้งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๑. ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้ง ๒. ผู้สมัครรับเลือกตั้งมีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งและได้รับการเลือกตั้งให้เป็น

<p>๓. ระเบียบคณะกรรมการ การเลือกตั้งว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<p>เพื่อให้การเลือกตั้งเป็นไป ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปราม การทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	<p>ผู้แทนตามที่ประชาชน ต้องการ</p>
--	--	--

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสอบสวนรับรอง	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการ ได้รับหนังสือรับรอง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถ นำไปใช้เพื่อประกอบหลักฐานได้
๒. กระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ขอจด ทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) ที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ต้องตั้งอยู่ใน พื้นที่เขตที่ขอจดทะเบียน ๒. การมอบอำนาจต้องปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท ๓. เป็นไปตามกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการพึงพอใจ
๓. กระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม	๑. ขั้นตอน ระยะเวลา ชัดเจน เหมาะสม ๒. กรณีคำขอหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน/บกพร่องเป็นเหตุให้ ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ ต้องจัดทำบันทึกความบกพร่องของ รายการหรือเอกสารให้ผู้ร้อง หากผู้ร้องไม่ดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดระยะเวลาให้ถือว่า ผู้ร้องละทิ้งคำขอ ๓. ดำเนินการภายใต้ข้อกำหนด อย่างเคร่งครัด	จัดทำเอกสารเสร็จสิ้น
๔. กระบวนการงานทะเบียนสมาคม	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	การรวบรวมเอกสารส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. กระบวนการงานทะเบียนมูลนิธิ	- เอกสารประกอบคำขอครบถ้วน และถูกต้อง ตามจำนวนและ รูปแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด - เอกสารประกอบคำขอไม่ขัดกับ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบ และรวบรวม เอกสาร รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวบรวมเอกสารส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็ว
๖. กระบวนการงานทะเบียนสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	สมาคมฅาปนกิจสามารถ ดำเนินการตามระเบียบของบังคับ ได้ถูกต้อง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนงานทะเบียนมัสยิด	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย สามารถนำไปใช้ แสดงเป็นหลักฐานต่อหน่วยงาน ต่างๆ ได้
๘. กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย สามารถนำไปใช้ แสดงเป็นหลักฐานต่อหน่วยงาน ต่างๆ ได้
๙. กระบวนงานการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	การบริหารจัดการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานเขตมีแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. กระบวนงานการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผล	- เป็นไปตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปีที่กำหนด - ความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ตลอดจนผลตอบแทนทางสังคม และเศรษฐกิจ	แก้ไขปัญหาของประชาชน ทำให้เกิดความพึงพอใจ
๑๑. กระบวนงานการบริหารงาน บุคคล	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้ประโยชน์ตามสิทธิ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับข้อมูล ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถ นำไปใช้ได้
๑๒. กระบวนงานการจัดการ งานสารบรรณ	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง - ประสิทธิภาพของโปรแกรม ระบบงานสารบรรณของ กรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ ได้รับการประสาน ราชการที่รวดเร็ว/ถูกต้อง ทันเวลา และ/หรือแก้ไขปัญหาได้ในทันที
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรอง งานและช่วยอำนวยความสะดวก	วินิจฉัย,สั่งการ,มอบหมาย ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ของทุกฝ่ายอย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง	วินิจฉัยสั่งการ ตามหนังสือ ได้ภายในกำหนดถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๑๔. กระบวนงานการบริหาร การประชุม	- บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม - เป็นไปตามมติที่ประชุม - เป็นเอกสารอ้างอิง	- บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม - นำมติที่ประชุมไปดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของการประชุม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธีรัฐพิธี	หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	- บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กรุงเทพมหานครสั่งการ - การจัดงานพิธี รัฐพิธี ถูกต้องเป็นไปตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติ
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	- แผนรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	มีมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	- เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบและประกาศกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง - ผู้ร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขเรื่องที่ได้รับความสะดวกเรียบร้อย
๑๘. กระบวนงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน และอายุความที่กฎหมายกำหนด - เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ยื่นคำขอ - เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับความพึงพอใจในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๙. กระบวนงานการดำเนินการทางวินัย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานดำเนินการสอบสวนทางวินัยกับผู้ถูกกล่าวหาหรือกรณีมีมูลเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินการสอบสวนทางวินัย - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒๐. กระบวนงานทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสัตว์พาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีสังหาริมทรัพย์ประเภทเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป และขนาดของเรือไม่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย พระราชบัญญัติเรือสยาม พ.ศ.๒๔๘๑ และต้องไม่ใช่เรือที่ใช้สำหรับการประมง ไม่ว่าจะใช้เครื่องจักรกลหรือไม่ (เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่า) - ทรัพย์สินต้องมีข้อมูลพื้นที่จะเป็นอุปสรรคในการทำ /คู่สัญญามีความสามารถ - กรณีโอนโดยมรดกต้องมีการประกาศโฆษณาเมื่อมีผู้มาร้องขอรับมรดกสัตว์พาหนะ (ประกาศโฆษณา ๓๐ วัน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการพึงพอใจ - เชื่อมั่นในเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์
๒๑. กระบวนงานการเลือกตั้ง	<p>การเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายเลือกตั้ง ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ คำสั่ง และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้ง ๒. ผู้สมัครรับเลือกตั้งมีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งและได้รับการเลือกตั้งให้เป็นผู้แทนตามที่ประชาชนต้องการ

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายปกครองของสำนักงานเขตจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในหน่วยงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงาน ที่ปฏิบัติโครงสร้างการบริหารจัดการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กระบวนการงาน หมายถึง รายละเอียดขั้นตอนที่บอกได้ว่า “ใคร” ต้อง “ทำอะไร” “ทำที่ไหน?” “ทำเมื่อไร?” และ “ทำอย่างไร” ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังเพราะ จะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อยเอกสาร/ ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์มและผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึง บุคคลธรรมดา (เจ้าของกิจการคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

นิติกรรม หมายถึง การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการ ผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือในเรื่อง ต่าง ๆ ที่จะเป็ผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย

สมาคม หมายถึง องค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมี ใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามบทบัญญัติของ กฎหมาย

มูลนิธิ หมายถึง ทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศล สาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อื่น โดยมีได้มุ่งหาผลประโยชน์ มาแบ่งปันกันและได้จดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.มาตรา ๑๑๐)

สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง สมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการอาปนกิจสงเคราะห์ กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว ของบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ตกลงร่วมกันนั้น ซึ่งถึงแก่ความตายและมีได้ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน

มัสยิด หมายถึง สถานที่ปฏิบัติพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม อันได้แก่การละหมาดและการวิงวอน การปลุกตบเพื่อบ้ำเพ็ญตบะ หาคความสันโดษและเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำ พิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวกและให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบด้วยศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายถึง การดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและหรือประชาชน อันมีมาเป็นสาธารณะ

แผน หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้าซึ่งต้องเกี่ยวข้องข้องกับการกระทำในอนาคต และความต้องการของบุคคลและองค์กร

แผนปฏิบัติการราชการ หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดโดยนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการประจำปีกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นกรอบในการจัดทำแผน

คำรับรองการปฏิบัติการราชการ หมายถึง คำรับรองระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

การติดตามประเมินผล

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้นได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา การติดตามผลจึงต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไข อำนวยความสะดวก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/ โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ นั้นหรือไม่เพียงใด

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การพัฒนาตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นเพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

สารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

อำนาจการ หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยการ ซึ่งแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชนและบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย และหมายถึง ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการสอบวินัย

ผู้แต่งตั้ง หมายถึง ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และสอบวินัย

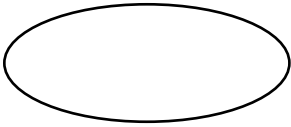
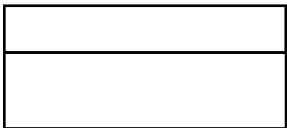

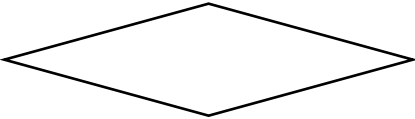
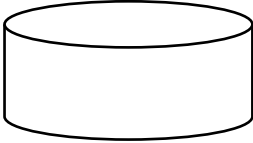


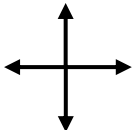


ละเมิด หมายถึง การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ความเสียหาย หมายถึง การทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานได้รับความเสียหายและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐคนอื่น ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะสังกัดหน่วยงานเดียวกัน กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือสังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือไม่ก็ตาม

การเลือกตั้ง หมายถึง การที่ราษฎรใช้สิทธิของตนเองลงคะแนนเสียงเลือกตัวแทนให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเพื่อทำหน้าที่แทนตนในการปกครองแต่ละระดับของประเทศ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้ เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉาบปกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การประชุม การบริหารและบริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคล การดำเนินการทางวินัย งานมวลชน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก การงาน งานพิธี รัฐพิธี งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ จะเห็นได้ว่าฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ

หมายเหตุ *** ภาระงานการทำงานประชาคมติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นภารกิจสนับสนุน

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

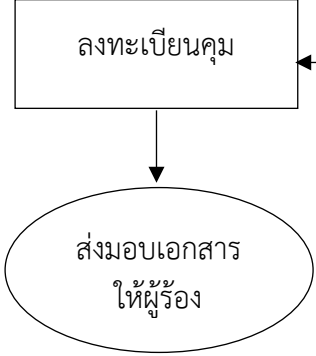
๑. แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๑. กระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑-๑.๕ ชม.	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

The flowchart details the process flow between these steps:

- รับคำขอ** (Receive request) leads to **ตรวจสอบหลักฐาน** (Check evidence).
- ตรวจสอบหลักฐาน** has two paths:
 - If **ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง** (Incomplete/Incorrect), it leads to **แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล** (Notify applicant with reasons), which then loops back to **รับคำขอ**.
 - If **ครบถ้วน/ถูกต้อง** (Complete/Correct), it leads to **การสอบสวน** (Investigation).
- การสอบสวน** leads to **เสนอความเห็น** (Present opinion).
- เสนอความเห็น** leads to the first **พิจารณา** (Consideration) step in the 'หัวหน้าฝ่าย' column.
- The first **พิจารณา** step has two paths:
 - If **แก้ไข/เพิ่มเติม** (Revise/Amend), it loops back to **ตรวจสอบหลักฐาน**.
 - If **ลงนามเสนอ** (Sign and submit), it leads to the second **พิจารณา** step in the 'ผู้อำนวยการเขต' column.
- The second **พิจารณา** step has a path for **ไม่อนุมัติ** (Not approved), which loops back to **แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล**.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	{ ๑ คน } ๑ คน	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุม] --> B(ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง) C[] --> A </pre>		อนุมัติ

๒. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]) C --> A B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (ได้เลขคำขอ)] D --> E[ออกใบทะเบียนพาณิชย์/เก็บค่า ธรรมเนียม/ส่งมอบใบทะเบียนฯ] E --> F([จัดทำเพิ่มทะเบียน]) </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๔ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

๒.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/ได้เลขคำขอ] D --> E[ออกใบทะเบียนพาณิชย์/เก็บค่าธรรมเนียม/ส่งมอบเอกสาร] E --> F([จัดทำแฟ้มทะเบียน]) </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๔ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

๒.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[บันทึกการขอยกเลิกในระบบคอมพิวเตอร์
คอมพิวเตอร์(ได้เลขคำขอ)] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม/ส่งมอบ
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ร้องและ
สำเนาคำขอ] E --> F([จัดเก็บแฟ้มทะเบียน]) </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๔ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

๒.๔ กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ			
๒ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน			
		ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง			
		ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ			
๓ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์			
๔ นาที	๑ คน	ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม/ส่งมอบใบแทน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้มทะเบียน			
		แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล			

๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขอตรวจค้นดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[จัดเอกสารสำหรับการตรวจสอบ/จัดเก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[ตรวจสอบ] E --> F([จัดเก็บแพ้มทะเบียน]) </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

๒.๖ กระบวนการขอยกการขอคัดและรับรองสำเนาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[จัดเอกสารสำหรับการตรวจสอบและรับรอง/จัดเก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[รับรองและส่งมอบ] E --> F([จัดเก็บแฟ้มทะเบียน]) </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

๒.๗ กระบวนการย่อยการออกตรวจสอบสถานประกอบพาณิชย์กิจ

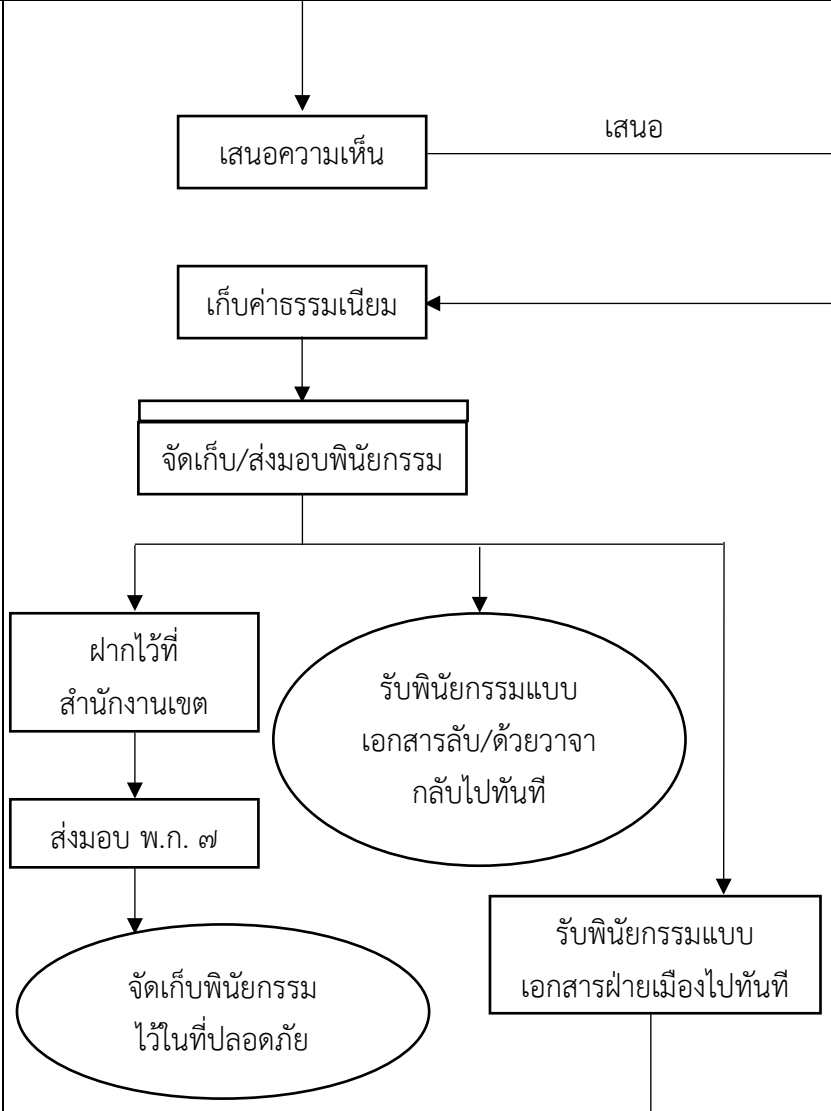
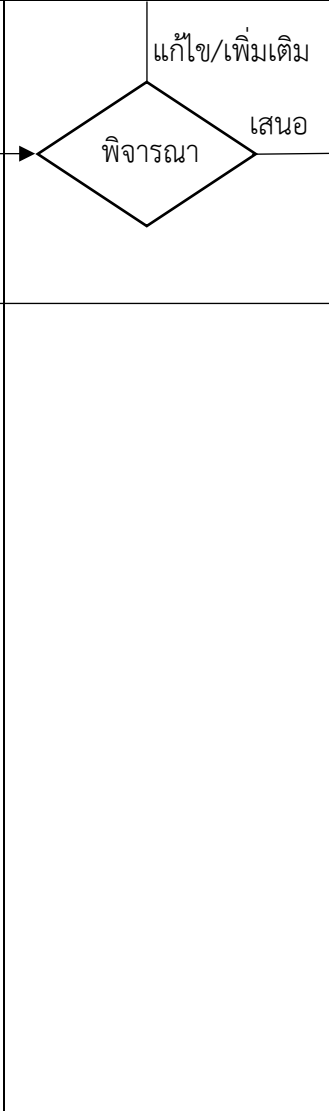
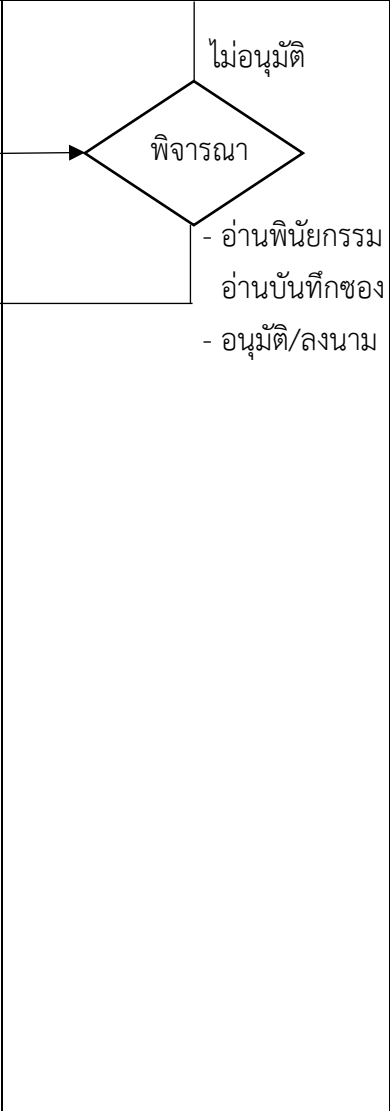
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- นาที	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([กรณีมีเหตุสงสัยหรือ ตรวจเพื่อให้ คำแนะนำ]) --> B{ประสานการ ตรวจสอบ/ตรวจสอบ} B --> C([สรุปผลการตรวจ/ รายงานผลการตรวจ]) </pre>			
๑๕ นาที	๒-๓ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

๓. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย้อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / เอกสารลับ / ด้วยวาจา

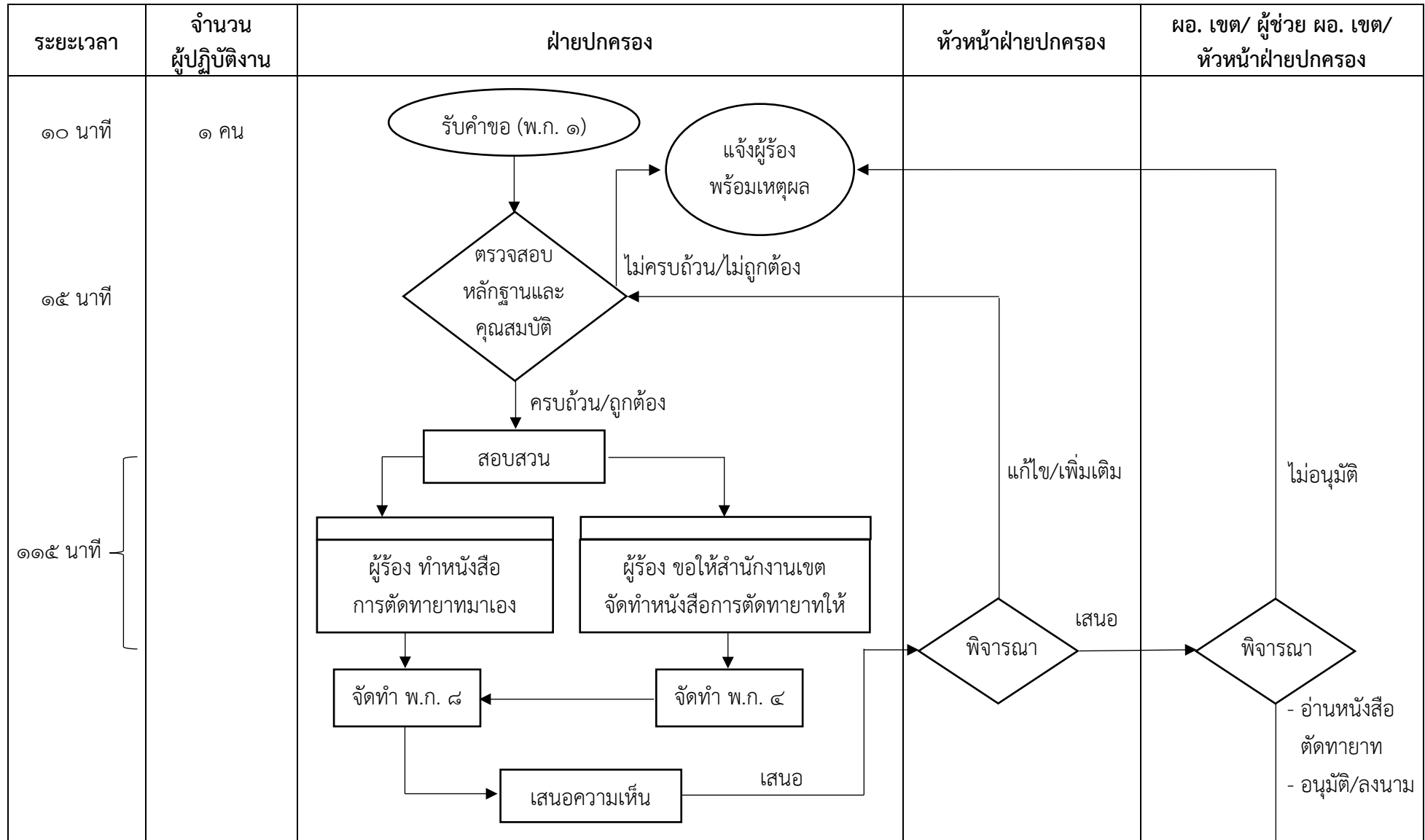
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ (พ.ก. ๑)]) --> B{ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) C --> B B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> D[สอบสวน] D --> E[จัดทำ พ.ก. ๒ / พ.ก. ๓ และพิมพ์ซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ด้วยวาจา) บันทึกลงบนซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ) จัดทำ พ.ก. ๗ (กรณีฝ่าฝืนพินัยกรรมไว้)] </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[เสนอความเห็น] -- เสนอ --> B{พิจารณา} B -- เสนอ --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D[จัดเก็บ/ส่งมอบพินัยกรรม] D --> E[ผากไว้ที่สำนักงานเขต] D --> F(รับพินัยกรรมแบบเอกสารลับ/ด้วยวาจากลับไปทันที) D --> G[รับพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองไปทันที] E --> H[ส่งมอบ พ.ก. ๗] H --> I(จัดเก็บพินัยกรรมไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>	 <pre> graph TD A[แก้ไข/เพิ่มเติม] --> B{พิจารณา} B -- เสนอ --> C[พิจารณา] </pre>	 <pre> graph TD A[ไม่อนุมัติ] --> B{พิจารณา} B --> C["- อ่านพินัยกรรม - อ่านบันทึกของ - อนุมัติ/ลงนาม"] </pre>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[ตัดสำเนาพินัยกรรม เก็บไว้] --> B[ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามสำเนาพินัยกรรม] B --> C(จัดเก็บสำเนาพินัยกรรม ไว้ในที่ปลอดภัย) C --> A </pre>		

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก



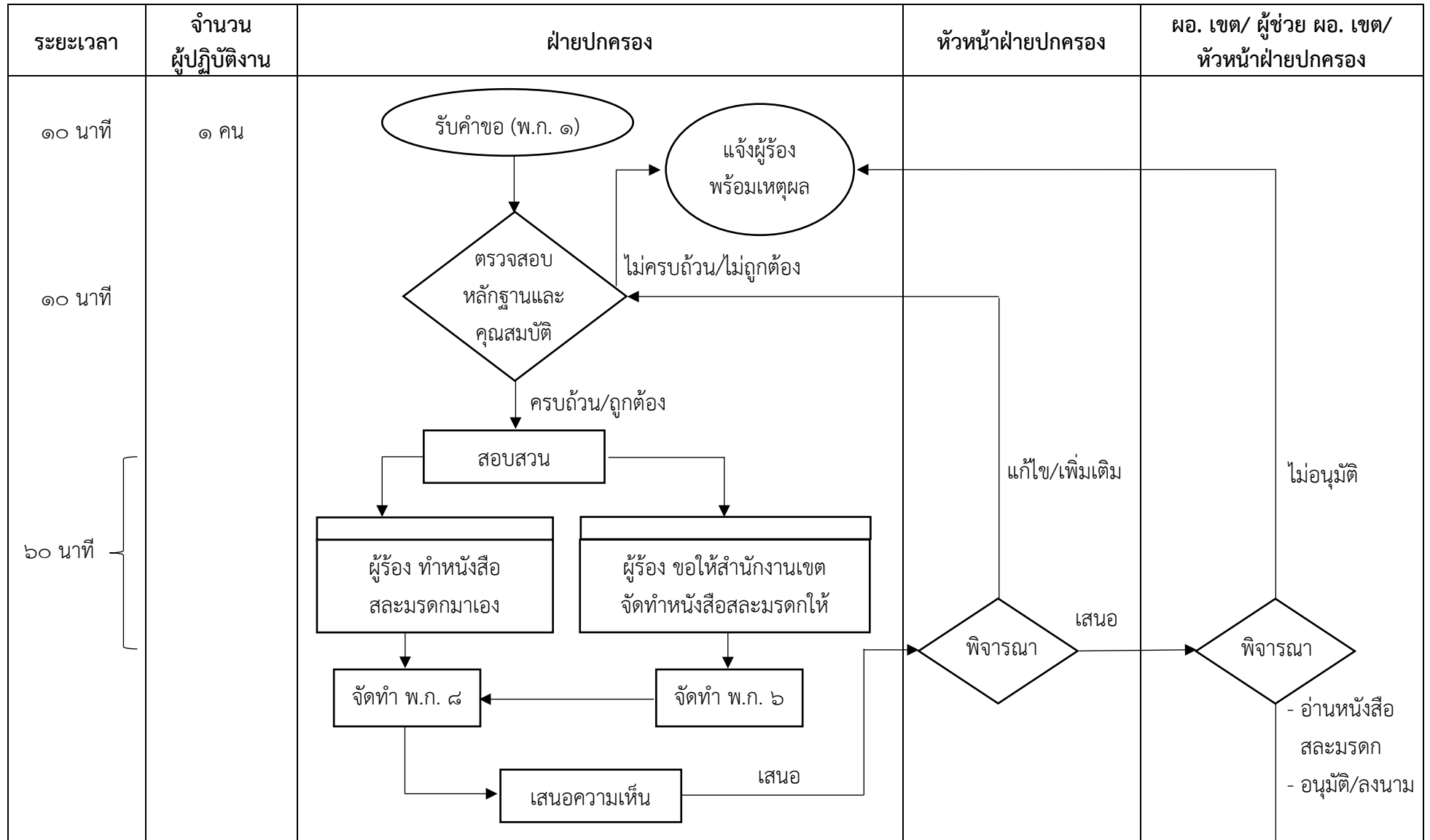
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B[ส่งมอบ พ.ก. ๘] B --> C(จัดเก็บหนังสือการตัดทายาท/ พ.ก. ๔ ไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>		

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๑๕ นาที</p>	<p>๑ คน</p>		<p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข/เพิ่มเติม</p> <p>เสนอ</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่านหนังสือถอนการตัดทายาท - อนุมัติ/ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B[ส่งมอบ พ.ก. ๘] B --> C(จัดเก็บหนังสือตัดทายาท/ พ.ก. ๕ ไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>		

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B[ส่งมอบ พ.ก. ๘] B --> C([จัดเก็บหนังสือสละมรดก/ พ.ก. ๖ ไว้ในที่ปลอดภัย]) </pre>		

๓.๕ กระบวนการขอยกการขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที				
๑๐ นาที				
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน			

๓.๖ กระบวนการย่อยการคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที				
๑๐ นาที				
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที				

รับคำขอ (คำขอทั่วไป)

แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล

ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ

ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน/ถูกต้อง

สอบสวน

คัดสำเนาเอกสาร

เสนอความเห็น

เสนอ

ปรึกษา

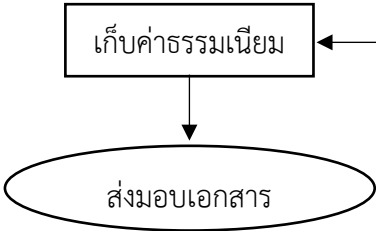
เสนอ

ปรึกษา

แก้ไข/เพิ่มเติม

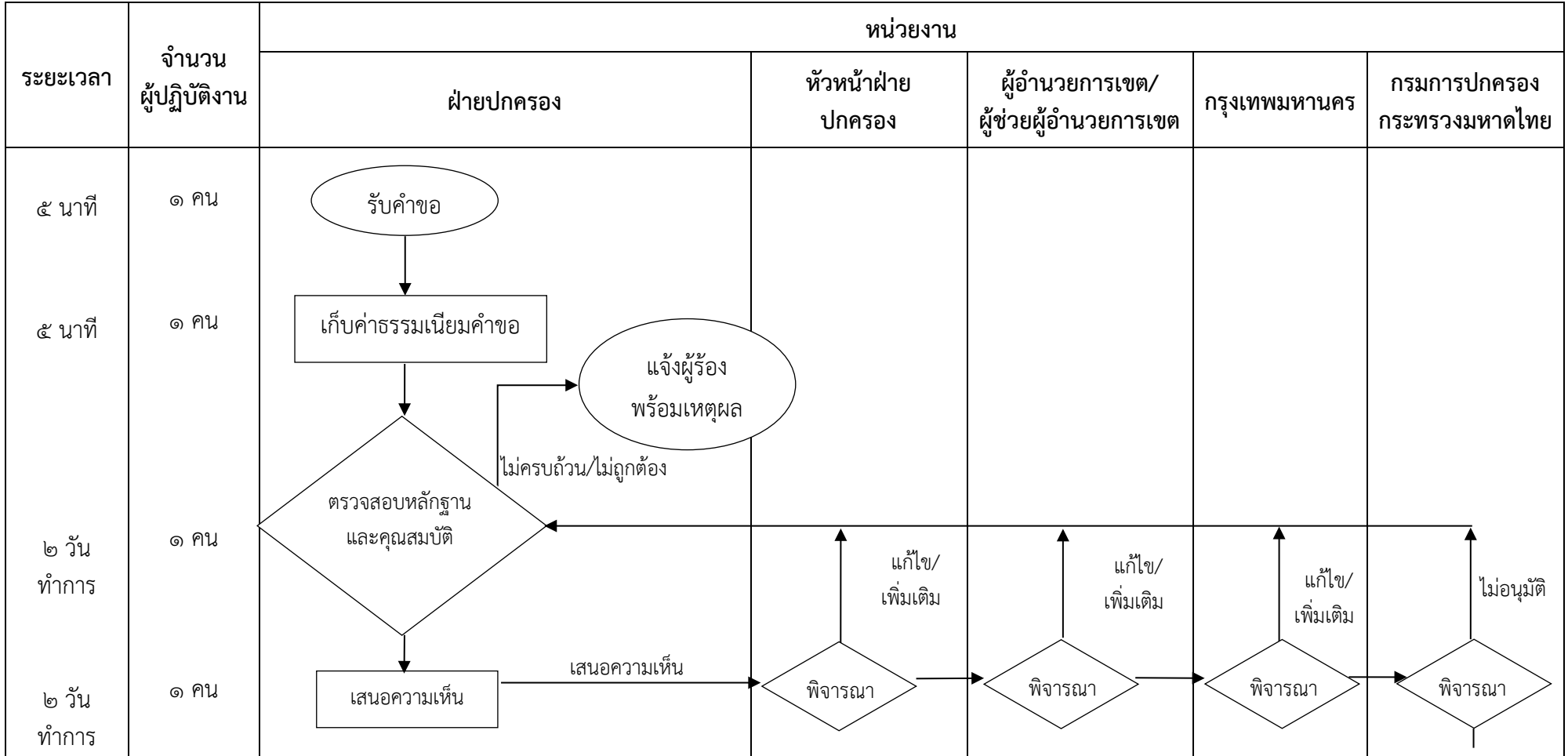
ไม่อนุมัติ

- อนุมัติ/ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผอ. เขต/ ผู้ช่วย ผอ. เขต/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B(ส่งมอบเอกสาร) </pre>		

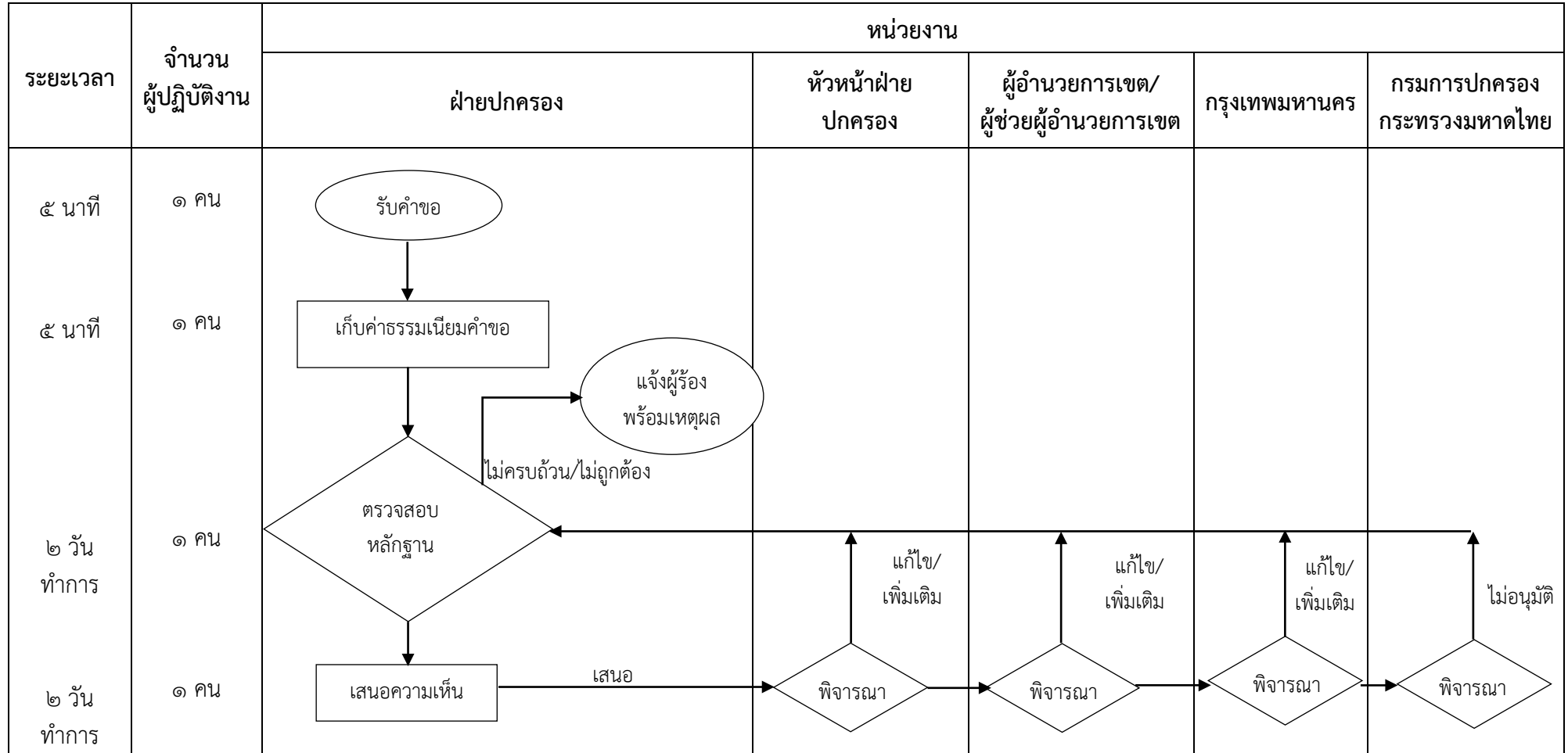
๔. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๔.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน						
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		
๒ วัน ทำการ	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งสมาคม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค. ๔</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแฟ้ม ทะเบียน</div> </div>				<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้ง สำนักงานเขต</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ</div> </div>	อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม



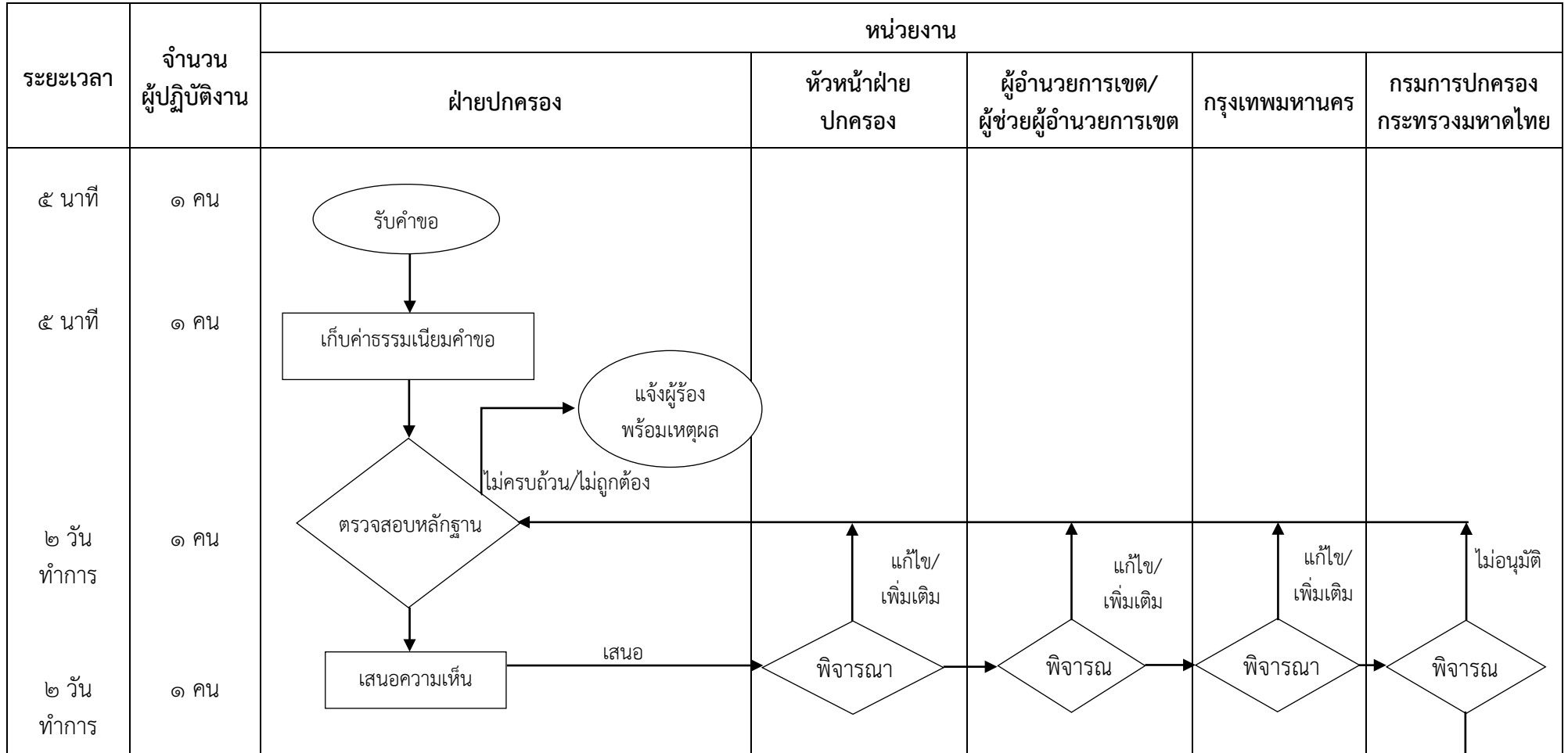
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน						
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		
๒ วัน ทำการ	๑ คน	<pre> graph TD A[แจ้งสมาคม] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค. ๔] B --> C((จัดทำแฟ้ม ทะเบียน)) D[แจ้งสำนักงานเขต] --> A </pre>			แจ้ง สำนักงานเขต	ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ	อนุมัติ/ ลงนาม	
๑๐ นาที	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ				
๒ วันทำการ	๑ คน					
		เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๒ วันทำการ	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วัน ทำการ	๑ คน					อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค. ๔				
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน				

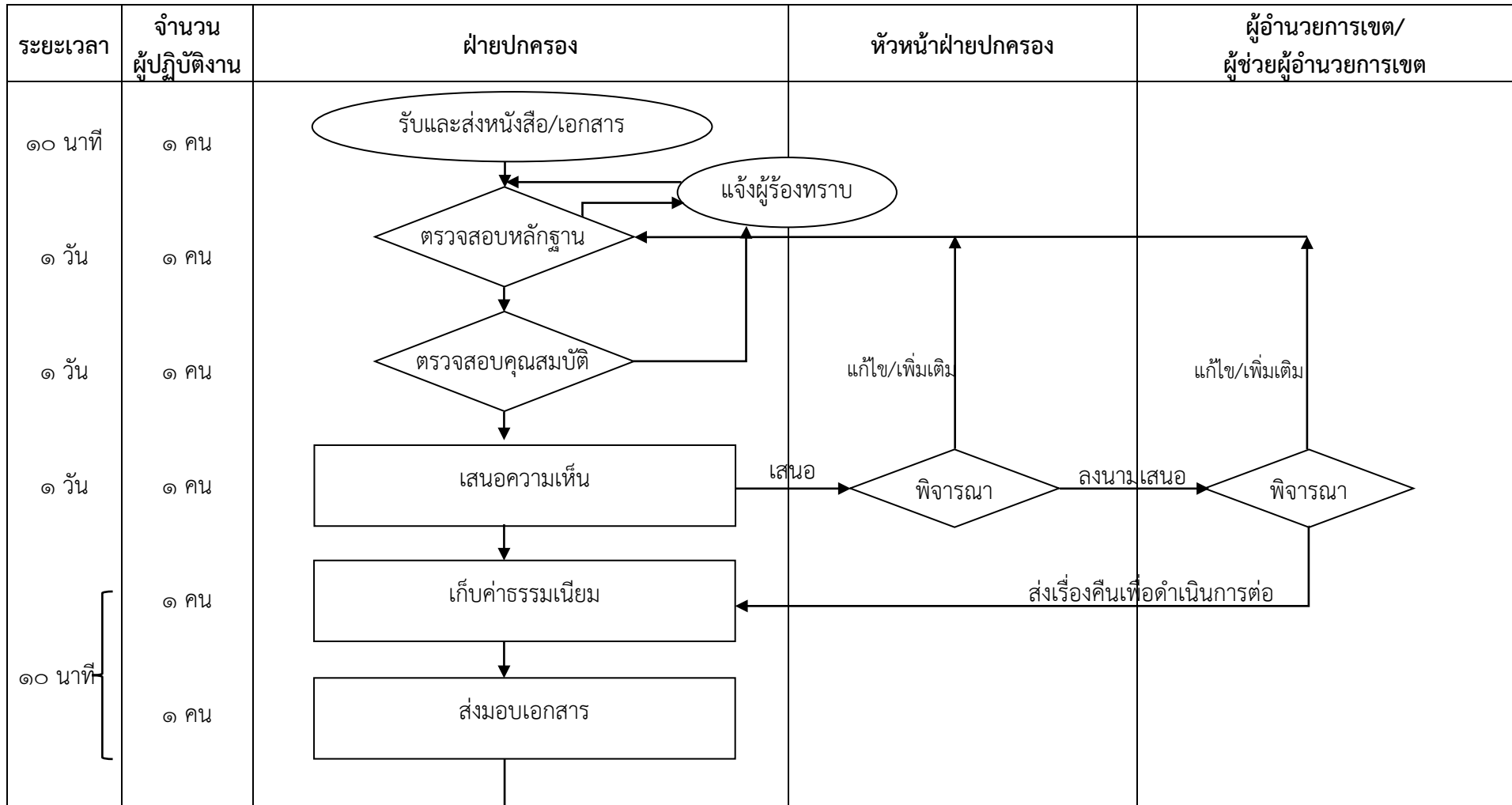
๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

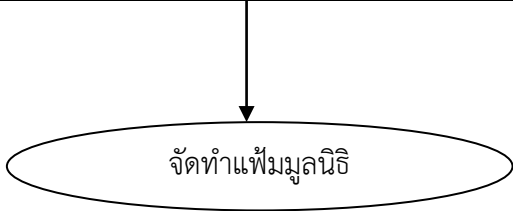


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๒ วัน ทำการ	๑ คน				แจ้ง สำนักงานเขต	ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ	อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน						

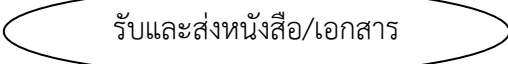
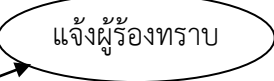
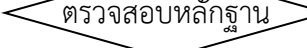
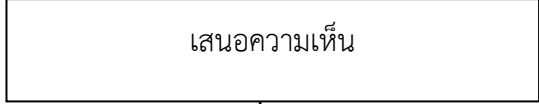

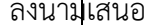
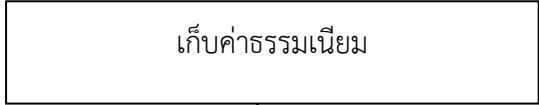

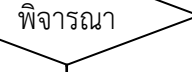
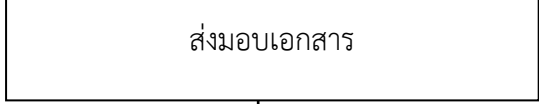
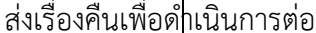
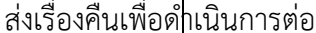
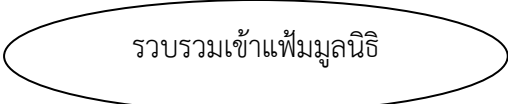
๕. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ / การเลิกมูลนิธิ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			

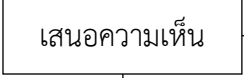


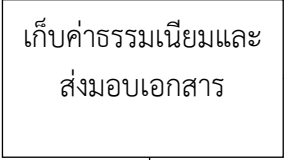
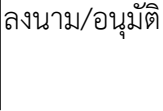
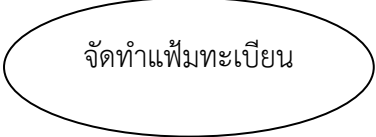
๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
	๑ คน			


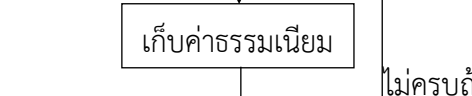
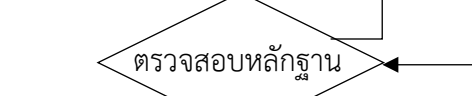
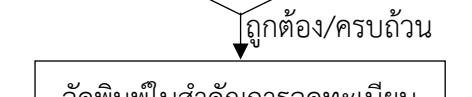
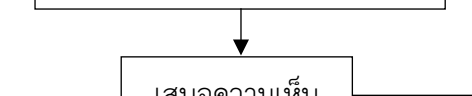
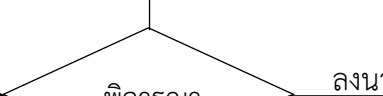
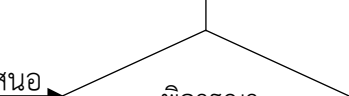

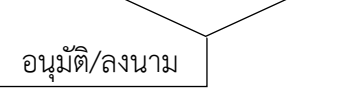
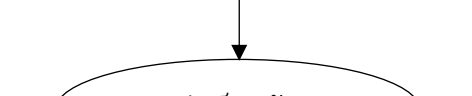
๖. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน} C -- "ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน" --> D([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]) D --> C C -- "ถูกต้อง/ ครบถ้วน" --> E{ตรวจสอบคุณสมบัติ} E -- "ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน" --> D E -- "ถูกต้อง/ ครบถ้วน" --> F[จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน] </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน				
	๑ คน			แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

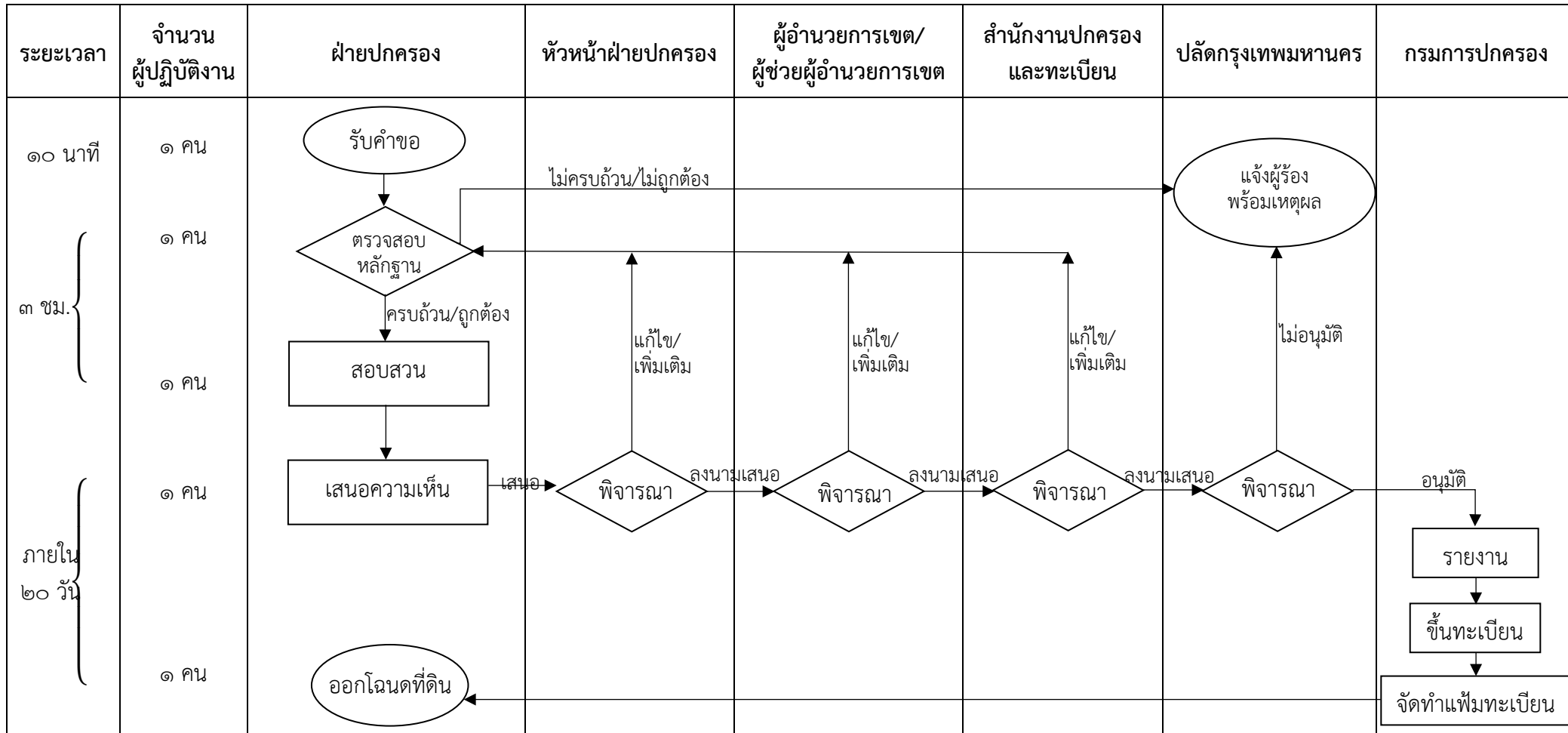
๗. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนมัสยิด

๗. กระบวนการงานการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด

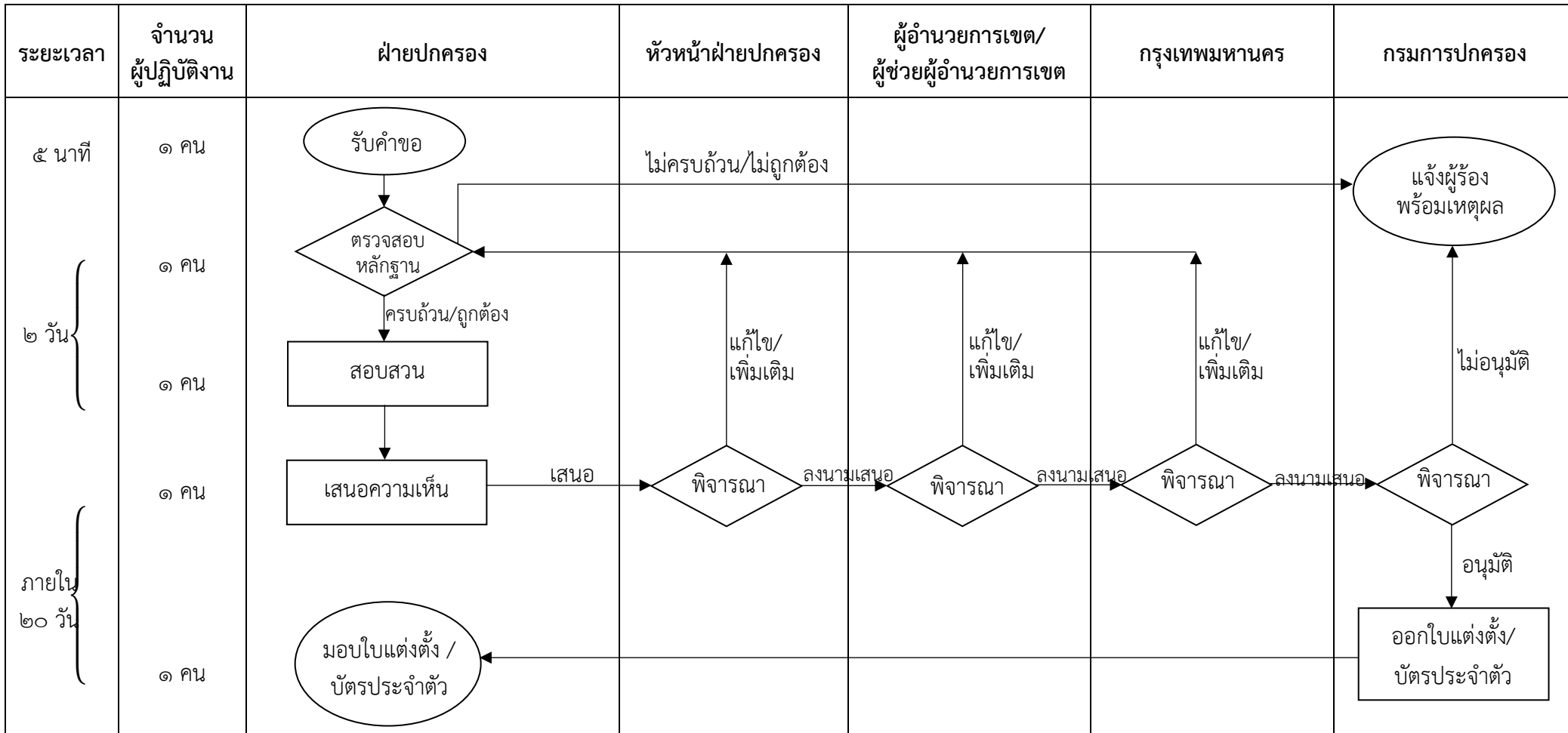
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	พนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง		แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล	
ภายใน ๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน				
	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	
ภายใน ๒๐ วัน	๑ คน	มอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด			จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด	รายงาน
					แจ้งกระทรวงมหาดไทยและคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร	ประกาศราชกิจจานุเบกษา

๘. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

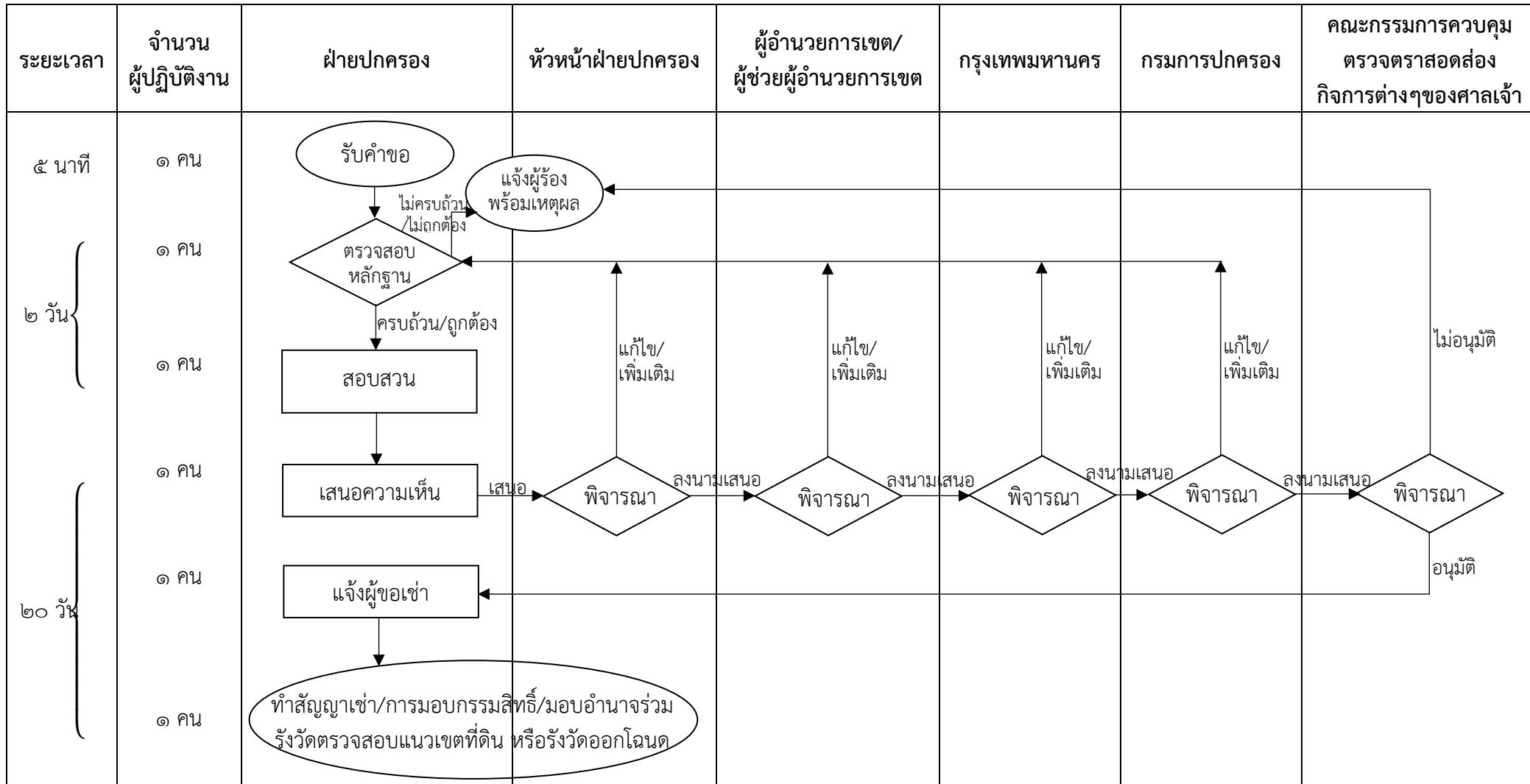
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า



๘.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า/การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า



๘.๓ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า



๙. แผนผังกระบวนการงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. กระบวนการงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	หนังสือสั่งการ		
๒๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง	พิจารณา	พิจารณา
๓ วัน	๑ คน	เวียนแจ้ง		เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผน	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๒๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งแผน		อนุมัติ/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ประชุมซักซ้อม		
๑ วัน	๕ คน	ฝึกซ้อมตามแผน		
๑ วัน	ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑ คน	รายงานผล		

๑๐. แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี

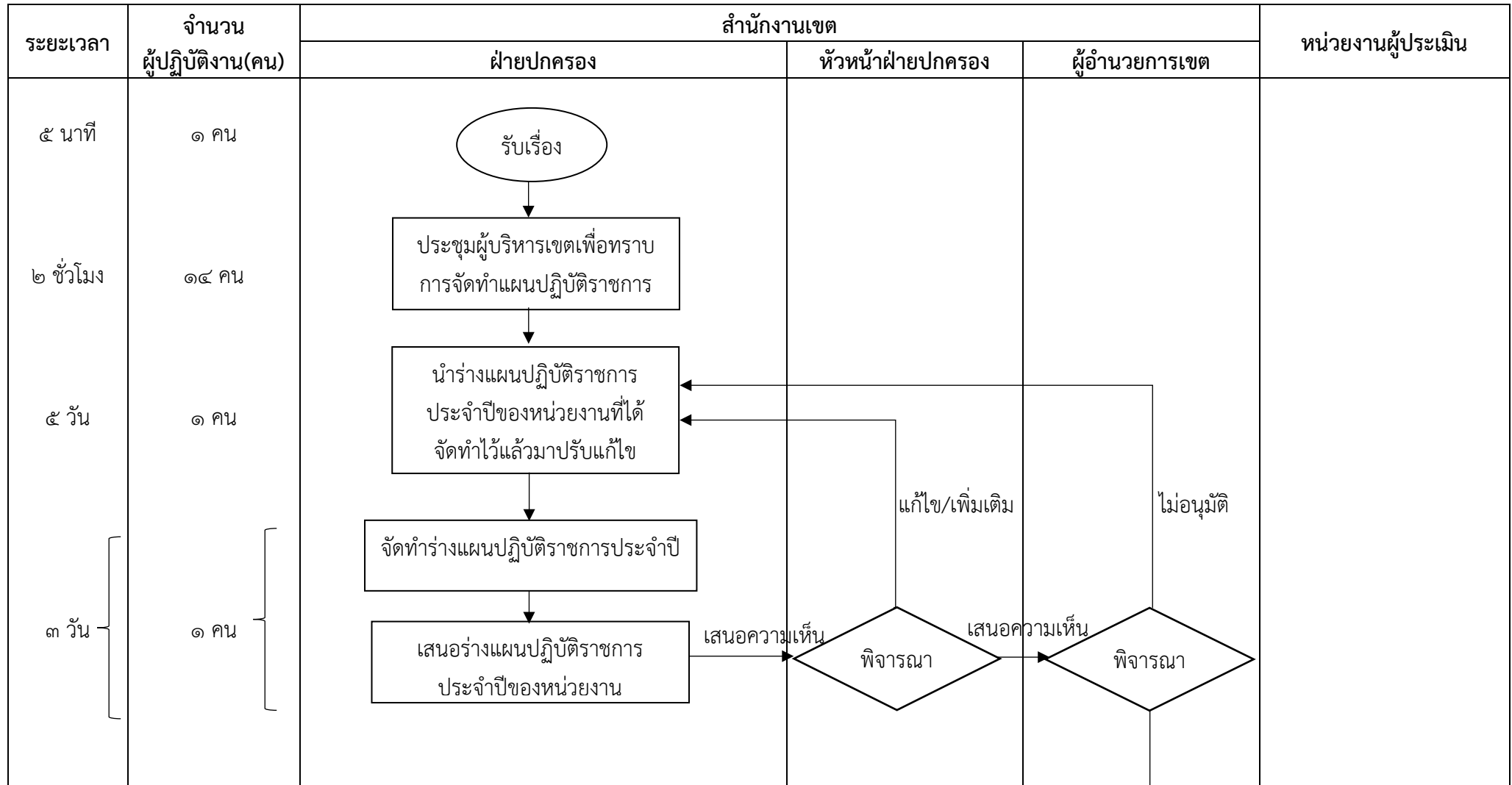
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">รับเรื่อง</div>			
๒ ชั่วโมง	๑๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ประชุมผู้บริหารเขตและผู้เกี่ยวข้อง</div>			
๕ วัน	๑๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ศึกษาร่างเป้าหมายเพื่อจัดทำโครงการฯ</div>			
๗ วัน	๑๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากภาคส่วนในพื้นที่</div>			
			แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๗ วัน	๑ คน	เสนอโครงการยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผน ฯ เพื่อจะบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	ส่งโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี	ลงนาม/อนุมัติ		ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในการตรวจโครงการยุทธศาสตร์
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำรูปเล่มโครงการยุทธศาสตร์บรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน			
๓ ชม.	๑ คน	เขียนร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขต			

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาตัวชี้วัดเจราจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที	๑ คน	รับเรื่อง			
๒ ชั่วโมง	๑๔ คน	ประชุมผู้บริหารเขตเพื่อทราบและพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดเจราจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
๑ วัน	๑๑ คน	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเจราจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มภารกิจ เพื่อนำเสนอตัวชี้วัดเจราจาฯ ที่ได้คัดเลือกไว้ต่อที่ประชุม			
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งตัวชี้วัดเจราจาฯ			

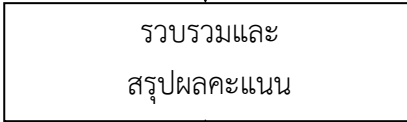
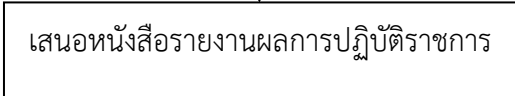

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานให้ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเขต </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนาม/อนุมัติ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับ แผนปฏิบัติราชการฯ </div>

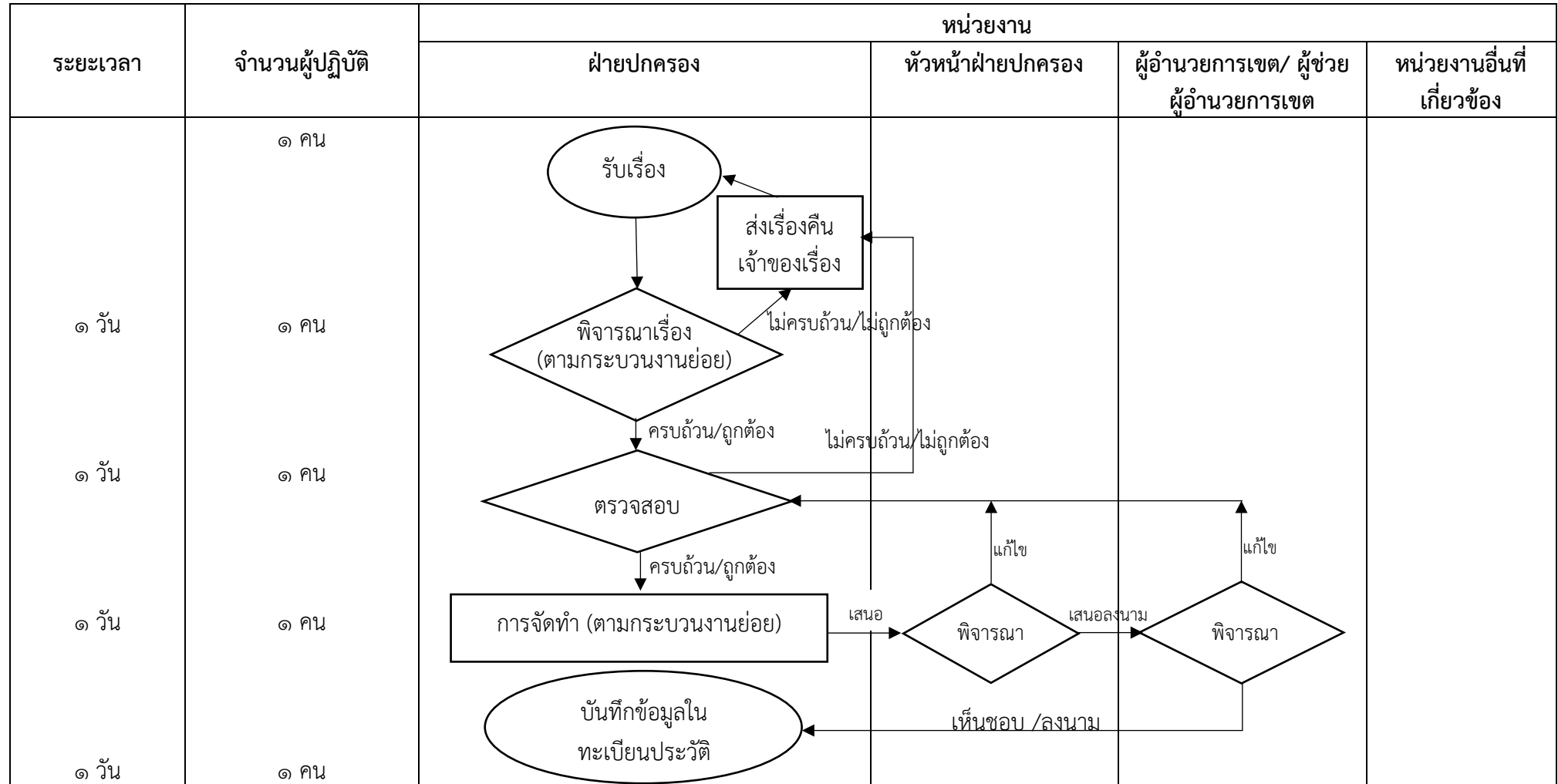
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[นำแผนปฏิบัติราชการ ฯ เตรียมการ บันทึกตามโครงการ/กิจกรรม] B --> C[บันทึกโครงการ/กิจกรรม ภายในสำนักงานเขต] C --> D[ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ประจำปีในระบบ DIGITAL PLANS ทุกเดือน] </pre>			
๕ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๑๐ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๗ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
			เสนอความเห็น	เสนอความเห็น	
			พิจารณา	พิจารณา	
			ลงนาม		
					
					รับหนังสือรายงานผลปฏิบัติราชการ

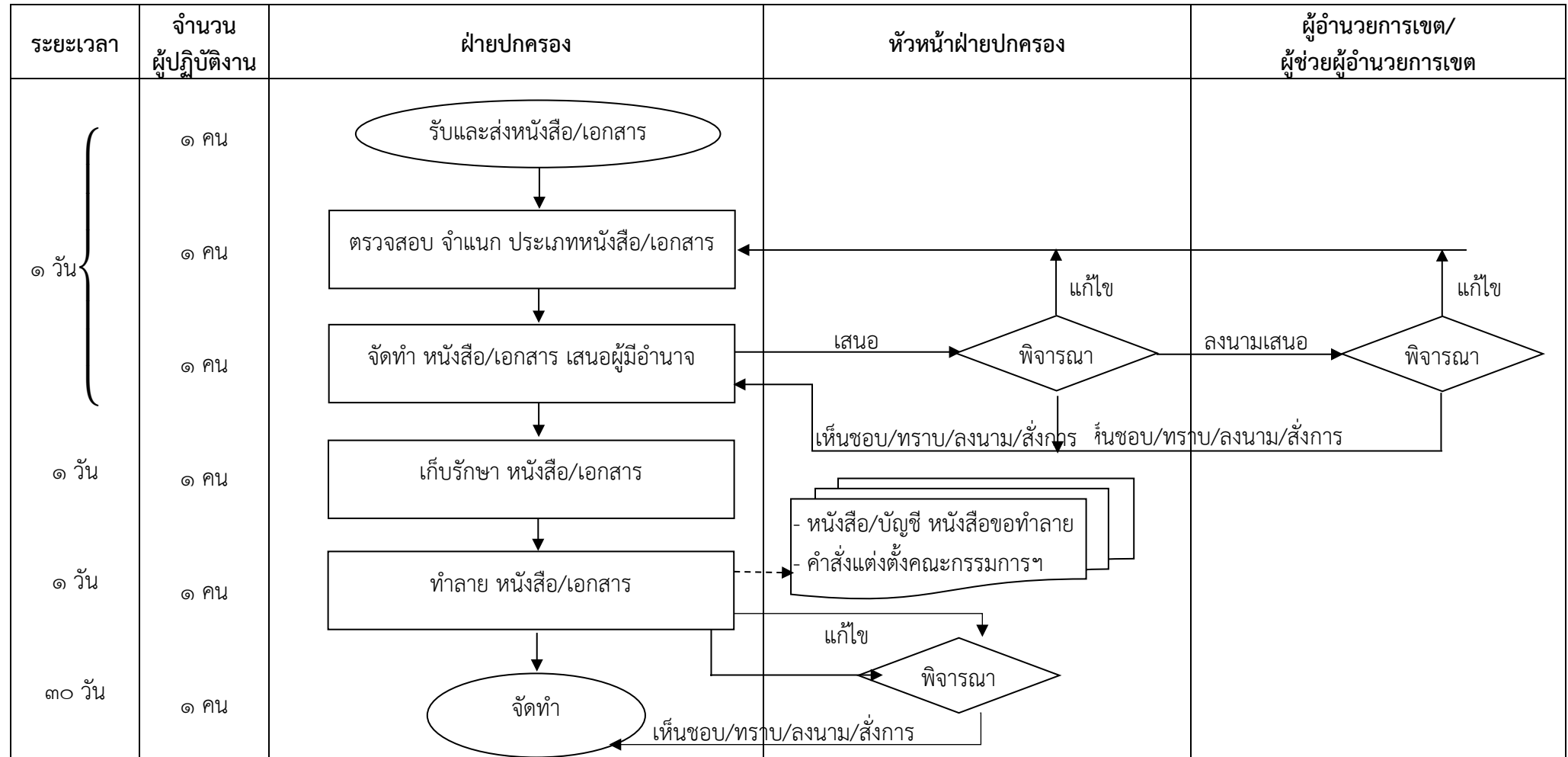
๑๑. แผนผังกระบวนการงานการบริหารงานบุคคล

๑๑. กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล



๑๒. แผนผังกระบวนการจัดการงานสารบรรณ

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ



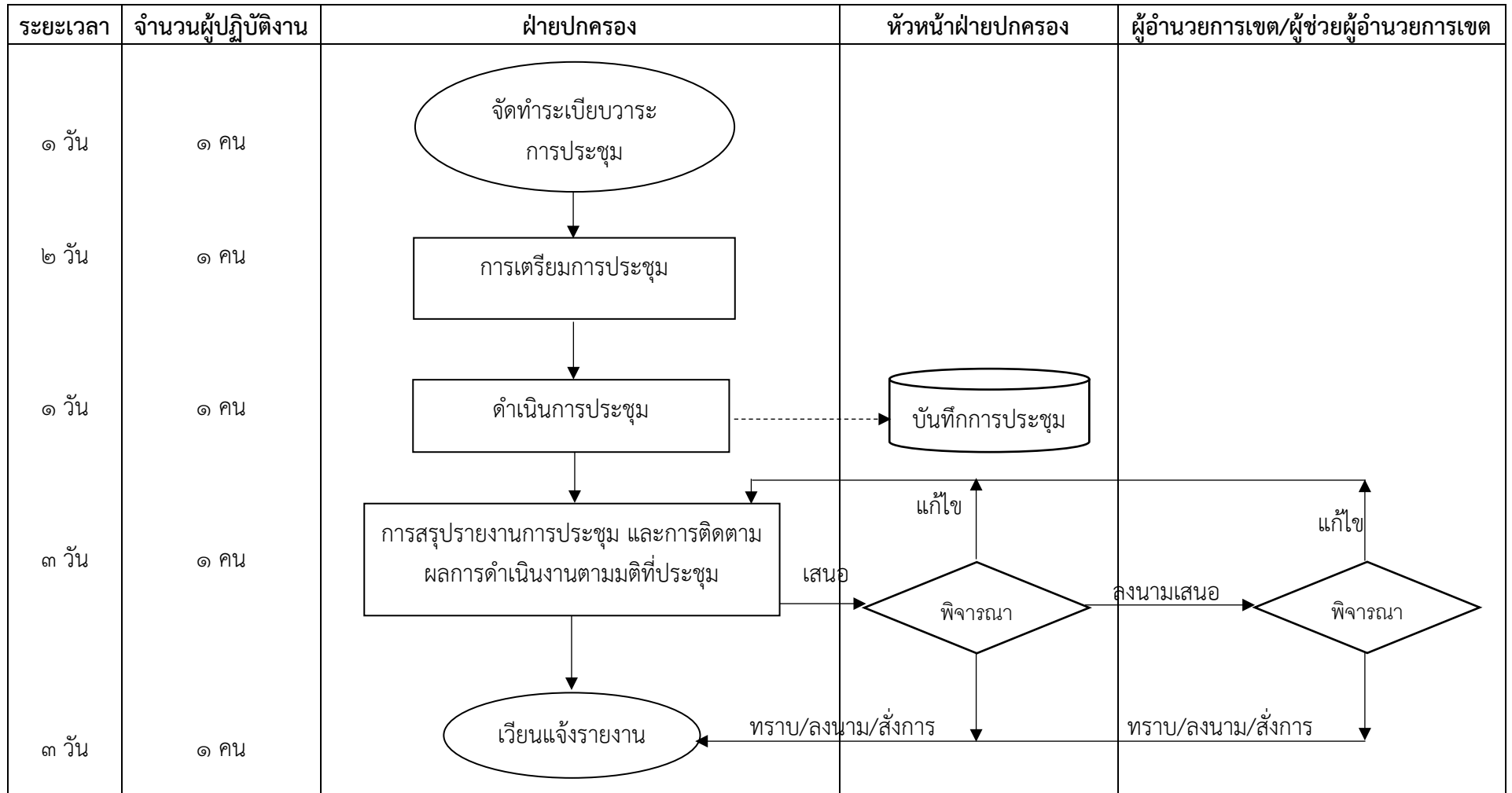
๑๓. แผนผังกระบวนการงานกระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([รับหนังสือ]) --> B[ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง] B --> C["- ประสาน/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการเพื่อเสนอวินิจฉัยสั่งการ"] C --> D(["- เพื่อเสนอพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ"]) </pre>		

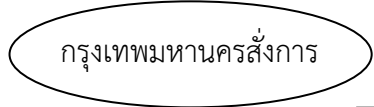
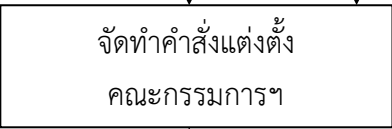
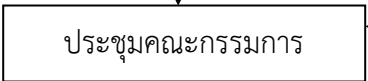
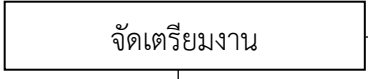
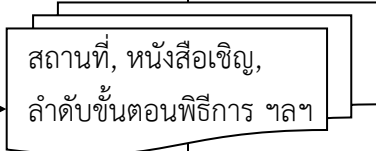
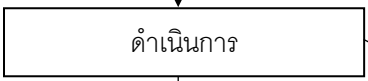
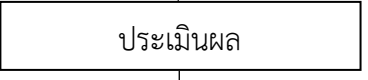
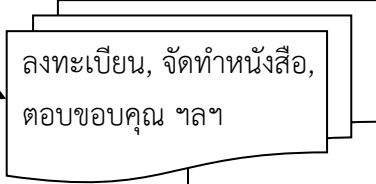
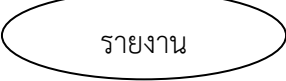
๑๔. แผนผังกระบวนการงานการบริหารการประชุม

๑๔. กระบวนการงานการบริหารการประชุม




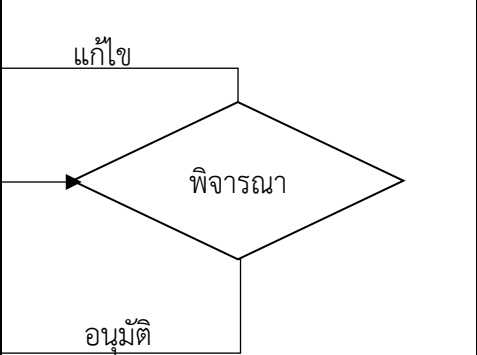
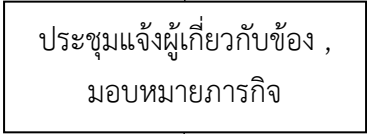
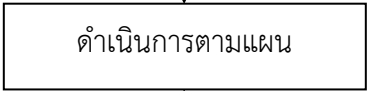
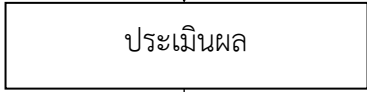
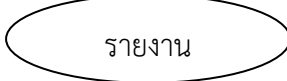
๑๕. แผนผังกระบวนการงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี

๑๕. กระบวนการงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

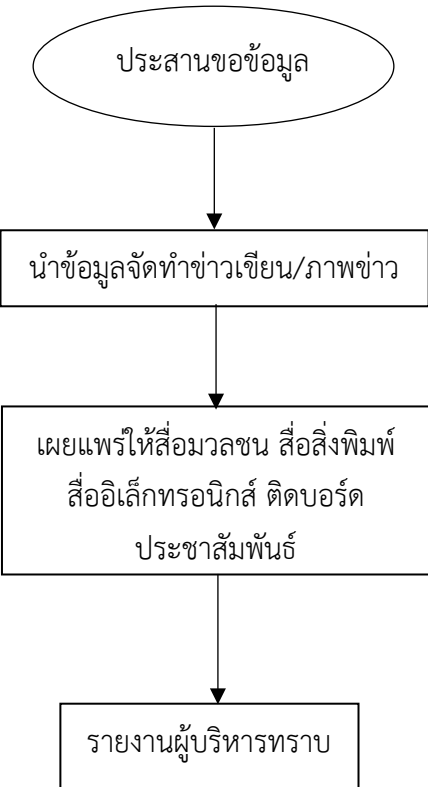
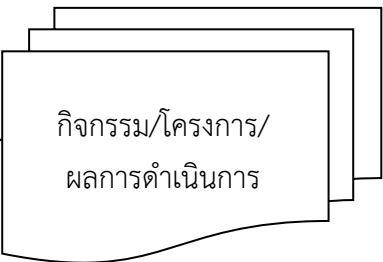
๑๖. แผนผังกระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

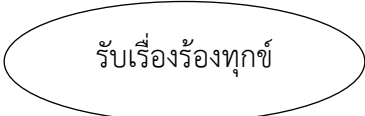
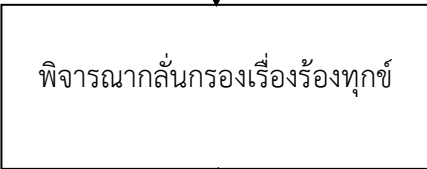
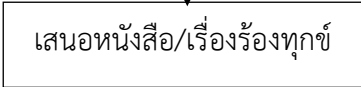

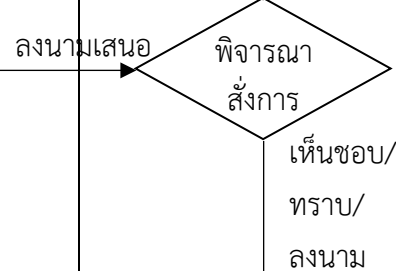
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๑๗. แผนผังกระบวนการงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

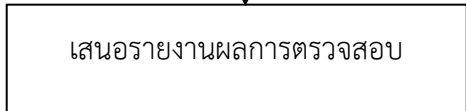


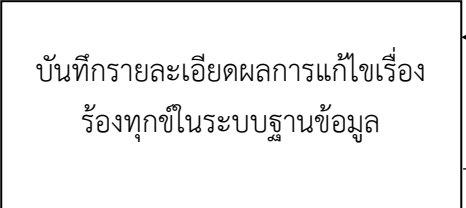

๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	 <pre> graph TD A([ประสานขอข้อมูล]) --> B[นำข้อมูลจัดทำข่าวเขียน/ภาพข่าว] B --> C[เผยแพรให้สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติตบอร์ด ประชาสัมพันธ์] C --> D[รายงานผู้บริหารทราบ] </pre>	 <p>กิจกรรม/โครงการ/ ผลการดำเนินการ</p>	

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

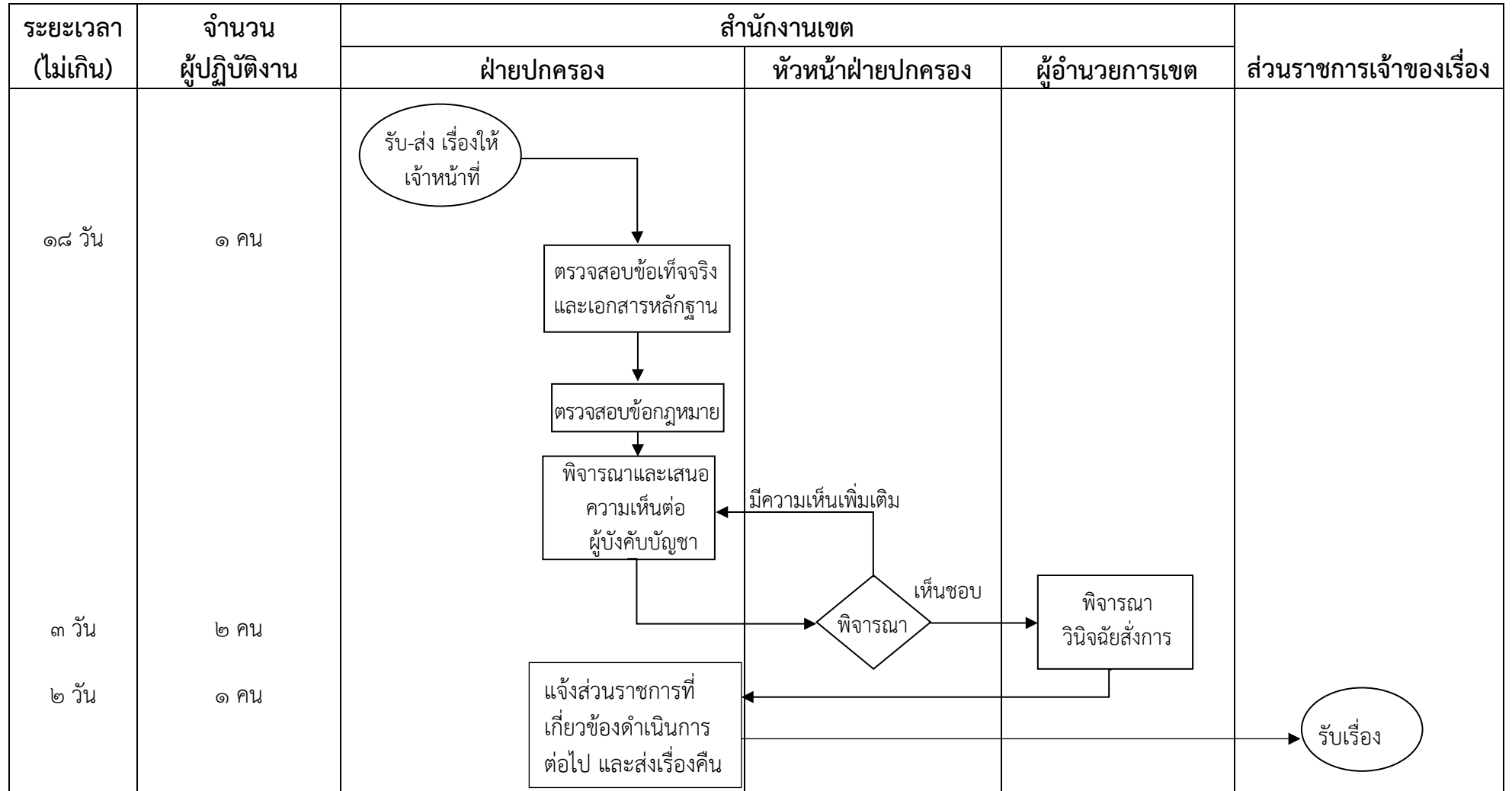
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑ วัน</p>	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ</p> <p>ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน</p>	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องร้องทุกข์] --> B[ตรวจสอบ/ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ] B --> C[ตรวจสอบ/ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ] C --> D[จัดเก็บข้อมูล ผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์] B -.-> E[(- บันทึกในระบบ MIS - บันทึกในระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน)] C -.-> E D -.-> E </pre>		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
	๑ คน			<p>ทราบ/ ดำเนินการตามเสนอ</p>

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๓ คน				
๒ วัน	๑ คน				

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๕ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน			พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	
๒ วัน	๑ คน				รับเรื่อง

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๕ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน			พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	
๒ วัน	๑ คน				รับเรื่อง

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีอื่นๆ

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๓๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่]) --> Step1[ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน] Step1 --> Step2[ตรวจสอบข้อกฎหมาย] Step2 --> Step3[พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา] Step3 --> Step4{พิจารณา} Step4 -- มีความเห็นเพิ่มเติม --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ] Step5 --> Step6[แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่อง] Step6 --> End([รับเรื่อง]) </pre>			
๓ วัน	๒ คน				
๒ วัน	๑ คน				

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต		
๓๑ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๒ คน		พิจารณา	พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ		
๒ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง			รับเรื่อง (oval)	

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงมหาดไทย กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๓๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A(รับ-ส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่) --> B[ตรวจสอบผลการตรวจสอบของร.ม.ว. กระทรวงมหาดไทย] B --> C[ตรวจสอบข้อกฎหมาย] C --> D[พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา] D --> E{พิจารณา} E -- มีความเห็นเพิ่มเติม --> D E -- เห็นชอบ --> F[พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ] </pre>			
๓ วัน	๒ คน			พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง			รับเรื่อง

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๓๑ วัน	๑ คน	<p>รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบผลการ ตรวจสอบของร.ม.ว. กระทรวงมหาดไทย</p> <p>ตรวจสอบข้อกฎหมาย</p> <p>พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>			
๓ วัน	๒ คน		มีความเห็นเพิ่มเติม	พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่อง			รับเรื่อง

๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน	<p>รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน</p> <p>ตรวจสอบข้อกฎหมาย</p> <p>พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>			
๓ วัน	๒ คน		มีความเห็นเพิ่มเติม	พิจารณา	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เห็นชอบ	พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ
					รับเรื่อง


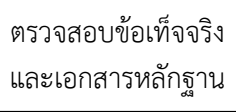
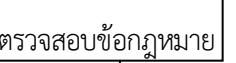
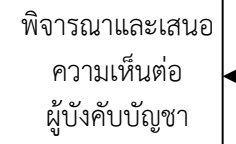
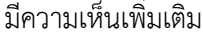


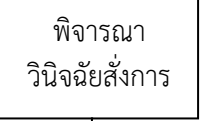
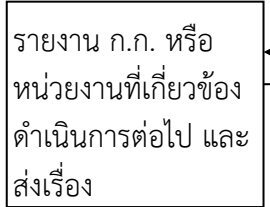

๑๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน	<p>รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบเรื่องและ ศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>พิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วน</p>			ส่งเอกสาร เพิ่มเติม
๓ วัน	๓ คน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการฯ</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>			รับเรื่อง

๑๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน	<p>รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบเรื่องและ ศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>พิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วน</p>			ส่งเอกสาร เพิ่มเติม
๓ วัน	๓ คน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการฯ</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>			รับเรื่อง

๑๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๐ วัน	๑ คน				
					
					
					
๓ วัน	๒ คน				
					
๒ วัน	๑ คน				

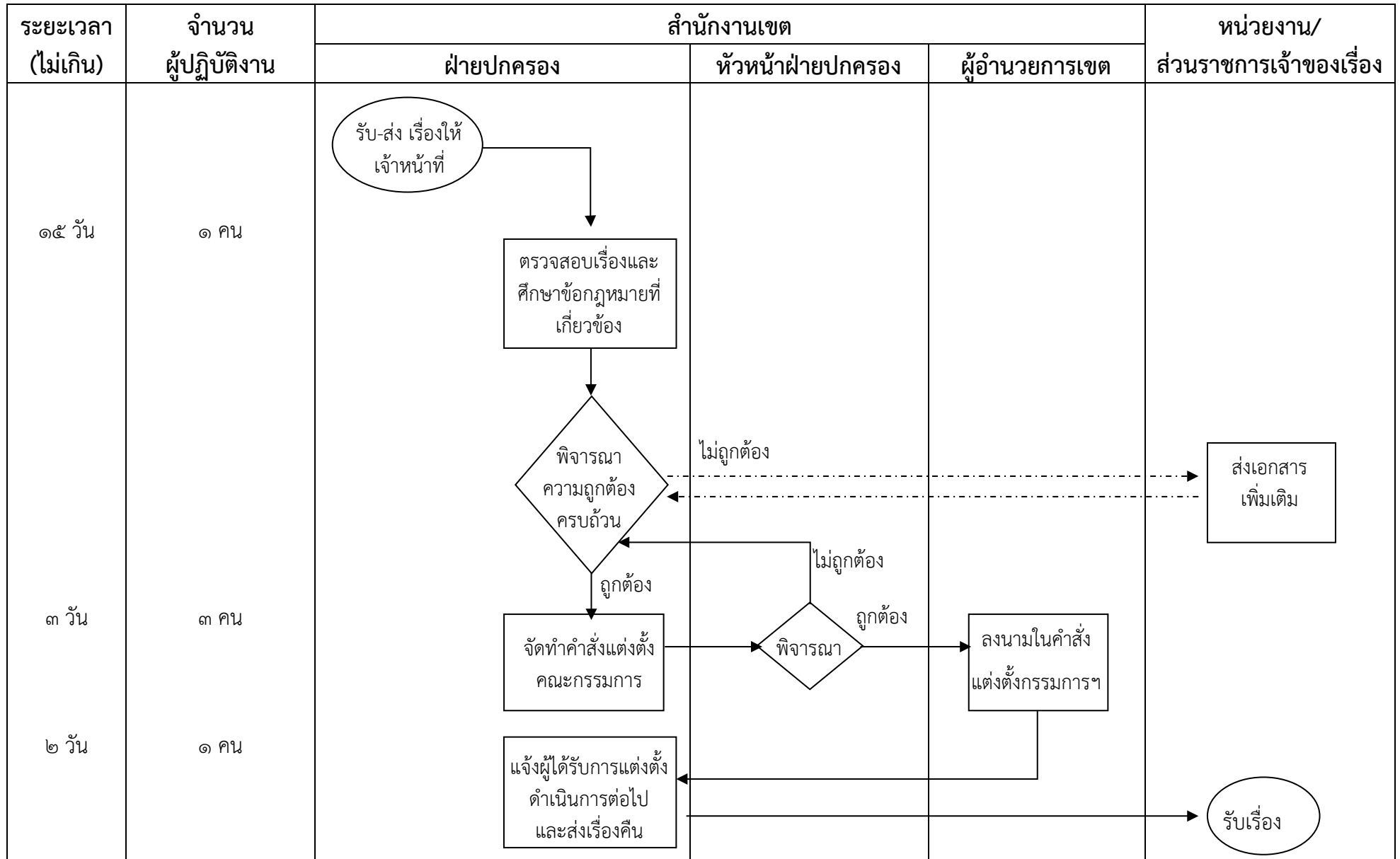
๑๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๐ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๒ วัน	๑ คน				

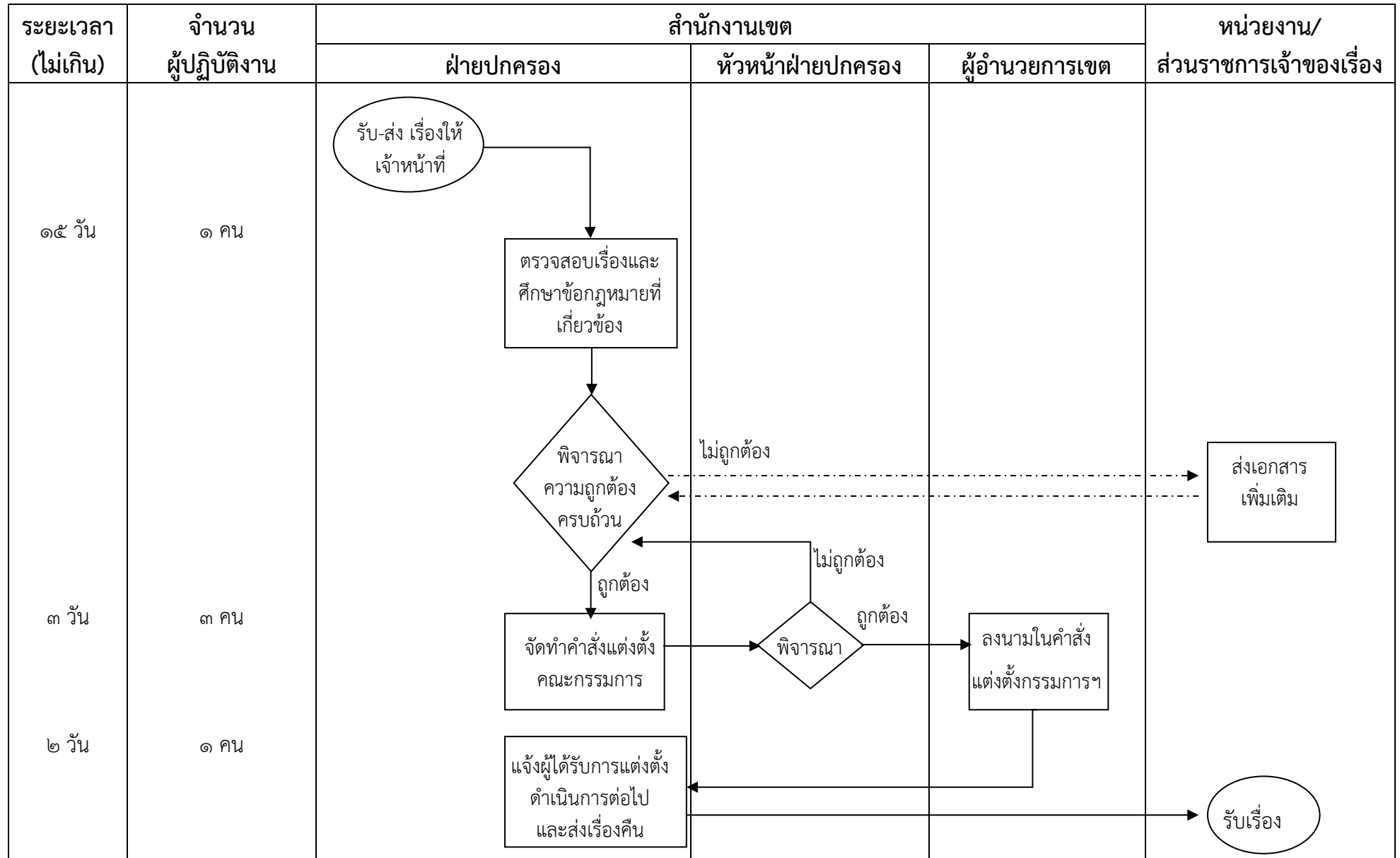
๑๙.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต		
๖ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๑ คน					

๑๙.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต



๑๙.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต



๑๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A(รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน] B --> C[ตรวจสอบข้อกฎหมาย] C --> D[พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา] </pre>			
๓ วัน	๒ คน		<pre> graph TD E{พิจารณา} -- "มีความเห็นเพิ่มเติม" --> D E -- "เห็นชอบ" --> F[พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD G[รายงาน ปลัด กรุงเทพมหานคร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป] --> H(รับเรื่อง) </pre>			

๑๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๒๐ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒ คน				
๒ วัน	๑ คน				

๑๙.๑๑ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

ระยะเวลา (ไม่เกิน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต		
๖ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A(รับ-ส่ง เรื่องให้ เจ้าหน้าที่) --> B[ตรวจสอบผลการ พิจารณาของ ปลัดกรุงเทพมหานคร] B --> C[ตรวจสอบข้อมูล กฎหมาย] C --> D[พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา] </pre>				
๓ วัน	๒ คน		<pre> graph TD E{พิจารณา} -- "มีความเห็นเพิ่มเติม" --> D E -- "เห็นชอบ" --> F[พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ] </pre>			
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD G[แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่อง] --> H(รับเรื่อง) </pre>				

๒๐. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสั้วพาหนะ

๒๐.๑ กระบวนการงานย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป /เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ	ตรวจสอบต่อหน่วยงานกรมเจ้าท่า
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	
๓๐ นาที	๑ คน		ลงนามเสนอ		
๓๐ นาที	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร/ เก็บค่าธรรมเนียม	อนุมัติแล้ว		
๓๐ นาที	๑ คน				

๒๐.๒ กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๓๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เสนอความเห็น	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ	-ตรวจสอบต่อหน่วยงานกรมเจ้าท่า -ประกาศการขอจดทะเบียนนิติกรรม
๓๐ นาที	๑ คน		พิจารณา	ลงนามเสนอ	๓๐ วัน ปิดประกาศไว้ที่ สำนักงานเขต/เรือ/ชุมชนที่เรือจอด
๓๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		
		เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	
		เสนอ	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	
		ส่งมอบเอกสาร/เก็บค่าธรรมเนียม			

๒๐.๓ กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง		
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	แก้ไข/เพิ่มเติม	ลงนามเสนอ	พิจารณาอนุมัติ
๓๐ นาที				ไม่อนุมัติ	
๒๐ นาที	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร/ เก็บค่าธรรมเนียม	อนุมัติแล้ว		

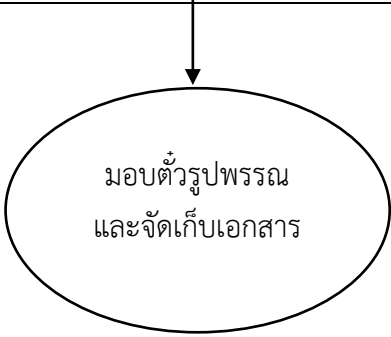
๒๐.๔ กระบวนการย่อยการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ สอบสวน	แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	พิจารณา	ลงนาม/เสนอ	
๑๐ นาที	๑ คน			อนุมัติ	
๕ นาที	๑ คน	การเก็บค่าธรรมเนียม			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[การมอบตัวรูปพรรณคืน] --> B[ผลดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการจำหน่ายทะเบียน] C --> D{การพิจารณาอนุมัติ} D --> E([แจ้งผลดำเนินการ การจำหน่ายและ จัดเก็บเอกสาร]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

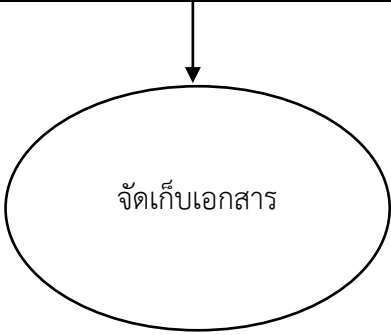
๒๐.๕ กระบวนการย่อยการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ สอบสวน	แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	พิจารณา	ลงนาม/เสนอ	
๑๐ นาที	๑ คน			อนุมัติ	
๕ นาที	๑ คน	การเก็บค่าธรรมเนียม			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	 <p>มอบตัวรูปพรรณ และจัดเก็บเอกสาร</p>			

๒๐.๖ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสั้วพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑ วัน	๓-๔ คน	ตรวจสอบ สอบสวน	แก้ไข/เพิ่มเติม		
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม/ เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	พิจารณา	ลงนาม/เสนอ	
๕ นาที	๑ คน			อนุมัติ	
	๑ คน	การเก็บค่าธรรมเนียม			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				

๒๑. แผนผังกระบวนการงานการเลือกตั้ง

๒๑.๑ กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง (แผนดำเนินการเลือกตั้ง/แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง/แผนสื่อสารการเลือกตั้ง/แผนรักษาความสงบเรียบร้อยแผนตรวจการเลือกตั้ง/แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนการ เลือกตั้ง ส.ส.]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
					- กกต.กทม.

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		

๒๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปกครองและทะเบียน - สน.พื้นที่ - โรงเรียนในพื้นที่ - ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		

๒๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ประสานการสรรหา บุคคล/จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้ง)) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน		<p>ตรวจสอบ และพิจารณา อนุญาต</p> <p>การพิจารณา อนุมัติ</p>		
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อ ทราบและปฏิบัติ</p>	อนุมัติแล้ว		

๒๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ประธานกำหนด นัดวันประชุม]) --> B[ประสานการจัดเตรียม/จองห้องประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาพ ข้อมูลการนำเสนอ สำหรับการ ประชุม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				



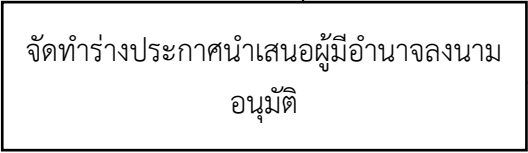

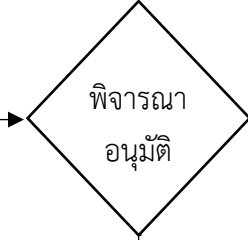

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ ชั่วโมง	๑-๒ คน	ดำเนินการประชุม			
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์รายงานการประชุม			
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอรายงานการประชุม			
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณา	การพิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งรายงานการประชุม	อนุมัติแล้ว		

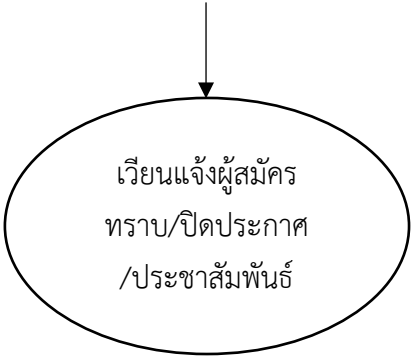
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<pre> graph TD A[ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุม] --> B(รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ) </pre>			
-	๑ คน				

๒๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง) (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง]) --> B[จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร] B --> C[จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการรับสมัคร] C --> D[จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วันรับสมัครตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารการสมัครของแต่ละวัน ตรวจสอบหมายเลขผู้สมัครให้ถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๓ วัน	๒-๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ควบคุม/ถูกต้องตามกฎหมาย</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>ไม่ครบแจ้ง ผู้สมัคร</p> </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำร่างประกาศนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>พิจารณา/ ตรวจสอบ</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>พิจารณา อนุมัติ</p> </div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>แจ้งผู้รับสมัครทราบ</p> </div>			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>เวียนแจ้งผู้สมัคร ทราบ/ปิดประกาศ /ประชาสัมพันธ์</p> </div>			

๒๑.๑.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง</p> <p>↓</p> <p>นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>↓</p> <p>กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วยเลือกตั้ง</p> <p>↓</p> <p>ประสานเจ้าของสถานที่เพื่อกำหนดเป็นสถานที่ลงคะแนนเลือกตั้ง</p> <p>↓</p>			
๑ วัน	๒-๓ คน				
๑-๒ วัน	๑-๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอขอความเห็นชอบและลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา/ ตรวจสอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา/ ลงนาม</p>	- นายทะเบียนท้องถิ่น
๑ วัน	๓-๔ คน				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">ปิดประกาศ</div>			

๒๑.๑.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง</p> <p>ประสานหน่วยงาน/โรงเรียน ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการหน่วย รวมทั้งการสรรหาผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดร่วมเป็นกรรมการประจำหน่วย</p>			
๕ วัน	๔-๕ คน	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติ ปธ.กปน./กปน.</p>			
๓ วัน	๒ คน	<p>จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[นำเสนอรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา] --> B{พิจารณา/ตรวจสอบ} B --> C{พิจารณา/ลงนาม} C --> D[เวียนแจ้งกรรมการทราบ] D --> E(ปิดประกาศ) </pre>	<p>- ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๒๑.๑.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>↓</p> <p>ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรม และกำหนดวันอบรม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันอบรม</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมเอกสารการอบรม/เอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน</p> <p>↓</p>			
๑-๒ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๓-๕ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานวิทยากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งกำหนดการการอบรมให้เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	ตามจำนวนหน่วยและจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ อบรม</div>			

๒๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ ชั่วโมง	๒-๓ คน	<p>ก่อนวันเลือกตั้ง</p> <p>ประสานประสาน/กรรมการ/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำหน่วย เข้าซักซ้อมความเข้าใจและตรวจรับบัตร/ หีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง</p>			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบัตรเลือกตั้ง/ประทับตราบัตร(ถ้ามี)/จ่ายบัตรฯ/ส่งมอบหีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์/การตรวจหน่วยเลือกตั้ง/การประสานงานประจำศูนย์ฯ/การจัดเตรียมกรรมการสำรอง/การช่วยเหลือสนับสนุนต่างๆ/เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนน/เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบบัตร และวัสดุอุปกรณ์
๑ วัน	จพง.ปน.	<p>ครบถ้วนถูกต้อง/จัดเก็บตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดในสถานที่ปลอดภัย</p>			
๑ วัน	๒-๖ คน	<p>ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัย</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		↓			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปิดการลงคะแนน/ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด</div>			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน /ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด</div>			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งผลการนับคะแนน/ส่งบัตรเลือกตั้ง/หีบบัตร /เอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง</div>			
	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนนรวมผลคะแนน</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งผลคะแนน</div>			
		↓			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<pre> graph TD A[เสนอผลคะแนน] --> B[สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร] B --> C[ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] C --> D[นำส่งผลคะแนน] D --> E[ศูนย์อำนวยการการเลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร] </pre>			
๑ ชั่วโมง	๒ คน				

๒๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๒๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง (แผนดำเนินการเลือกตั้ง/แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง/แผนสื่อสารการเลือกตั้ง/แผนรักษาความสงบเรียบร้อยแผนตรวจการเลือกตั้ง/แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง เมื่อ ผอ.กต.กทม. ประกาศให้มีการ เลือกตั้ง]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
					<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน		<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ และ พิจารณา อนุญาต</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>การพิจารณา อนุมัติ</p> </div>	
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>เวียนแจ้งทุกฝ่าย ปฏิบัติ</p> </div>	อนุมัติแล้ว		

๒๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปกครองและทะเบียน - สน.พื้นที่ - โรงเรียนในพื้นที่ - ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		

๒๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ประธานการสรรหา บุคคล/จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้ง]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน		<p>ตรวจสอบ และพิจารณา อนุญาต</p> <p>การพิจารณา อนุมัติ</p>		
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เวียนแจ้งผู้มีรายชื่อ ทราบและปฏิบัติ</p>	อนุมัติแล้ว		

๒๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ประธานกำหนด นัดวันประชุม]) --> B[ประสานการจัดเตรียม/จองห้องประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาพ ข้อมูลการนำเสนอ สำหรับการ ประชุม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ ชั่วโมง	๑-๒ คน	ดำเนินการประชุม			
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์รายงานการประชุม			
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอรายงานการประชุม			
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณา	การพิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งรายงานการประชุม	อนุมัติแล้ว		

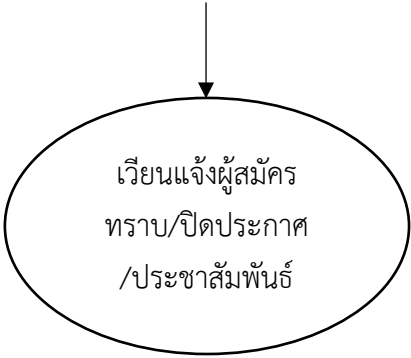
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
-	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div>			

๒๑.๒.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A(เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง) --> B[จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร] B --> C[จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการรับสมัคร] C --> D[จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่] D --> E[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วันรับสมัครตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารการสมัครของแต่ละวัน ตรวจสอบหมายเลขผู้สมัครให้ถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๓ วัน	๒-๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ครบถ้วน/ถูกต้องตามกฎหมาย] --> B[จัดทำร่างประกาศนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] B --> C{พิจารณา/ตรวจสอบ} C --> D{พิจารณาอนุมัติ} D --> E[แจ้งผู้รับสมัครทราบ] E --> F[] </pre>				
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>เวียนแจ้งผู้สมัคร ทราบ/ปิดประกาศ /ประชาสัมพันธ์</p> </div>			

๒๑.๒.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการ เลือกตั้ง</p> <p>นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มาพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>			
๑ วัน	๒-๓ คน	<p>กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วยเลือกตั้ง</p>			
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	<p>ประธานเจ้าของสถานที่เพื่อกำหนดเป็นสถานที่ ลงคะแนนเลือกตั้ง</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอขอความเห็นชอบและลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา/ ตรวจสอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา/ ลงนาม</p>	- นายทะเบียนท้องถิ่น
๑ วัน	๓-๔ คน				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">ปิดประกาศ</div>			

๒๑.๒.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง</p> <p>ประสานหน่วยงาน/โรงเรียน ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการหน่วย รวมทั้งการสรรหาผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดร่วมเป็นกรรมการประจำหน่วย</p>			
๕ วัน	๔-๕ คน	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติ ปธ.กปน./กปน.</p>			
๓ วัน	๒ คน	<p>จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[นำเสนอรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา] --> B{พิจารณา/ตรวจสอบ} B --> C{พิจารณา/ลงนาม} C --> D[เวียนแจ้งกรรมการทราบ] D --> E(ปิดประกาศ) </pre>	<p>พิจารณา/ ตรวจสอบ</p>	<p>พิจารณา/ ลงนาม</p>	<p>- ผู้อำนวยการการ เลือกตั้งประจำ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๒๑.๒.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<p>เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>↓</p> <p>ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรม และกำหนดวันอบรม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันอบรม</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมเอกสารการอบรม/เอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน</p> <p>↓</p>			
๑-๒ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๓-๕ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">ประสานวิทยากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">แจ้งกำหนดการการอบรมให้เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	ตามจำนวนหน่วยและจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; text-align: center; padding: 10px;">ดำเนินการ อบรม</div>			

๒๑.๒.๙ กระบวนการย่อยการจัดจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ผว.กทม. และ ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ ชั่วโมง	๒-๓ คน	<p>ก่อนวันเลือกตั้ง</p> <p>ประสานประสาน/กรรมการ/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำหน่วย เข้าซักซ้อมความเข้าใจและตรวจรับบัตร/ หีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง</p> <p>ครบถ้วนถูกต้อง/จัดเก็บตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัย</p>			
๑ วัน	จพง.ปน.				
๑ วัน	๒-๖ คน				<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบัตรเลือกตั้ง/ประทับตราบัตร(ถ้ามี)/จ่ายบัตรฯ/ส่งมอบหีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์/การตรวจหน่วยเลือกตั้ง/การประสานงานประจำศูนย์ฯ/การจัดเตรียมกรรมการสำรอง/การช่วยเหลือสนับสนุนต่างๆ/เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนน/เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบบัตร และวัสดุอุปกรณ์</p>

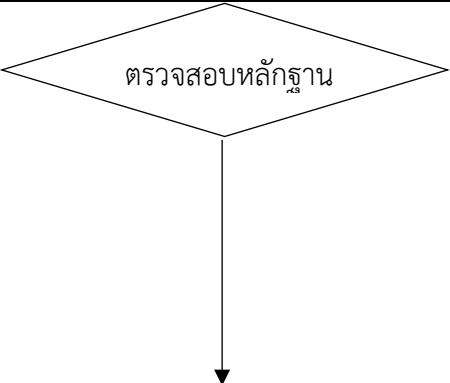

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		↓			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปิดการลงคะแนน/ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด</div>			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน /ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด</div>			
	จพง.ปน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งผลการนับคะแนน/ส่งบัตรเลือกตั้ง/หีบบัตร /เอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง</div>			
	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนนรวมผลคะแนน</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งผลคะแนน</div>			
		↓			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<pre> graph TD A[เสนอผลคะแนน] --> B[สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร] B --> C[ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] C --> D[นำส่งผลคะแนน] D --> E[ศูนย์อำนวยการการเลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร] </pre>			
๑ ชั่วโมง	๒ คน				

หมายเหตุ กระบวนการดำเนินการบางกระบวนการไม่สามารถดำเนินการได้ เช่นการประกาศให้มีการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดเตรียมวัสดุการเลือกตั้ง การรายงานผลการเลือกตั้ง เป็นต้น เนื่องจากมีกฎหมายให้อำนาจเป็นการเฉพาะของผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว เช่นนายทะเบียนท้องถิ่น ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการฯ หรือเป็นกรณีที่เป็นกรปฏิบัติงานต่างๆ ไปไม่จำเป็นต้องมีขั้นตอน หรือกระบวนการ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องมีการกรอกข้อมูล ในคำร้อง ถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. พยานบุคคล ๔. พยานเอกสาร (สูติบัตร มรณบัตร ฯลฯ)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำ การสอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		ไม่เกิน ๑.๕ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนเรื่องราวเรื่องที่จะขอ รับรอง ๓.๓ บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	การสอบสวน ละเอียดครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารหลักฐานและหนังสือรับรอง พร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานพยานและข้อเท็จจริงเพียงพอ 	บันทึกเสนอความเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต 	-	-
๕		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>๕.๑ กรณีอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในหนังสือรับรองมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง <p>๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง 	หนังสือรับรองถูกต้อง	หนังสือรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขต - หรือรักษา - ราชการแทนปฏิบัติราชการแทน ผอ. เขต 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๖		๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง และส่ง มอบหนังสือรับรองที่ผู้อำนวยการเขตลงนาม แล้วให้แก่ผู้ยื่นคำร้องโดยผู้ร้องลงลายมือชื่อรับ หนังสือรับรองในสมุดออกเลขหนังสือรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานควบคุมการ ออกหนังสือ รับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรอง ที่เป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือ รับรอง และ หลักฐานเอกสารเก็บเข้า แฟ้มรวมเรื่องไว้					

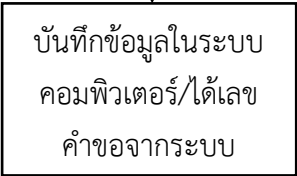
๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ -กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ/ เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่/แผนผังสถานที่พอสั่งเช่า/เอกสารอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดของการจดทะเบียนแต่ละประเภท 	เอกสารประกอบคำขอต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตามประเภทที่ขอลด	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

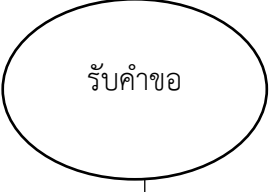

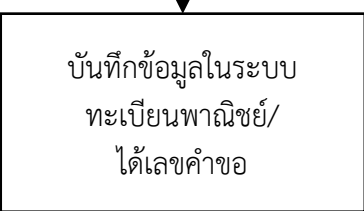
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที	-บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/พิมพ์ใบทะเบียน -ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอและตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอกำหนด	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอกวด	-ใบทะเบียนพาณิชย์ -คำขอกวดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ทพ. -แบบ ทพ ๐๔๐๓	-
๔		๔ นาที	-นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอและใบทะเบียนพาณิชย์ -จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท -ลงนามรับมอบทะเบียนพาณิชย์ -ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์	-เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้ -เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	-สมุดทะเบียน -ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน
๕		๑๐ นาที	-จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน -จัดเก็บแฟ้มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบและใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ -กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ/ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดของการจดทะเบียนแต่ละประเภท 	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตามประเภทที่ขอลด	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหาหรือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจฯ
๓		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/พิมพ์ใบทะเบียน -ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอและตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอกำหนด 	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอลด	<ul style="list-style-type: none"> -ใบทะเบียนพาณิชย์ -คำขอลดทะเบียน 	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-แบบคำขอ



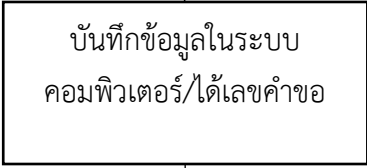
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอและใบทะเบียนพาณิชย์ -จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท -ลงนามรับมอบทะเบียนพาณิชย์ -ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์พร้อมใบเสร็จรับเงิน 	เอกสาร ถูกต้องใช้เป็น หลักฐานต่อ บุคคลทั่วไปได้	<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียน -ใบเสร็จรับเงิน 	นายทะเบียน พาณิชย์		<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน
๕.		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน -จัดเก็บเพิ่มทะเบียนตามระบบที่กำหนด 	ค้นหาและ ตรวจสอบได้ อย่างรวดเร็ว	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		สารบัญเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่น คำขอต่อสำนักงานเขต ที่ สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อใน คำขอพร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรอกรายการ ครบถ้วน	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	-พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ -กฎกระทรวง ประกาศ และ หนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ/ เอกสารบัตรประจำตัว ประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์ หรือใบแจ้งความกรณีหาย/ มรณบัตร/หลักฐานแสดงความเป็น ทายาทผู้ลงชื่อแทน/ อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร ประกอบคำขอ ต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กฎหมาย กำหนด ตาม ประเภทที่ ขوجد	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-คู่มือการ ปฏิบัติงานสำหรับ นายทะเบียน พาณิชย์และ เจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือ และแนวปฏิบัติ กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
๓		๓ นาที	-บันทึกข้อมูลในระบบ ได้ เลขคำขอ -ลงชื่อในคำขอยกเลิกและ สำเนาคำขอเป็นหลักฐาน การยกเลิก	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-

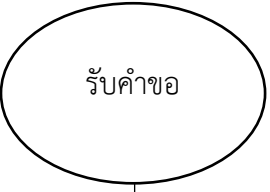

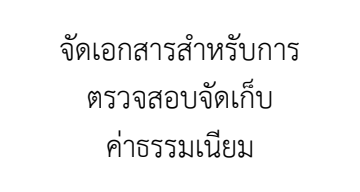
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๔ นาที	-จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท -ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานพร้อมด้วยสำเนาคำขอลีกประกอบกรพาณิชย์กิจแก่ผู้ร้อง	เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้	-สมุดทะเบียน -ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน
๕.		๑๐ นาที	-จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน -จัดเก็บเพิ่มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	สารบัญเพิ่มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		สารบัญเพิ่มทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบริการข้อมูลทางทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ -กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ/เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน /กรณีชำระให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ที่ชำระมาประกอบคำขอด้วย/กรณีสูญหายให้บันทึกปากคำตามแบบบันทึกปากคำทะเบียนพาณิชย์ 	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติการพัฒนาธุรกิจการค้า
๓		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายละเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/ได้เลขคำขอ/พิมพ์ใบแทนใบทะเบียนฯ -ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอ 	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	



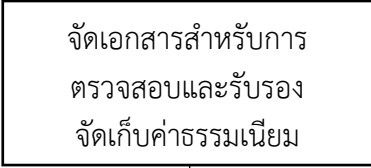
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอและใบทะเบียนพาณิชย์ -จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท -ลงนามรับมอบทะเบียนพาณิชย์ -ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์ (ใบแทน)พร้อมใบเสร็จรับเงิน 	เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้	<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียน -ใบเสร็จรับเงิน 	นายทะเบียนพาณิชย์	-	<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน
๕.		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน -จัดเก็บเพิ่มทะเบียนตามระบบที่กำหนด 	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	สารบัญเพิ่มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญเพิ่มทะเบียนพาณิชย์

๒.๕ กระบวนการย่อยการขอตรวจค้นดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ใด (ทั่วไป) สามารถยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ เช่น เลขทะเบียนพาณิชย์ที่ประสงค์ตรวจค้น/ เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน 	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบคำขอ (ข้อมูลครบ) -จัดเอกสารสำหรับตรวจค้น -จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท -นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอ 	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	-ให้ผู้ยื่นคำขอ ขอตรวจดู เอกสารได้	-	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๕.		๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารคำขอรวมแฟ้ม ทะเบียน -จัดเก็บแฟ้มทะเบียนตาม ระบบที่กำหนด	ค้นหาและ ตรวจสอบได้ อย่างรวดเร็ว	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียนพาณิชย์


๒.๖ กระบวนการย่อยการขอคัดและรับรองสำเนาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ -กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์.	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ -กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น -รายละเอียดตามคำขอ เช่น เลขทะเบียนที่เคยจดหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง/เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน 	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบจากสารบัญแฟ้มทะเบียน -จัดเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท 	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอและรับรองเอกสารตามที่ร้องขอ -ลงนามรับมอบสำเนาฯ -ส่งมอบส่งมอบเอกสารที่ขอให้คัดและรับรอง 	เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้	<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียน -ใบเสร็จรับเงิน 	นายทะเบียนพาณิชย์	-	<ul style="list-style-type: none"> -สมุดทะเบียนนอกเลขคำขอ -ใบเสร็จรับเงิน
๕.		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน -จัดเก็บเพิ่มทะเบียนตามระบบที่กำหนด 	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	สารบัญเพิ่มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญเพิ่มทะเบียนพาณิชย์



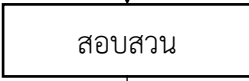
๒.๗ กระบวนการย่อยการออกตรวจสอบสถานประกอบการพาณิชย์กิจ

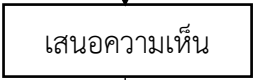
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- นาที	<ul style="list-style-type: none"> -มีเหตุอันควรสงสัย เช่นอาจไม่มีการประกอบพาณิชย์กิจ/การขอจดเพื่อไปขอสินเชื่อจากสถาบันทางการเงิน ฯลฯ -การออกตรวจเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ -การออกตรวจสอบว่าผู้ประกอบการได้จดทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำให้การบังคับการในการใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> มีการจดทะเบียนเพิ่มขึ้น หรือปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง -พนักงาน/เจ้าพนักงานเทศกิจ ที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ๒ คน 	-	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ร่วมตรวจสอบ ในเวลาทำการของผู้ประกอบการ -ตรวจพบไม่จดทะเบียนแจ้งให้ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน หากไม่ดำเนินการ สามารถดำเนินคดีโดยรวบรวมหลักฐานแล้วแจ้งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครองและพนักงาน/เจ้าพนักงานเทศกิจ 	-	<ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ -ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	-จัดทำสารบัญเพิ่มการตรวจ ทะเบียนพาณิชย์ -ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามแนวทางที่ กฎหมายกำหนด	การบังคับใช้ กฎหมายมี ประสิทธิภาพ	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย่อยทะเบียนพินัยกรรม

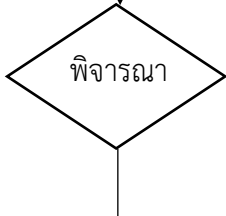
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับคำร้อง	- เขียนคำร้อง ตรงตาม ความประสงค์ - ใช้แบบคำร้อง ที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	-
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - ตรวจสอบ คุณสมบัติของ ผู้ร้องและ พยาน	- เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน - ผู้ร้องและ พยานมี คุณสมบัติ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-
๓.		๕๐ นาที	สอบสวนและ บันทึกข้อมูล เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อ สอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติ ว่าสามารถ ดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๔๕ นาที	พิมพ์/บันทึกเอกสารพินัยกรรมที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมืองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๒ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗	-
๕.		๓ นาที	เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจลงนามตามสายการบังคับบัญชา	ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗	-
๖.		๕ นาที	พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	- ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจ ลงนาม อ่านพินัยกรรม ให้ผู้ทำและ พยานฟัง - ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงลายมือชื่อ และ ประทับตรา ตำแหน่ง 	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗ - เล่มทะเบียน พินัยกรรม 	-
๘.		๒ นาที	เก็บ ค่าธรรมเนียม	เก็บ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	ใบเสร็จรับเงิน	-
๙.		๕ นาที	จัดเก็บ/ส่งมอบ พินัยกรรม	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ถูกต้อง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	เล่มทะเบียน พินัยกรรม	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑๐ นาที	รับมอบ พินัยกรรม เก็บรักษาไว้ที่ สำนักงานเขต	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เล่มทะเบียน พินัยกรรม	-
๑๑.		๑๐ นาที	ส่งมอบ พินัยกรรมแบบ เอกสารลับ / ด้วยวาจา ให้ผู้ร้อง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	เล่มทะเบียน พินัยกรรม	-
๑๒.		๒ นาที	ส่งมอบใบรับ พินัยกรรม (พ.ก. ๗) ให้ผู้ร้อง	ฉีกเฉพาะ ปลายข้อ ให้ผู้ร้อง	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	เล่ม พ.ก. ๗	-
๑๓.		๓ นาที	จัดเก็บ พินัยกรรมด้วย ความระมัดระวัง	ใส่ซองปิดมิดชิด	ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๕ นาที	ส่งมอบ พินัยกรรม แบบเอกสาร ฝ่ายเมือง ให้ผู้ร้อง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	เล่มทะเบียน พินัยกรรม	-
๑๕.		๑ นาที	- สำเนา พินัยกรรมก่อน ส่งมอบ ให้ผู้ร้อง - แจ้งให้ผู้ร้อง ทราบ ว่าเป็น การปฏิบัติตาม ข้อกำหนด	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๒	-
๑๖.		-	รับรองสำเนา พินัยกรรม โดยลงลายมือชื่อ และประทับตรา ตำแหน่งเป็น สำคัญ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงนาม และประทับตรา ตำแหน่ง ด้วยความ ถูกต้อง ตามข้อ กฎหมาย และ คำสั่งมอบหมาย อำนาจหน้าที่	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.		๒ นาที	พิจารณาและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-
๑๘.		๑ นาที	รับรองสำเนา พินัยกรรม โดยลงลายมือชื่อ และประทับตรา ตำแหน่งเป็น สำคัญ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงนาม และประทับตรา ตำแหน่ง ด้วยความ ถูกต้อง ตามข้อ กฎหมาย และ คำสั่งมอบหมาย อำนาจหน้าที่	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง 	-	-
๑๙.		๑ นาที	จัดเก็บสำเนา พินัยกรรม	เก็บรักษาด้วย ความ ระมัดระวัง เช่นเดียวกับการ เก็บหนังสือ สำคัญใน ราชการ	ที่จัดเก็บ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-

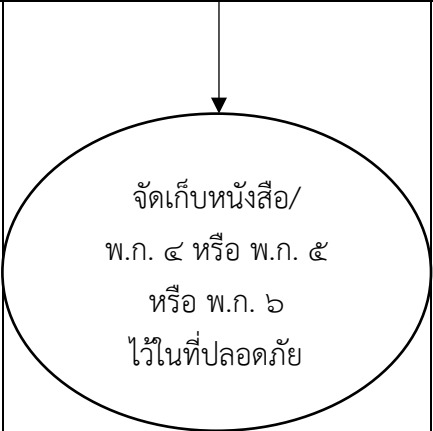
๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/การสละมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องที่กำหนด 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	พ.ก. ๑	-
๒.		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้องและพยาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-
๓.		๗๐ นาที	สอบสวนและบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนาจนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	ป.ค. ๑๔	-



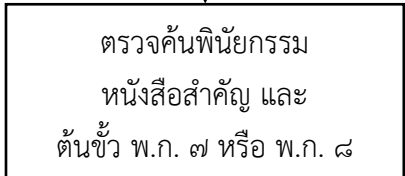
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		-	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามองค์ประกอบของหนังสือสำคัญที่ผู้ร้องนำมายื่น - บันทึกลง ป.ค. ๑๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - บันทึกสาระสำคัญลง ป.ค. ๑๔ 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	หนังสือสำคัญ	-
๕.		-	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียม พ.ก. ๔ หรือ พ.ก. ๕ หรือ พ.ก. ๖ - บันทึกกรณีดังกล่าวลง ป.ค. ๑๔ 	บันทึกกรณีดังกล่าวพร้อมรายละเอียดลง ป.ค. ๑๔ ให้ได้ใจความ	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-
๖.		๓๐ นาที	บันทึก พ.ก. ๘	<ul style="list-style-type: none"> - ชัดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก - บันทึกด้วยความถูกต้อง 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	พ.ก. ๘	-

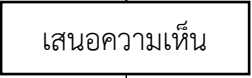

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓๐ นาที	- บันทึก พ.ก. ๔ - บันทึก พ.ก. ๕ - บันทึก พ.ก. ๖	- เอกสาร มีองค์ประกอบ ครบถ้วน ตามที่ กฎหมาย กำหนด - ใช้หลักภาษา ได้ถูกต้อง	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๔ - พ.ก. ๕ - พ.ก. ๖	-
๘.		๒ นาที	เสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจ ลงนามตามสาย การบังคับบัญชา	ตรวจสอบและ จัดเตรียม เอกสาร หลักฐาน ให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๕ - พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘	-
๙.		๘ นาที	พิจารณาและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	- ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๕ - พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘	-

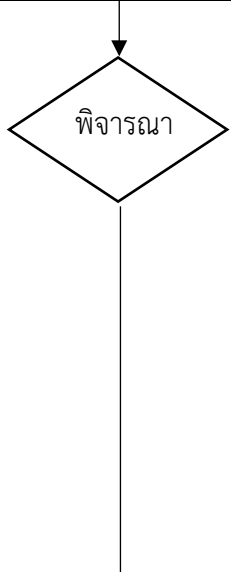
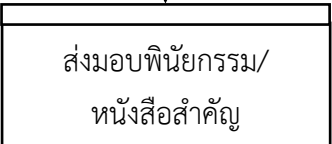
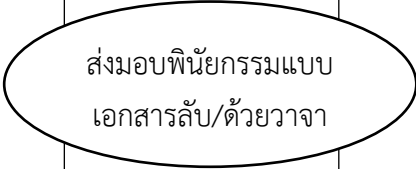
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจ ลงนาม อ่านหนังสือ สำคัญให้ผู้ทำ และพยานฟัง - ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงลายมือชื่อ และ ประทับตรา ตำแหน่ง 	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๕ - พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘ - เล่มทะเบียน หนังสือ สำคัญ 	-
๑๑.		๒ นาที	เก็บ ค่าธรรมเนียม	เก็บ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	ใบเสร็จรับเงิน	-
๑๒.		๕ นาที	ส่งมอบ พ.ก. ๘	ฉีกเฉพาะ ปลายข้อ ให้ผู้ร้อง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	เล่ม พ.ก. ๘	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	 <p>จัดเก็บหนังสือ/ พ.ก. ๔ หรือ พ.ก. ๕ หรือ พ.ก. ๖ ไว้ในที่ปลอดภัย</p>	๓ นาที	จัดเก็บหนังสือ/ พ.ก. ๔ หรือ พ.ก. ๕ หรือ พ.ก. ๖ ไว้ในที่ปลอดภัย	เก็บรักษาด้วย ความ ระมัดระวัง เช่นเดียวกับการ เก็บหนังสือ สำคัญใน ราชการ	ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-

๓.๓ กระบวนการย่อยการขอรับพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือสละมรดก

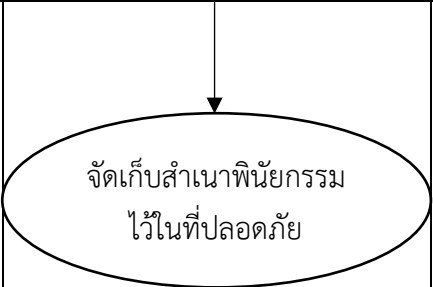
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>รับคำขอ (คำขอทั่วไป)</p>	๑๐ นาที	รับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องที่กำหนด 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-
๒.	 <p>ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้องและพยาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-
๓.	 <p>ตรวจค้นพินัยกรรมหนังสือสำคัญ และต้นขั้ว พ.ก. ๗ หรือ พ.ก. ๘</p>	๕ นาที	ตรวจค้นพินัยกรรมหนังสือสำคัญ และต้นขั้ว พ.ก. ๗ หรือ พ.ก. ๘	พบพินัยกรรมหรือหนังสือสำคัญ และต้นขั้ว พ.ก. ๗ หรือ พ.ก. ๘ ในกรณีที่ไม่ได้พบพินัยกรรมหรือเล่มทะเบียนหนังสือสำคัญ	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕๐ นาที	สอบสวนและ บันทึกข้อมูล เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อ สอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติ ว่าสามารถ ดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	-
๕.		๒ นาที	เสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจ ลงนามตามสาย การบังคับบัญชา	ตรวจสอบและ จัดเตรียม เอกสาร หลักฐาน ให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	- คำร้อง - ป.ค. ๑๔ - พินัยกรรม - หนังสือสำคัญ - เล่ม พ.ก. ๗ - เล่ม พ.ก. ๘ - เล่มทะเบียนพินัยกรรม - เล่มทะเบียนหนังสือ สำคัญ	-
๖.		๔ นาที	พิจารณาและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	- คำร้อง - ป.ค. ๑๔ - พินัยกรรม - หนังสือสำคัญ - พ.ก. ๗ - พ.ก. ๘ - เล่มทะเบียนพินัยกรรม - เล่มทะเบียนหนังสือ สำคัญ	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๔ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจ ส่งมอบ พิจารณา อนุมัติส่งมอบ พินัยกรรมหรือ หนังสือสำคัญ - ผู้มีอำนาจ ส่งมอบ ลงลายมือชื่อ และ ประทับตรา ตำแหน่ง 	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ เขต - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้อง - เล่มทะเบียนพินัยกรรม - เล่มทะเบียนหนังสือ สำคัญ 	-
๘.		๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบ พินัยกรรม - ส่งมอบหนังสือ สำคัญ 	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ถูกต้อง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มทะเบียนพินัยกรรม - เล่มทะเบียนหนังสือ สำคัญ 	-
๙.		-	ส่งมอบพินัยกรรม แบบเอกสารลับ / ด้วยวาจาให้ผู้ ร้อง	ส่งมอบเอกสาร ตรงตามที่อยู่ ร้องขอ	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง 	เล่มทะเบียนพินัยกรรม	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		-	ส่งมอบหนังสือสำคัญให้ผู้ร้อง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	เล่มทะเบียนหนังสือสำคัญ	-
๑๑.		-	ส่งมอบพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้ร้อง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	เล่มทะเบียนพินัยกรรม	-
๑๒.		๑ นาที	- สำเนาพินัยกรรมก่อนส่งมอบให้ผู้ร้อง - แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนด	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๒	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		-	รับรองสำเนา พินัยกรรม โดยลงลายมือชื่อ และประทับตรา ตำแหน่งเป็น สำคัญ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงนาม และประทับตรา ตำแหน่ง ด้วยความ ถูกต้อง ตามข้อ กฎหมาย และ คำสั่งมอบหมาย อำนาจหน้าที่	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-
๑๔.		๓ นาที	พิจารณาและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-
๑๕.		๓ นาที	รับรองสำเนา พินัยกรรม โดยลงลายมือชื่อ และประทับตรา ตำแหน่งเป็น สำคัญ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงนาม และประทับตรา ตำแหน่งด้วย ความถูกต้อง ตามข้อ กฎหมาย และ คำสั่งมอบหมาย อำนาจหน้าที่	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	 <p>จัดเก็บสำเนาพินัยกรรม ไว้ในที่ปลอดภัย</p>	๑ นาที	จัดเก็บสำเนา พินัยกรรม	เก็บรักษาด้วย ความ ระมัดระวัง เช่นเดียวกับการ เก็บหนังสือ สำคัญใน ราชการ	ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-

๓.๔ กระบวนการย่อยการคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรม/หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก/หนังสือ

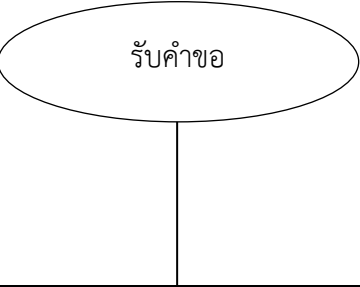
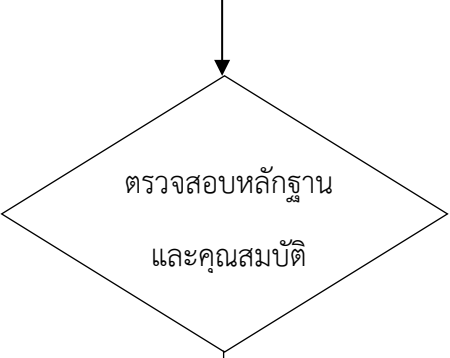
สละมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ (คำขอทั่วไป)	๑๐ นาที	รับคำร้อง	- เขียนคำร้อง ตรงตาม ความประสงค์ - ใช้แบบคำร้อง ที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-
๒.	ตรวจสอบ หลักฐานและ คุณสมบัติ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - ตรวจสอบ คุณสมบัติของ ผู้ร้อง	- เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน - ผู้ร้องและ พยานมี คุณสมบัติ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-
๓.	สอบสวน	๕๐ นาที	สอบสวนและ บันทึกข้อมูล เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อ สอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติ ว่าสามารถ ดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-
๔.	คัดสำเนาเอกสาร	๕ นาที	คัดสำเนา พ.ก. ๒ หรือหนังสือ สำคัญ ตามที่ ผู้ร้องประสงค์	ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติถูกต้อง	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๒ - หนังสือ สำคัญ	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ นาที	เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจลงนามตามสายการบังคับบัญชา	ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	- คำร้อง - ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๒ - หนังสือสำคัญ	-
๖.		๔ นาที	พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด	เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	- คำร้อง - ป.ค. ๑๔ - พ.ก. ๒ - หนังสือสำคัญ	-
๗.		๔ นาที	รับรองสำเนาพินัยกรรมหรือหนังสือสำคัญโดยลงลายมือชื่อและประทับตราตำแหน่งเป็นสำคัญ	ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามและประทับตราตำแหน่งด้วยความถูกต้อง	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	-
๘.		๕ นาที	เก็บค่าธรรมเนียม	เก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	-
๙.		๕ นาที	ส่งมอบเอกสาร	ส่งมอบเอกสารตรงตามที่อยู่ร้องขอ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	-

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔.๑ กระบวนการยื่นการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

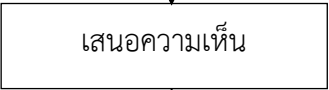
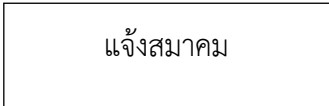
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๑ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ๕ บาท	คำขอและใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	คำขอและใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	แบบ ส.ค. ๑	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑๐ คน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แนวนผังที่ตั้งสิ่งเขของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

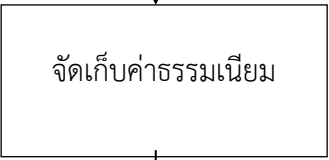
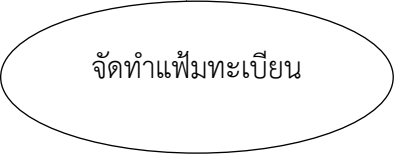
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่จากเจ้าของหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ระบุว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์นั้น - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ - แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น</div>	๒ วัน	ขั้นที่ ๓ เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครองเสนอ ผอ.เขต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.เขต 	-	บันทึกเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบเพื่อมา รับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับอนุญาตจดทะเบียน)	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	บันทึกแจ้ง สมาคม
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน จัดตั้งสมาคม ๒,๐๐๐ บาท ๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจด ทะเบียนจัดตั้งสมาคม ๕.๓ ส่งมอบ ส.ค.๔ ให้กับผู้ขอจด ทะเบียนจัดตั้งสมาคม	ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน สมาคม

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๒</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ๕ บาท</p>	คำขอและใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	คำขอ และใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๒	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง</p> <p>คำขอ ส.ค. ๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับสมาคมของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง 	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

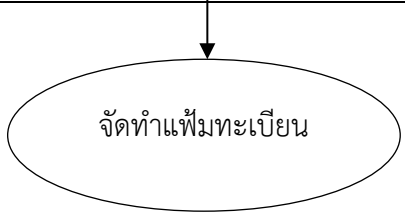
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ระบุว่าเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สถานที่ หรือ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงาน ของสมาคมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง สถานที่ตั้ง 					
๓		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p>	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการ แทน ผอ.เขต 	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบ เพื่อมารับเอกสาร และชำระ ค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับอนุญาตจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ)</p>	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	บันทึกแจ้ง สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>๕.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ๒๐๐ บาท</p> <p>๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม</p> <p>๕.๓ ส่งมอบ ส.ค.๕ ให้กับผู้จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับฯ</p>	ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียนสมาคม</p>	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	แฟ้มทะเบียนสมาคม	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	แฟ้มทะเบียนสมาคม

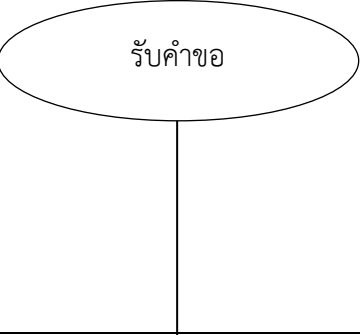
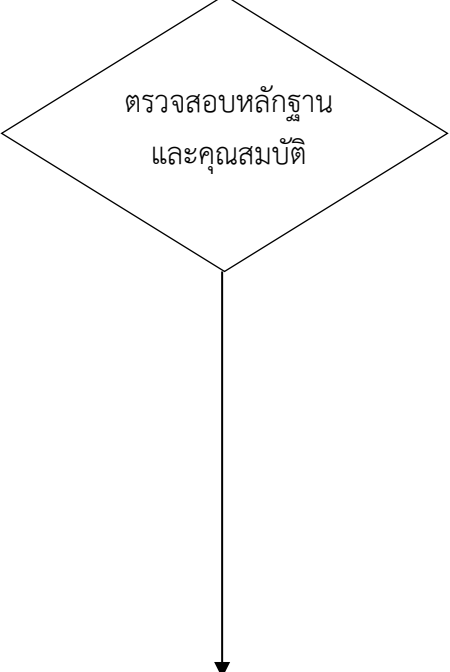
๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอตระเบียนฯ ๕ บาท</p>	คำขอและใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	คำขอและใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง</p> <p>คำขอ ส.ค. ๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ - แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

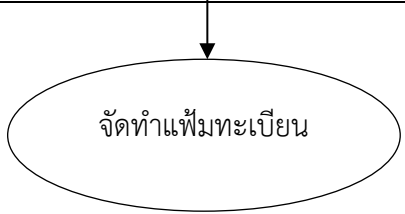
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการ แทน ผอ.เขต	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบเพื่อมา รับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับอนุญาตจดทะเบียนฯ)	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	บันทึกแจ้ง สมาคม
๕		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนฯ ๒๐๐ บาท ๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจด ทะเบียนฯ ๕.๓ ส่งมอบ ส.ค.๕ ให้กับผู้ขอจด ทะเบียนฯ	ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน สมาคม

๔.๔ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกสมาคม


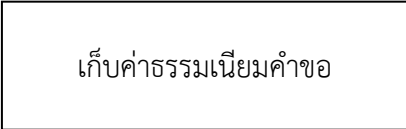

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบแจ้งการเลิกสมาคม</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนเลิกสมาคม ๕ บาท</p>	คำขอและใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	คำขอและใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	แบบแจ้งการเลิกสมาคม	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. แบบแจ้งการเลิกสมาคม พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม - ข้อบังคับสมาคมของสมาคม - เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี 	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง 	-	คู่มืองานสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำเนารายงานการประชุมของ สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการ แทน ผอ.เขต	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบ เพื่อมารับเอกสาร ๔.๒ ส่งมอบประกาศนายทะเบียน สมาคมกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเลิก สมาคมให้กับผู้ขอจดทะเบียน	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	บันทึกแจ้ง สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน สมาคม

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

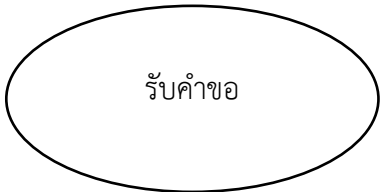
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจะตั้งอยู่	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๑	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒.		๕ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ จำนวน ๕ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องครบถ้วน	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓.		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๑ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ ๒) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน ๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔) คำนึงว่าจะให้ทรัพย์สินแก่ มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตาม ๑) ที่มีผลตามกฎหมาย</p> <p>๕) สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่มี การขอจดทะเบียนมูลนิธิ หรือการ จัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิตาม ๑) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น</p> <p>๖) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน ของบุคคลตามข้อ ๑) และ ๒) หรือ หลักฐานอื่นที่สามารถแสดง สถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคล ดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่ กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือภิกษุ สงฆ์</p> <p>๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้ง สำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงาน สาขาทั้งปวง (ถ้ามี)</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครอง ให้ใช้สถานที่ตาม ๗) ๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี) ๑๐) เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือทายาทหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)					
๔.			๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิตามเอกสารประกอบคำขอ - กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องส่งตรวจสอบประวัติและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่ - กรณีเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกคำให้การตามที่ระบุในหนังสือสั่งการฯ ต้องออกหนังสือรับรองคุณสมบัติให้	การตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกคำให้การ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกคำให้การ	-หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ มท ๐๓๐๑.๒/ว๒ ๒๙ ลว.๒๓ ม.ค.๒๕๓๙


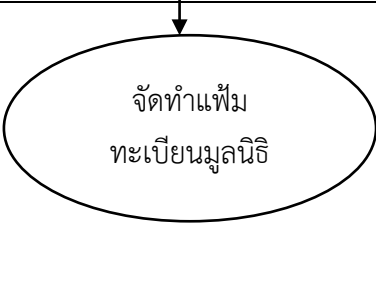
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การ (หรือหนังสือรับรอง) - จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความคิดเห็นในแบบ ม.น.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น
๖.		๑๐ นาที	๖. รับเรื่องที่น่ายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน จัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบแบบ ม.น.๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น.๓ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน -ทะเบียนคุมการดำเนินงานมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ม.น.๓ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	-ม.น.๓ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๗.		๑๐ นาที	๗. จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิพร้อมจัดระบบการเก็บรักษา	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ	- สารบัญแฟ้มทะเบียน - ดรรชนีแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สารบัญแฟ้มทะเบียน - ดรรชนีแฟ้มทะเบียน

๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด / การเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

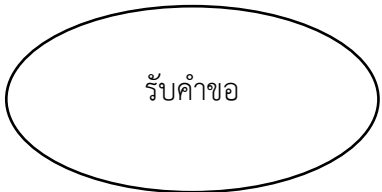
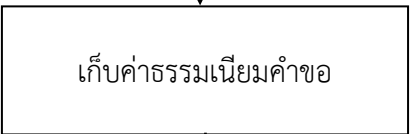

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๒	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒.		๕ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องครบถ้วน	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓.		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการของ มูลนิธิ</p> <p>๒) สำเนาบัญชีรายชื่อ คณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม</p> <p>๓) รายชื่อ/ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่ จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอ แต่งตั้งขึ้นใหม่ หรือชุดที่ขอ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๔) สำเนาข้อบังคับมูลนิธิ</p> <p>๕) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน ของบุคคลตามข้อ ๓) หรือหลักฐาน อื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของ บุคคล และถิ่นที่อยู่ในทำนอง เดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือภิกษุสงฆ์</p> <p>๖) เอกสารอื่น เช่น หนังสือมอบ อำนาจ</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิตามเอกสารประกอบคำขอ - กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องส่งตรวจสอบประวัติและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่ - กรณีเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกคำให้การตามที่ระบุในหนังสือสั่งการฯ ต้องออกหนังสือรับรองคุณสมบัติให้	การตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	- ตรวจสอบกับข้อบังคับมูลนิธิ - ม.น.๔ - บันทึกคำให้การ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกคำให้การ	- หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ มท ๐๓๐๑.๒/ว๒ ๒๙ ลว.๒๓ ม.ค.๒๕๓๙
๕.		๑ วัน	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การ (หรือหนังสือรับรอง) - จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความคิดเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐ นาที	๖. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนมูลนิธิ พิจารณานุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน จัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบแบบ ม.น.๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น.๔ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-ม.น.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	-ม.น.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ
๗.		๑๐ นาที	๗. จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษา	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน มูลนิธิ	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน - ดรรชนีแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน - ดรรชนีแฟ้ม ทะเบียน

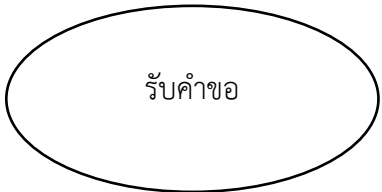
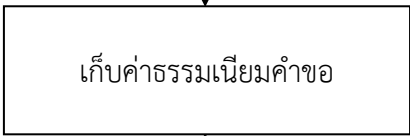
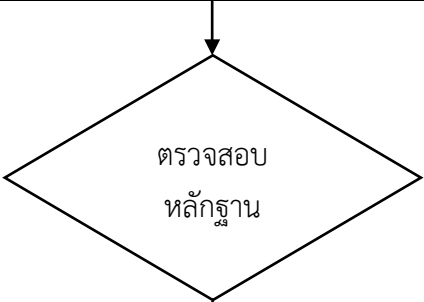
๕.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติให้แก้ไข	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๒	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒.		๕ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องครบถ้วน	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓.		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม ๓) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิ และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าวในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา หรือมีการตั้งสำนักงานสาขาแห่งใหม่					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็น</div>	๑ วัน	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การ (หรือหนังสือรับรอง) - จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความคิดเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐ นาที	๕. รับเรื่องที่น่ายทะเบียนมูลนิธิ พิจารณอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบแบบ ม.น.๔ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้จดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ม.น.๔ -ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ม.น.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- ม.น.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่งเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ
๖.		๑๐ นาที	๖. จัดเก็บเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในเพิ่มเติมทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดเก็บเพิ่มเติมทะเบียนมูลนิธิ อย่างเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น	- สารบัญเพิ่มเติมทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- สารบัญเพิ่มเติมทะเบียน



๕.๔ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

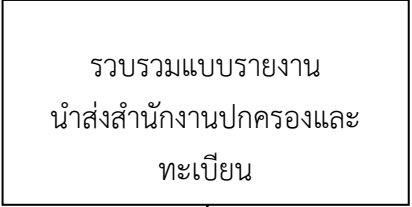
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๖ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๖	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒.		๕ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องครบถ้วน	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓.		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๖ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (แบบ ม.น.๓) ๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนเลิกมูลนิธิได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

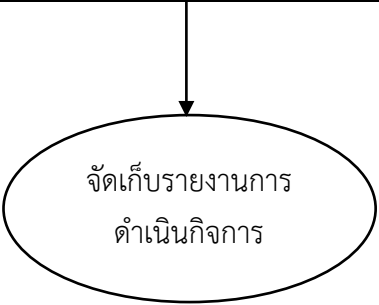
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (แบบ ม.น.๔) ๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ ๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ ๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งเลิกมูลนิธิ สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้มูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็น</div>	๑ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดทำหนังสือ พร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๖ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่ง	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครองเสนอผู้อำนวยการ	-	หนังสือเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป			เขตผ่าน หัวหน้าฝ่าย ปกครอง		
๕.		๑ วัน ทำการ	๕. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียน เลิกมูลนิธิแล้ว - แจ้งให้มูลนิธิทราบ - กรณีมูลนิธิยังไม่ได้ชำระบัญชีและ โอนทรัพย์สินที่เหลือให้มูลนิธิหรือ นิติบุคคลตามประมวลกฎหมาย แห่งแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๔ ให้ แจ้งมูลนิธิดำเนินการให้ถูกต้องตาม กฎหมาย - ส่งรายงานการชำระบัญชีตาม แบบที่กำหนด ตลอดจนสำเนา รายงานการตรวจสอบของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตและหนังสือการ โอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ - เสนอ นายทะเบียนรับทราบ	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ม.น.๗	- ประกาศราช กิจจานุเบกษา - ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ
๖.		๒ วัน ทำการ	๖. รวบรวมเอกสารคำขอ ทะเบียน เอกสารประกอบคำขอ เลิกมูลนิธิ และจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดเก็บ เอกสารไว้ใน แฟ้มทะเบียน มูลนิธิที่แยกเล็ก	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

๕.๕ กระบวนการย่อยการรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ

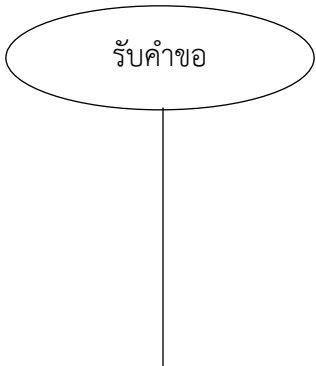
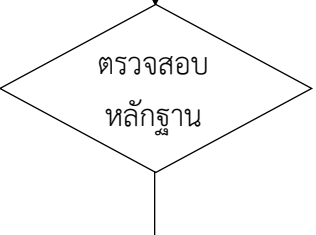
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	๑. หนังสือแจ้งมูลนิธิกำหนดการ ตรวจตรามูลนิธิประจำปี ให้มูลนิธิ จัดทำและส่งสำนักงานเขต ตาม แบบที่กำหนด - แบบรายงานการดำเนินกิจการ ของมูลนิธิ จำนวน ๓ ชุด - รายงานการประชุมของมูลนิธิใน รอบปีที่ผ่านมา จำนวน ๓ ชุด - บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล จำนวน ๓ ชุด โดยมูลนิธิส่งรายงานภายในเดือน มีนาคม	หนังสือแจ้ง มูลนิธิครบทุก แห่ง	กำหนดการตรวจ ตรา	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ รายงานการ ตรวจตรา	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ
๒.		๓ ชั่วโมง	๒. การออกตรวจตราการดำเนิน กิจการของมูลนิธิ ๑) การดำเนินการของมูลนิธิเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ บังคับของมูลนิธิหรือไม่ ๒) การตรวจสอบการทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ และ การจัดทำงบดุลของมูลนิธิ ซึ่งต้องมี	ออกตรวจตรา มูลนิธิตาม กำหนด ช่วงเวลา ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ถึงมีนาคม	รายงานการ ตรวจตรา	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	รายงานการ ตรวจตรา และควบคุม ดูแลการ ดำเนิน กิจการของ มูลนิธิ	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรอง ๓) รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ					
๓.		๑๕ นาที	๓. รวบรวมแบบรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุลของมูลนิธิที่ส่งให้สำนักงานเขต รายงานตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ และจัดทำ - บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ - บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินงาน - บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ไม่ส่งรายงานการดำเนินงาน นำส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	มูลนิธิส่งรายงานการดำเนินงานของมูลนิธิ ภายในเดือนเมษายน	แบบรายงานที่มูลนิธินำส่ง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	๓.๑ - ๓.๓ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ นาที	๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมา รวมแฟ้มย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อการตรวจสอบการส่งรายงานการดำเนินงานของมูลนิธิ	มีการจัดเก็บแบบรายงาน	ตรวจสอบย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑.การรับคำขอ - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฌ.๑ และลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฌ.๖	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๑๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกที่รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฌ.๑)	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๓		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๓.เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ข้อบังคับขอสมาคม จำนวน ๓ ชุด	- หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	- แบบ ส.ฌ.๑ -แบบ ส.ฌ.๒	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๓.๓ สำบัตร์ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจั้ดตั้งทุกคน</p> <p>๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจั้ดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ฅ.๒</p> <p>๓.๕ แผนผังแสดงที่จั้ดสำนักงานของสมาคม</p> <p>๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่จั้ดของสมาคมฯ</p> <p>๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ</p>					<p>ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕</p>
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> ตรวจสอบ คุณสมบัติ </div> </div>		<p>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน</p> <p>๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฅ.๑ และแบบส.ฅ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจั้ดตั้งสมาคมฅาปนกินสงเคราะห์</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.รบ.ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ และ</p>	<p>รายละเอียดประกอบเรื่องจดทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง</p>	<p>- แบบ ส.ฅ.๑</p> <p>- แบบ ส.ฅ.๒</p> <p>- แบบ ส.ฅ.๓</p>	-

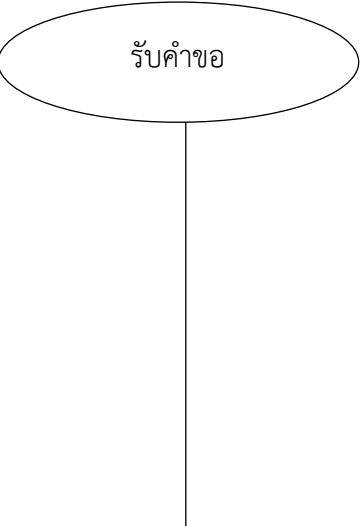
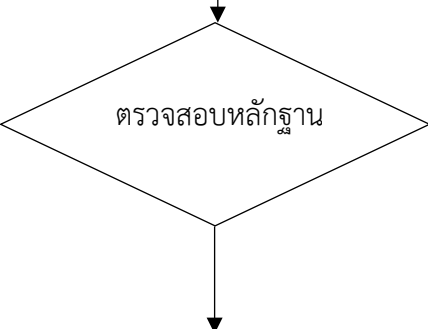
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียน สมาคมฯ ปกครอง ส.ณ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่					
๕	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน		๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๓	-
๖	↓ เสนอความเห็น	๑ วัน	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง แล้วให้ประทับตราต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกความเห็นของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียน สมาคมฯ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต(ปฏิบัติ ราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือเสนอ ความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที	<p>๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฉ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด</p> <p>๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด 	โปร่งใส ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน 	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๘		๑๐ นาที	<p>๘.จัดทำแฟ้มทะเบียน</p> <p>ส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีชกช่า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล -สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	สารบัญแฟ้มทะเบียน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียน


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ใน ราชกิจจานุเบกษา					

๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

๗.๑ กระบวนการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิหม่าม คอเต็บ บิหลั่นประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่อยู่ในพื้นที่จัดตั้งมัสยิดตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กรศาสนา อิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๒		๑ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งมัสยิด สรุปลักษณะเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ	มัสยิดพร้อมที่จะ ประกอบศาสนกิจ	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้า ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กรศาสนา อิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเสนอความเห็น ตามลำดับชั้น </div>	๗ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ พิจารณาสั่งการภายใน ๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดงเหตุผลไว้ด้วย และแจ้งผู้ยื่นคำขอ - กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ตามแบบ บอ.๓ <p>๔.๒ แจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้มีการประกาศจัดตั้งมัสยิด</p> <p>ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๔.๓ จัดเก็บเรื่องการขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและหลักฐานทั้งหมด</p> <p>ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔.๔ แจ้งการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไปยังกระทรวงมหาดไทย และ</p>	การจดทะเบียน ถูกต้องมีผลบังคับ ตามกฎหมาย	หนังสือ สำคัญแสดง การจด ทะเบียน	พนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัด กรุงเทพมหานคร)	แบบ บอ.๓	หนังสือสำคัญ แสดงการจด ทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		คณะกรรมการอิสลามประจำ กรุงเทพมหานคร					
๕		๑๐ นาที	๕. สำนักงานเขตส่งมอบหนังสือสำคัญ แสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.๓) ให้ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้ง มัสยิด	จัดเก็บใน ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบอ้างอิง ได้	แฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๓	แฟ้มทะเบียน


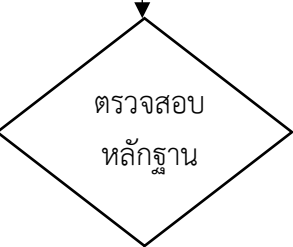
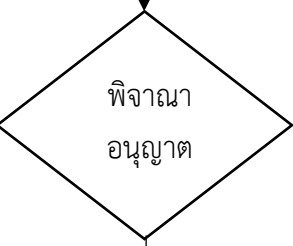
๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า


๘.๑ กระบวนการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้า พร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแล ของทางราชการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่	คำขอขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่า ด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๓ ช.ม.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ยกให้ ๒) รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน ๓) สอบสวนผู้ยกให้ตามแบบ ป.ค. ๑๔ ดังนี้ - การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดินและทรัพย์สิน - เจตนารมณ์ของผู้ยกให้ บันทึกและลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานแล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อม เสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้าตามแบบ ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓ จำนวน ๓ ชุด	- เอกสาร หลักฐาน เพียงพอจด ทะเบียน - การ สอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน ปากคำ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่า ด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

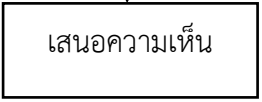
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รายงานกรรมการปกครองทราบพร้อม จัดส่งสำเนาโฉนด ที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๔. จัดส่งสำเนาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ ให้สำนักงานเขต อย่างละ ๑ ชุด ๕. เก็บรักษาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ. ๓					
๓		๒ ช.ม.	- กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ปกครองและทะเบียน พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ ความเห็นต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครรับ มอบที่ดินและ ทรัพย์สิน และดำเนินการ แจงสำนักงานเขตให้ขอออกโฉนดที่ดินใน นามกรรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ...) ต่อสำนักงานที่ดิน	ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๑๕ นาที	- กรรมการปกครองตรวจสอบและจัดเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมขึ้นทะเบียนเป็น สมบัติศาลเจ้าทั้งหมด	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	เพิ่มทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรรมการ ปกครอง	-	เพิ่มทะเบียน ศาลเจ้า

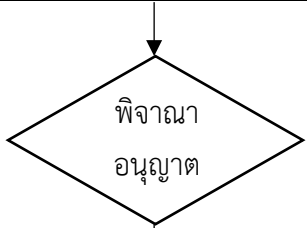
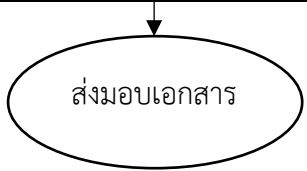
๘.๒ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ ๑.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรายละเอียดของที่ดินที่จะอุทธรณ์พร้อมโฉนด แสดงกรรมสิทธิ์หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์ที่จะอุทธรณ์ที่ดินตามแบบ ป.ค. ๑๔ เกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือโฉนดที่จะอุทธรณ์และเจตนากรรมของผู้ที่จะอุทธรณ์ที่ดินให้ ๒.๓ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การสอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค.๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๑ วัน	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ กรณีอนุมัติรับมอบการอุทธรณ์ที่ดินกรณีหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ๓.๓ สำนักงานเขตประสานสำนักงานที่ดินออกโฉนด ที่ดินในนามกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า)	การอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้ามีผลตามกฎหมาย	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ศ.จ.๒ , แบบ ศ.จ.๓	-

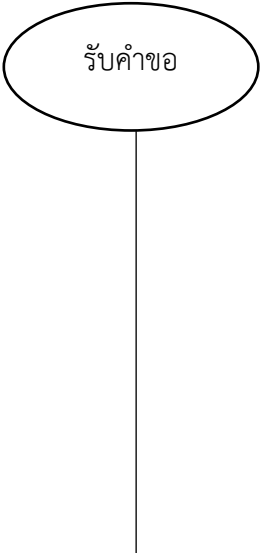
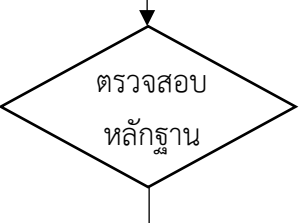
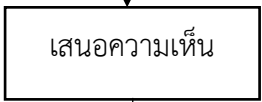
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงาน ปกครอง และทะเบียน ๓.๕ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ , ศ.จ.๓ ๓.๖ แจ่งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้มอบ ที่ดินทราบและ ส่งสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓)ให้สำนักงานเขต เก็บรักษา ๑ ชุด ๓.๗ รายงานกรมการปกครองทราบ พร้อมสำเนาเรื่องทั้งหมด ภาพถ่าย โฉนด ที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๓.๘ สำนักงานเขตแจ้งผู้มอบที่ดินทราบ เมื่อได้รับอนุมัติ					
๔		๑๕ นาที	๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓) ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งหมด ๔.๓ เมื่อถูกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๔.๔ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	ทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๓	ทะเบียน ศาลเจ้า

๘.๓ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการ ปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า ๒.๓ ออกหนังสือรับรองเพื่อแสดงว่าเป็น บุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ขัดต่อข้อ ๑๒ แห่ง กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศล สถานชนิดศาล เจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ ๒.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอ ความเห็นต่อกรุงเทพมหานคร	- การ สอบสวน มี รายละเอียด ครบถ้วน	- บันทึกการ สอบสวน - หนังสือ รับรอง	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		กฎเสนาบดี ว่า ด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๒ ชม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ - รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อ เห็นว่า ถูกต้องรวบรวมเอกสารและ ความเห็นเสนอกรมการปกครอง เพื่อ พิจารณาแต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. กรรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดี กรรมการปกครอง พิจารณาแต่งตั้ง และออกใบแต่งตั้งตามแบบ ศ.จ.๑ จำนวน ๓ ชุด	การแต่งตั้ง ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดง การ แต่งตั้ง	อธิบดี กรรมการ ปกครอง	แบบ ศ.จ.๑	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง
๕		๑๕ นาที	๕. แจกกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้ง สำนักงานเขตและผู้ร้องต่อไป พร้อมส่ง ศ.จ.๑ ให้จำนวน ๒ ชุด	การส่งมอบ ศ.จ. ๑ รวดเร็ว ถูกต้อง		พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		พนักงาน ปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง

๘.๔ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องขอมีบัตร ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้า ตั้งอยู่ ๑.๒ แนวนรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า (ศ.จ.๑) ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็น ต่อกรุงเทพมหานคร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๒ ชม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอกรมการปกครองเพื่อพิจารณาออกบัตร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-			-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องเสนออธิบดี กรมการปกครองพิจารณาอนุญาต	การออกบัตร ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	บันทึกเสนอ ความเห็น	อธิบดี กรมการปกครอง	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๕			๕. กรมการปกครอง ดำเนินการดังนี้ ๕.๑ อธิบดีกรมการปกครองออกบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ. ๒ ๕.๒ แจกกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขต และผู้ร้องต่อไป พร้อมส่งบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ.๓	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ. ๒, ศ.จ.๓	บัตรประจำตัว

๘.๕ กระบวนการขอยกการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด ๑.๒ บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการ ปกครองและ ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๔ แผนผังที่ตั้งศาลเจ้าและอาคาร/ที่ดิน ที่จะขอเช่า ๑.๕ ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า ๑.๖ ร่างสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่า ด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ขอเช่าอาคาร/ที่ดิน ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ตรวจสอบการเช่า อาคาร/ที่ดิน ๒.๔ บันทึกการตรวจสอบสภาพอาคาร/ ที่ดิน ๒.๕ พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า ๒.๖ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอ ความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร	การสอบสวน มี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่า ด้วยที่กุศล สถานชนิดศาล เจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวจากสำนักงานเขต ๓.๒ พิจารณาอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า ๓.๓ ต่อร้องอัตราค่าเช่าโดยประสานสำนักงานเขต ๓.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นไปยัง กรมการปกครอง ๓.๕ แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ขอเช่าทราบ เมื่อได้รับการอนุมัติหนังสือสัญญาเช่า	ค่าเช่าที่ดิน และอาคาร และค่าบำรุง ศาลเจ้า เป็นไปตามอัตราที่กำหนด	-	กรุงเทพมหานคร	-	-
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า พิจารณาอนุมัติ	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. แจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบและเก็บสัญญาเช่าจากกรุงเทพมหานคร	การจัดเก็บสัญญาเช่า เป็นระบบ	เพิ่มสัญญาเช่า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มสัญญาเช่า


๘.๖ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการปกครองศาลเจ้า และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ๑.๓ รายละเอียดการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคาร ๑.๔ แบบแปลนการก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๑.๕ แผนที่อาคารของศาลเจ้า ๑.๖ ภาพถ่ายอาคารในที่ดินของศาลเจ้า ๑.๗ สัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้า เมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างและก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวและตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ที่ขอก่อสร้างบูรณะซ่อมแซม ๒.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารที่จะก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมพร้อมบันทึก ความเห็น	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓


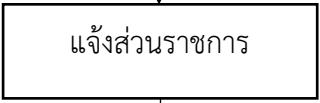
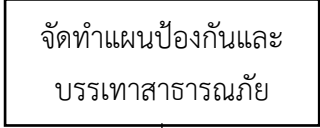
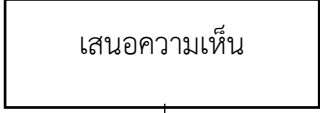
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์ อาคารให้กับศาลเจ้า ๒.๕ เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเสนอ กรุงเทพมหานครพร้อมความเห็น					
๓		๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบ ความถูกต้อง ๓.๒ รวบรวมหลักฐาน พร้อมสำเนาโฉนด ที่ดินศาลเจ้า (ถ้ามี) และเสนอความเห็น ไปกระทรวงมหาดไทย	หลักฐาน ประกอบ เรื่อง ครบถ้วน	-	กรุงเทพมหานคร	-	-
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๒ นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบเรื่องราวศาลเจ้า เพื่อ กลั่นกรองและให้ ความเห็นชอบ ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ควบคุมตรวจสอบตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รายละเอียด ประกอบ เรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	คณะกรรมการ ควบคุมตรวจ ตราสอดส่อง กิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการ ทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุม คณะกรรมการ ควบคุมตรวจ ตราสอดส่อง กิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. กรมการปกครองแจ้งมติที่ประชุมให้ กรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้ง สำนักงานเขตและผู้ร้องตามลำดับ	การแจ้งมติ การ อนุญาต เป็นไป ด้วย ความ รวดเร็ว	หนังสือแจ้งมติ ที่ประชุม	ส่วนการ ทะเบียน ทั่วไป กรมการ ปกครอง	-	หนังสือแจ้งมติ ที่ประชุม

๘.๗ กระบวนการย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องผ่านผู้จัดการปกครองศาลเจ้าผู้ตรวจ ทราสอดส่องเจ้า ๑.๒ ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/หลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การรับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้จัดการผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพที่ดิน ๒.๔ เมื่อถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอไปยังกรุงเทพมหานคร	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๔๕ นาที	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอกรมการปกครองพร้อมความเห็น ๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแจ้งสำนักงานเขตทราบ	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ จัดเก็บรักษาโฉนดหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือออกโฉนดใหม่แล้ว รายงานให้กรมการปกครองทราบพร้อมภาพถ่ายโฉนด จำนวน ๑ ชุด					
๔			<p>๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องราวและเอกสารจาก กรุงเทพมหานคร</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔.๓ เมื่อถูกต้อง จะแจ้งเป็นหนังสือให้ กรุงเทพมหานครทราบ โดยกรมการปกครอง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ เขตแห่งท้องที่เป็นผู้ร่วมรังวัดตรวจสอบแนวเขตที่ดินหรือ รังวัดออกโฉนดจนเสร็จการ</p> <p>๔.๔ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจากกรุงเทพมหานคร</p>	รวบรวมเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่	แฟ้มทะเบียน	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน


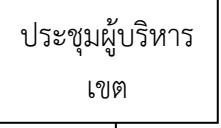
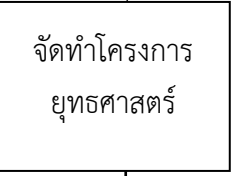
๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	กรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานเขตจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต	-	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือสั่งการ
๒		๑๐ นาที	แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบและจัดส่งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันให้ฝ่ายปกครองทราบ	หนังสือบันทึกแจ้ง	บันทึกแจ้งส่วนราชการ	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๓		๒ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่างๆ มาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ข้อมูลเพียงพอจัดทำแผน	ร่างแผน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	- จัดทำแผนตามรูปแบบ	- หนังสือสั่งการ - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔		๑ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามเสนอแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติแผน	แผนมีความชัดเจน และมีความสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒๐ นาที	เขียนแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ทุกฝ่ายทราบ	ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๖		๓ ชม.	จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีผลสรุปแนวทางการฝึกซ้อม	รายงานการประชุม	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	รายงานการประชุม
๗		๓ ชม.	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๒ ครั้ง	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๘		๓ วัน	รายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหลังจากการฝึกซ้อมเสร็จสิ้นให้กรุงเทพมหานครทราบ	มีรายงานการฝึกซ้อม	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

๑๐. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

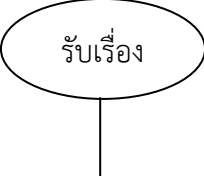
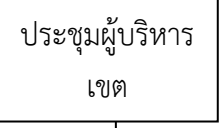
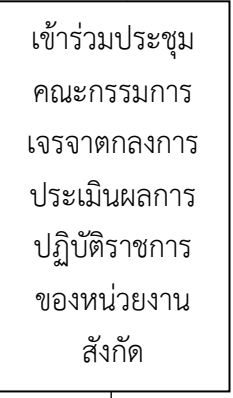
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี

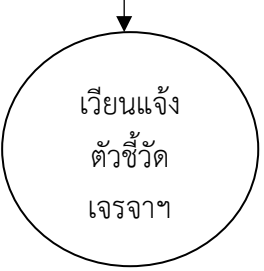
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-กรุงเทพมหานครจัดส่งร่างเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครประจำปีให้หน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒		๒ ชั่วโมง	-เพื่อทราบร่างเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครประจำปีและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องจัดทำโครงการยุทธศาสตร์	-	โครงการยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รายงานการประชุม
๓		๕ วัน	-ศึกษาร่างเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครประจำปี เพื่อจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน -จัดทำโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนากรุงเทพมหานครประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	โครงการยุทธศาสตร์ที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		โครงการยุทธศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับฟังความคิดเห็นจากภาคส่วนในพื้นที่	๗ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	มีภาคราชการและประชาชนให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ	มีสรุปข้อคิดเห็นเสนอ ผอ.เขต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รายงานการประชุม -โครงการยุทธศาสตร์ที่ปรับแก้ไขแล้ว
๕	เสนอโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี	๗ วัน	- ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเสนอโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม	-โครงการยุทธศาสตร์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-	- โครงการยุทธศาสตร์
๖	ส่งโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี	๑ วัน	- ส่งโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ที่สอดคล้องกับร่างเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	-ส่งโครงการยุทธศาสตร์ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์	หนังสือนำเสนอโครงการยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-หนังสือนำเสนอโครงการยุทธศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ประธานสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผลใน การตรวจ โครงการยุทธ- ศาสตร์ </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ติดตามการตรวจโครงการยุทธศาสตร์จากสำนักยุทธศาสตร์ ฯ -สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจัดส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่วิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมเรียบร้อยแล้วคืนหน่วยงาน -จัดทำรูปเล่มโครงการยุทธศาสตร์บรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน 	มีโครงการยุทธศาสตร์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เขียนร่าง แผนฯ </div>	๓ ชม.	-เขียนร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขตทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- CD แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของหน่วยงานเพื่อ จัดสรรงบประมาณ ประจำปี </div>	๒ วัน	-ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเสนอสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี	-ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบ ฯ	หนังสือนำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือนำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯ เสนอสักงบประมาณ กทม.

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาตัวชี้วัดเจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งตัวชี้วัด เจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒		๒ ชั่วโมง	-เพื่อทราบและพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด เจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครประจำปี	-	ตัวชี้วัดเจรจา ตกลางฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-รายงานการประชุม
๓		๑ วัน	-ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตาม กลุ่มภารกิจ เพื่อนำเสนอตัวชี้วัดเจรจาฯ ที่ได้ คัดเลือกไว้ต่อที่ประชุม -เตรียมนำตัวชี้วัดเจรจาตกลางฯ ที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการเจรจาตกลางฯ บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน -สรุปผลการประชุมคณะกรรมการเจรจาตก กลางประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่ม ภารกิจ ให้ผู้บริหารเขตทราบ	สอดคล้องกับ ตัวชี้วัดเจรจา ตกลางฯ ตามที่ ปลัดกรุงเทพ- มหานครให้ ความเห็นชอบ	มติที่ประชุม คณะกรรมการ เจรจาตกลาง การประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน สังกัดกรุงเทพ มหานคร ตาม กลุ่มภารกิจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน และฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	-	-รายงานการประชุม


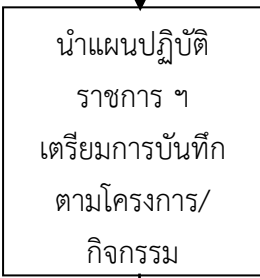
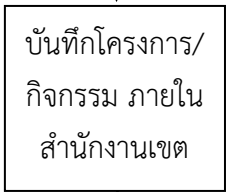
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เวียนแจ้งตัวชี้วัดเจริญฯ ทั่วทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดเจริญฯ ทั่วทุกส่วน	หนังสือเวียนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รายงานการประชุม

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	-กรุงเทพมหานครให้ทุกหน่วยงานจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒	ประชุมผู้บริหาร เขต	๒ ชั่วโมง	-เพื่อทราบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	-	มติที่ประชุม ผู้บริหาร	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-รายงานการประชุม
๓	จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๕ วัน	-นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานที่ได้จัดทำไว้แล้วมาปรับแก้ไขให้ สอดคล้องกับงบประมาณประจำปีที่ได้รับ -นำโครงการยุทธศาสตร์ที่ผ่านการวิเคราะห์ จากสำนักยุทธศาสตร์บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน -นำตัวชี้วัดเจาะตกลงๆที่ผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการฯ บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน -นำตัวชี้วัดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีที่เกี่ยวข้องบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน	-สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพ- มหานคร ประจำปี -สอดคล้องกับ คู่มือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน และฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	-	-หนังสือเวียนแจ้งทุก ฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรูปเล่มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน -ขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่อผู้อำนวยการเขต -เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขตทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - CD แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขอความเห็นชอบแผนฯ -หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขอความเห็นชอบแผนฯ -หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล -จัดทำและส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอสำนักงาน ก.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบ ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯ เสนอ สยป. - หนังสือนำส่งคำรับรองฯ เสนอ สำนักงาน ก.ก.

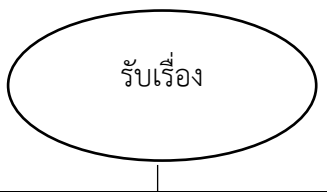
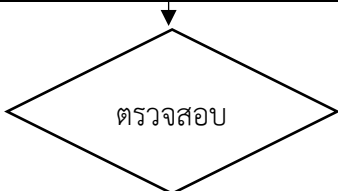

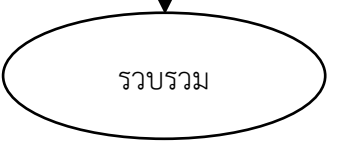
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	-กรุงเทพมหานครให้ทุกหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านระบบ DIGITAL PLANS	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒		๕ วัน	-ให้คำแนะนำในการบันทึกโครงการ/กิจกรรมลงในระบบ DIGITAL PLANS -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓		๑๕ วัน	-ลงรายการติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DIGITAL PLANS	มีโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเขตที่บันทึกในระบบ DIGITAL PLANS ครบถ้วนถูกต้อง	- ระบบ DIGITAL PLANS	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ


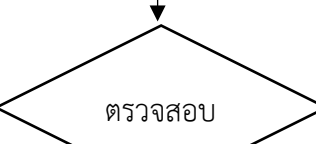

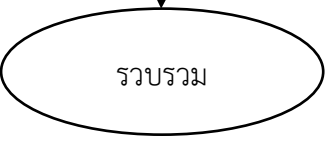
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	-รายงานการปฏิบัติเมื่อมีความคืบหน้าในระบบ DIGITAL PLANS -ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DIGITAL PLANS ทุกเดือน	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และคำรับรองฯ	-ระบบ DIGITAL PLANS	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- รายงานการติดตาม แผนปฏิบัติราชการ
๕		๗ วัน	-รายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีทุกไตรมาส -รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี -ประเมินตนเองในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ ราชการในช่วงครึ่งปีแรก	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	-ระบบ DIGITAL PLANS	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน และ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	-	- หนังสือรายงาน ติดตามความก้าวหน้า ของแผนปฏิบัติราชการ
๖		๗ วัน	-รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี -ประเมินตนเองในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ ราชการในช่วงครึ่งปีหลัง -สรุปผลคะแนน และรวบรวมผลการปฏิบัติ เพื่อรับการตรวจจากคณะกรรมการ ฯ	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	ระบบ DIGITAL PLANS	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือรายงาน ติดตามความก้าวหน้า ของแผนปฏิบัติราชการ

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับ การฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	- หลักฐาน การรับใบลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-ใบลา	-ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา -ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	ตรวจสอบ ใบลาให้ ถูกต้องตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕	- สมุด ควบคุมวัน ลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-ใบลา	-สมุดควบคุมวันลา
๓.			- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อ พิจารณาอนุญาต	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-ใบลา	-ใบลา
๔.			- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	-รายงานการ มาปฏิบัติ ราชการ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	-รายงานวันลา

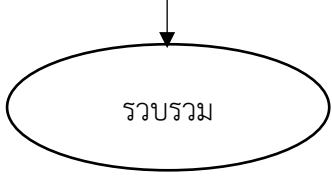
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	-รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	-หลักฐาน การรับใบลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-ใบลา	-ใบลา
๒.			-ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา -ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัด หรือ หนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี	ตรวจสอบใบลา ให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕	-สมุด ควบคุมวัน ลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-ใบลา	-สมุดควบคุมวันลา -หนังสือรับรองเจ้า อาวาส -หนังสือรับรอง จุฬาราชมนตรี
๓.			-จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในหนังสือเสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อ ดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-หนังสือ	-หนังสือนำส่ง
๔.			๑ วัน	-เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากสำนักงานการ เจ้าหน้าที่แล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ -เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	-หนังสือ อนุมัติ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-


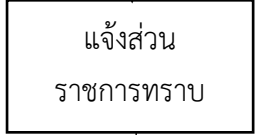

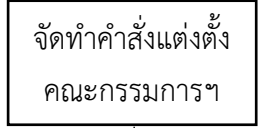
หมายเหตุ การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

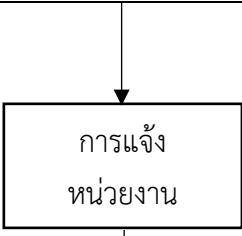

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-คำขอมีบัตร	-คำขอมีบัตร
๒.	ตรวจสอบ		- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว/ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร	ตรวจสอบความถูกต้องตามพ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ
๓.	เสนอหนังสือ		- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน, ระดับปฏิบัติการ -ชำนาญการ) - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในหนังสือเสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ)	-	- คำขอมีบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- คำขอมีบัตรประจำตัว

๔		๑ วัน	<p>เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจงผู้มีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ 	-	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอมีบัตรประจำตัว - หนังสืออนุมัติ
---	---	-------	--	---	--------------------------	-------------------------------------	---	--

๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.			- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา - ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗
๔.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	- มีกรรมการจากทุกส่วนราชการ	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งฯ

๕.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">การเสนอรายชื่อ ของส่วนราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามแบบ ๑ กท., ๒ กท., ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๖.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">การพิจารณาของ คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น โควตาการเลื่อนขั้น, ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ประวัติการลา, พฤติการณ์ทางวินัย, วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	รายงานการประชุมฯ	<ul style="list-style-type: none"> นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๗.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งผลการ พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งกรุงเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท., ๒ กท., แบบ ๓ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท. 	<ul style="list-style-type: none"> นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">การจัดทำคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติโควตาหรือวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน, ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการต้น/สูง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติ - คำสั่งฯ

๙	 <p style="text-align: center;">การแจ้ง หน่วยงาน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. - จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตเพื่อทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินฯ ในระดับดีเด่น พร้อมติดประกาศภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับ คะแนนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ 	ประกาศ รายชื่อ ข้าราชการที่มี ผลการ ประเมินฯ ในระดับ ดีเด่น	นักทรัพยากร บุคคล	-	หนังสือนำเสนอ
๑๐.	 <p style="text-align: center;">การลงทะเบียน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) - เมื่อออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปีแล้ว ต้องจัดทำบัญชีถือ จ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) และเฉพาะระดับ อำนวยการต้น/สูง จัดทำบัญชีถือจ่ายเงิน ประจำตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นใน ระบบ MIS ให้ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน 	-ระบบงาน บุคลากร ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ


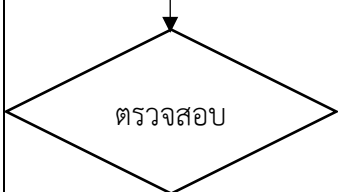
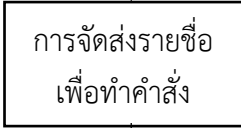
๑๑.๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	-รับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ		- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ-มาลาของข้าราชการในสังกัด - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยกับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบ ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ	- คำสั่งฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเสนอรายชื่อ ของส่วนราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ ผู้ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ส่งบัญชี รายชื่อภายใน กำหนดตาม หนังสือ สั่ง การ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือนำส่ง - แบบคำขอ เครื่องราชฯ
๖.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การพิจารณาของ คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	๑ วัน	- เสนอรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา เช่น ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็น หลักฐาน	- พิจารณา ตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงานการ ประชุมฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือนำส่ง - แบบคำขอ เครื่องราชฯ
๗	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำบัญชี รายชื่อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการ เขตเพื่อลงนาม	- ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด ตาม ระเบียบว่า ด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบคำ ขอเครื่อง ราชฯ	- หนังสือนำส่ง - แบบคำขอ เครื่องราชฯ

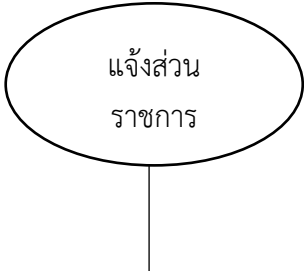
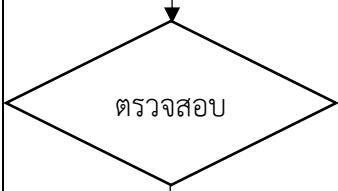
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดส่งบัญชีรายชื่อ </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบัญชีรายชื่อภายในกำหนดตามหนังสือ สั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือและแบบคำขอเครื่องราชฯ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่ง - แบบคำขอเครื่องราชฯ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การลงทะเบียนประวัติ </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่หน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการแจ้ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - ลงรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติ - ข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติ - ข้าราชการ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้ง - ราชกิจจานุเบกษา - ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗

๑๑.๖ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสมประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือจากส่วนราชการ
๒.		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดข้าราชการตามที่เสนอรักษาการฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และกรอบตำแหน่งทางการบริหารที่จะให้รักษาการฯ และตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ จากคำสั่งเดิม เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ ใหม่	- แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการเขตลงนามเพื่อเสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งฯ เสนอผู้มีอำนาจสั่ง	-	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือนำเสนอคำสั่งฯ




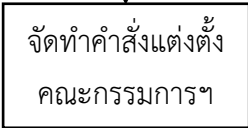
			บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ แห่งพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงนามในคำสั่ง					
๔.	<p>การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	- แจ้งคำสั่งฯ ให้ส่วนราชการภายในสังกัดที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	-	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน - หนังสือคำสั่ง
๕.	<p>การลงทะเบียน ประวัติ</p>	๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) ของข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	- บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗ - ระบบ MIS

๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

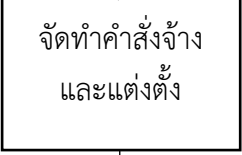

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพันทดลองการปฏิบัติราชการ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุ
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือและแบบประเมินผลที่กำหนดและภายในกำหนด ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอและแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว ดำเนินการ - แจ้งผู้พันทดลองราชการเพื่อทราบ - แจ้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - ระบบ MIS


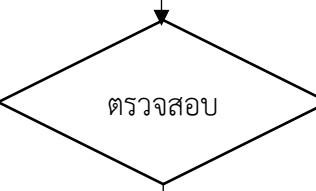
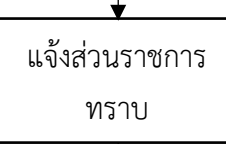
๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

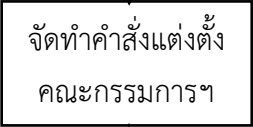

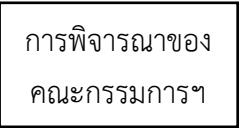
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือสั่งการจาก กรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขต เพื่อทราบ และเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง - ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปีย้อนหลัง)	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามหนังสือสั่งการ จากสำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
๔.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับบทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งฯ




๕.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">การพิจารณาของ คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสั่งการจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - รายงานการประชุมฯ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสั่งการ - รายงานการประชุมฯ
๖.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">การแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ 	-	รายงานผลการพิจารณาฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานผลการพิจารณาฯ
๗.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">เสนอสำนักงาน การเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือรายงานแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานครพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอภายในกำหนด 	- หนังสือนำเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอ
๘.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">แจ้งผลการ พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณาแล้ว ดำเนินการ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐานเอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ ที่กอง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตรวจสอบประวัติ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตรวจสอบประวัติ - หนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

			ทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.) และตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่						
๙.		๑ วัน	<p>เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นไปตามข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ถูกต้อง 	-คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หนังสือนำส่ง	
๑๐.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ - ตัดโอนข้อมูลในระบบบุคลากร MIS จากลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ - แจ้งออกประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในเพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และระบบ MISให้ถูกต้อง 	- เพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS 	

๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

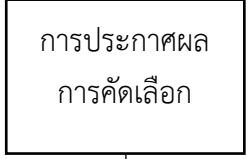
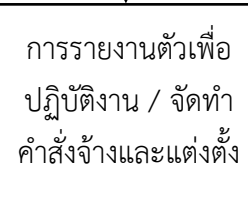

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือจากส่วนราชการ
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน (เกษียณ, ตาย, ลาออก, ไล่ออก) - จัดทำหนังสือถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน	-	-หนังสือขอตรวจสอบอัตราว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ - หนังสือตรวจสอบ
๓.		๑ วัน	เมื่อ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างแล้วดำเนินการ - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและพิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	- หนังสือแจ้งส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแจ้งผลจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๔.	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับกทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ 	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งฯ
๕.	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง) - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบประเมินบุคคลฯ เพื่อทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการได้ครบถ้วน ถูกต้อง 	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินบุคคลฯ	- หนังสือจากส่วนราชการ - รายละเอียดของลูกจ้าง
๖.	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเสร็จจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อให้ความเห็นชอบ 	-	-หนังสือรายงานผลฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือรายงานผลฯ

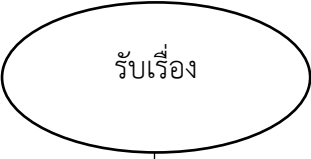
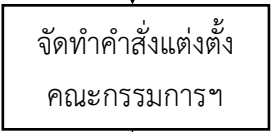
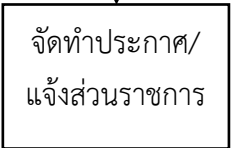

๗.		๑ วัน	<p>เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือก ทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบประวัติ ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.) และตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ 	-	- หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือตรวจสอบประวัติ - หนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย
๘.		๑ วัน	<p>เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. 	- แต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑	- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือนำส่ง
๙.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ - ตัดโอนข้อมูลในระบบบุคลากร MIS จากลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ - แจ้งออกประกันสังคม 	- บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และระบบ MISให้ถูกต้อง	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ และระบบ MIS

๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติ
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างของ หน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ, หนังสือเผยแพร่ ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งไปที่ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - หนังสือนำส่ง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - หนังสือนำส่ง
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	- ตามข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗	- คำสั่ง ฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งฯ
๔.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	- ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ใบสมัครสอบ



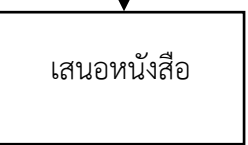

๕.	<div style="text-align: center;">  <p>การประกาศผล การคัดเลือก</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบคัดเลือก - รายงานผลการสอบคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการเขตทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.) และตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือกฯ - หนังสือตรวจสอบประวัติ - หนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือกฯ - หนังสือตรวจสอบประวัติ - หนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย
๖.	<div style="text-align: center;">  <p>การรายงานตัวเพื่อ ปฏิบัติงาน / จัดทำ คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง</p> </div>	๑ วัน	<p>เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย เรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน / บัณฑิตนิเทศ - ทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - รอยืนยันการเริ่มงานจากส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำสัญญาค่าประกัน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายท้ายเรือ พนักงานสถานที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย) 	-	<ul style="list-style-type: none"> - การรับรายงานตัว/ บัณฑิตนิเทศ - หนังสือส่งตัว 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งตัว - สัญญา
๗.	<div style="text-align: center;">  <p>การบันทึก ทะเบียนประวัติ</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ - แจกเข้าประกันสังคม - ลงระบบ สปสช. ลูกจ้างชั่วคราว 	-บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ MIS ให้ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบ MIS -ระบบ สปสช. 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ MIS - ระบบ สปสช.

๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน


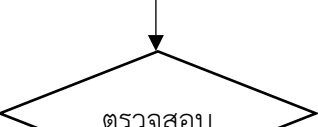
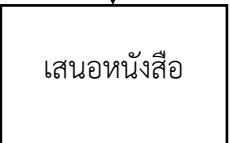
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือสั่งการ
๒.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้ ตามหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ	- คำสั่งฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือการ คัดเลือกฯ ประจำปี
๓.			- จัดทำประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อรับสมัครฯ - แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอ รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	- ประกาศฯรับ สมัคร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศฯ รับสมัคร
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควร ได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการ เสนอรายชื่อ - ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ รายชื่อ ผู้สมัคร /เว็บบไซต์หน่วยงาน เว็บบไซต์ ราชการ -สรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	- ตรวจสอบ คุณสมบัติ ถูกต้อง	- ประกาศฯ รายชื่อผู้สมัคร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือนำส่ง - ประกาศฯ รายชื่อผู้สมัคร

๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การพิจารณาของ คณะกรรมการฯ / รายงานผล </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการกรุงเทพมหานคร - จัดทำประกาศคณะกรรมการฯ ผลการคัดเลือกฯ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกกรุงเทพมหานคร 	- รายงานผลการคัดเลือกภายในกำหนด	- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศฯ ผลการคัดเลือกฯ	นักทรัพยากรบุคคล		- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศฯ ผลการคัดเลือกฯ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงผลการ พิจารณา </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณาในระดับกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานทราบ - แจงส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - แจงผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแจ้งผล
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การลงทะเบียน ประวัติ </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) ของผู้ได้รับการคัดเลือก - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	- บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	- แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก ๑ - ก.พ. ๗ - ระบบ MIS

๑๑.๑๒ กระบวนการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ปฏิบัติงาน	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือจาก ส่วนราชการ
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานเขต	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว - ส่วนราชการจัดทำคำขออัตรากำลังชั่วคราว ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด เพื่อ ประกอบการพิจารณาขออัตรากำลังไปยัง สำนักงาน ก.ก.	- ดำเนินการ เป็นไปตาม หนังสือสั่งการ ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสือขอ อนุมัติฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือขอ อนุมัติฯ - หนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๒ ลว. ๒๔ ก.พ. ๖๔
๔		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	-	- หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือแจ้ง ผลการ พิจารณา

๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)


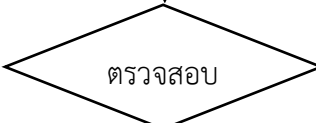
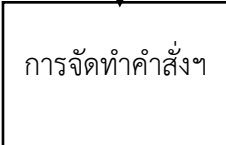
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำร้อง
๒.			- ตรวจสอบประวัติการรับราชการว่าบรรจุเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ และสามารถดำเนินการให้โอนได้หรือไม่	- ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗
๓.			- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือคำร้องขอโอน พร้อมเอกสารประกอบการโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการประสงค์ขอโอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ รับทราบ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ที่ดำเนินการให้โอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเห็นชอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่ประสงค์ขอโอน มีหนังสือแจ้งยืนยันได้รับโอนข้าราชการ ดำเนินการแจ้งผลการรับโอนให้ข้าราชการทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดประวัติการรับราชการ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระหนี้สิน สวัสดิการและสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาระผูกพัน การลาศึกษาต่อกับทางกรุงเทพมหานคร 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตรวจสอบประวัติ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่ขอโอน
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบหนี้สิน ภาระผูกพันและพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว ดำเนินการ - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้งไปยังส่วนราชการที่ยื่นได้รับโอน พร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอน 	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนแจ้งคำสั่งรับโอนข้าราชการ ส่งให้สำนักงานเขตทราบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรับโอนข้าราชการ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งรับโอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งให้โอนให้สอดคล้องกับคำสั่งรับโอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งส่งตัวข้าราชการไปหน่วยงานใหม่ เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - นำคำสั่ง หนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมอบให้ผู้โอนเพื่อเดินทางไปรับตำแหน่งที่ส่วนราชการใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งให้โอนถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่ง กทม. ที่ ๔๑๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๕๕ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ปลัด กทม. 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้โอนข้าราชการ - หนังสือส่งตัวข้าราชการ กทม. 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้โอนข้าราชการ - หนังสือส่งตัวข้าราชการ กทม.
๘.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. - แจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้โอนข้าราชการ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือนำส่ง
๙.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) - บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗ - ระบบ MIS


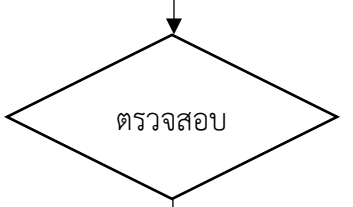
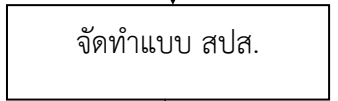

หมายเหตุ : การให้โอนกรณีปกติ สามารถขอโอนได้หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๑.๑๔ กระบวนการขอยกการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือแจ้งกรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุญาตลาออก - หนังสือนำเสนอ
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกจากราชการ - จัดทำหนังสือขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน ภาวะผูกพัน เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม	ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ถูกต้อง	- หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	- หนังสือขออนุญาตลาออกจากราชการ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือ และคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ พร้อมรวบรวมผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง (ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา)	-	- คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ , สำนักงาน ก.ก. - แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการรับทราบคำสั่ง 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนประวัติ - จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) - บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร MIS ในหัวข้อ ข้าราชการพ้นจากราชการ ลาออก 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ - ข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติ - ข้าราชการ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - ก.พ. ๗ - ระบบ MIS


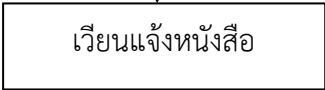
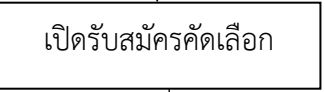

๑๑.๑๕ กระบวนการย่อยการแจ้งเข้า-ออก ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสาร การรายงานตัว ได้ถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	ใบลงทะเบียน	-
๒.			- ตรวจสอบว่าเคยเป็น ผู้ประกันตนหรือไม่/ ปฐมนิเทศ - ส่งตัวไปส่วนราชการ - รอหนังสือยืนยันจากส่วนราชการ เพื่อประกอบการทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง	ตรวจสอบ ประวัติถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	-	พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
๓.			- กรณีเคยเป็นผู้ประกันตนกรอก แบบฟอร์ม สปส. ๑-๐๓/๑ - กรณีไม่เคยเป็นผู้ประกันตนกรอก แบบฟอร์ม สปส. ๑-๐๓ - กรณีลูกจ้างชั่วคราวพ้นจาก ราชการ กรอกแบบฟอร์ม สปส. ๑-๐๙	จัดทำแบบได้ ถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ สปส.๑- ๐๒ แบบ สปส ๑- ๐๓ ,๑-๐๓/๑ แบบ สปส ๑- ๐๙	
๔		๑ วัน	- จัดส่งแบบประกันสังคม หรือยื่น ผ่านเว็บไซต์ประกันสังคม www.sso.co.th /ลงข้อมูล ใน ระบบสปสช. ของหน่วยงาน	ยื่นแบบได้ ถูกต้องตาม ระยะเวลา	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล		

๑๑.๑๖ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- เมื่อออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ต.ค. ของ ทุกปี ต้องจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)	จัดทำเอกสาร ตามแบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม บัญชีถือจ่าย	- คำสั่งกทม. ที่ ๔๐๔๘/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - หนังสือสั่งการ กทม.
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	-	-คำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือน/ ค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ต.ค.ของปีนั้น
๓.		๑ วัน	- จัดทำบัญชีถือจ่ายตามแบบฟอร์มที่ กำหนด - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนปลัด กทม. อนุมัติและ ลงนามในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)	-จัดทำบัญชีถือ จ่าย ได้ถูกต้อง -เสนอลงนาม ตามลำดับชั้น	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔		๑ วัน	- เมื่อปลัด กทม. อนุมัติ/ลงนาม และส่งคืนแล้ว หน่วยงานส่งสำเนา บัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) ให้ สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่งสำเนาได้ ครบถ้วน	หัวหน้าส่วน ราชการกำกับ ดูแล	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘)

๑๑.๑๗ กระบวนการย่อยการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ



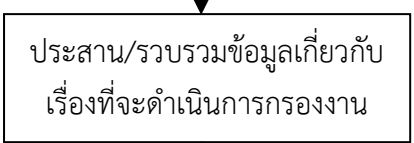

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานประจำปี	ทะเบียนเลขรับหนังสือ	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือสั่งการ กทม.
๒.		๑ วัน	- เวียนแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ทุกส่วนราชการได้รับเรื่อง	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๗ วัน	- ส่วนราชการดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาในหนังสือสั่งการ	รับสมัครถูกต้องตามตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการรับสมัครคัดเลือก	-
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งหลักฐานการรับสมัคร - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตำแหน่งที่สมัคร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- กรณีมีการสมัครเพื่อปรับระดับชั้นงาน ประเภท บ ๒/หัวหน้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก	- แต่งตั้งคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ประเภท บ ๒ (ตำแหน่ง/อายุงาน/ผลการประเมิน) - สอดส่องพิจารณาเฉพาะตำแหน่ง ประเภท บ ๒/หัวหน้า	ดำเนินการคัดเลือกถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบคำขอประเมินบุคคลฯ	หนังสือสั่งการ กทม.
๗.		๑ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บ ๒/หัวหน้า	ประกาศผลได้ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งปรับระดับชั้นงานประจำปี ของหน่วยงาน - เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ออกคำสั่งและใช้แบบฟอร์มถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีฯ แนบท้ายคำสั่ง	-
๙.		๑ วัน	- ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส.กจ./ส.ก.ก) และส่วนราชการในหน่วยงาน - ลงทะเบียนในแฟ้มประวัติและระบบ MIS	ส่งสำเนาให้หน่วยงานและลงแฟ้มประวัติและระบบ MIS ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

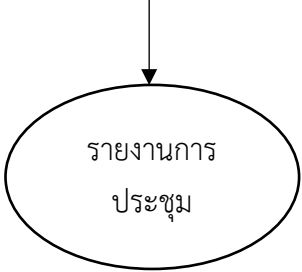
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>๑ วัน</p>	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเครือข่ายระบบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบเครือข่ายงานสารบรรณ	-ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ -หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ -ระเบียบสำนักนายกฯ -ระเบียบ กทม.
๒.			ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร และจำแนกเรื่อง/ประเภท	ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนให้ถูกต้อง	ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ
๓.			-เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามเสนอความเห็น -เสนอ ผช.ผอ.เขต ที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี -เสนอ ผอ.เขตสั่งการ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ ตามลำดับ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ผลการดำเนินการ
๔.			ส่งหนังสือที่มีการสั่งการแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และ/หรือ เก็บเป็นหลักฐานของทางราชการ	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ -หลักฐานการส่งหนังสือที่ลงนามรับเรื่องเรียบร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-ระบบเครือข่ายงานสารบรรณ -ผลการดำเนินการ

๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือ/เอกสาร/ สารสนเทศอื่นๆ - ปรีนจากระบบสารบัญของ กรุงเทพมหานคร	การจดบันทึก รายละเอียดหนังสือ/ การนัดหมายต่างๆ	โปรแกรม ระบบงาน สารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ	หนังสือ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบ/กลั่นกรองเรื่อง - พิจารณาสาระสำคัญ - ความเร่งด่วน	ตรวจสอบ/กลั่นกรอง เรื่องให้ถูกต้องชัดเจน	โปรแกรม ระบบงาน สารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ	หนังสือ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๓.			- ประสาน/รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการ กรองงาน	ดำเนินการ/ประสาน/ รวบรวมข้อมูล	โปรแกรม ระบบงาน สารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ	หนังสือ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๔.			- สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ เสนอหนังสือ/ รายงานผล ผู้บริหาร เพื่อ วินิจฉัยสั่งการ	- จัดทำข้อมูลสรุป รายงานผล - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	โปรแกรม ระบบงาน สารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ	หนังสือ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ	๑ วัน	- ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม	๑ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- บันทึกแจ้งการ นัดหมาย
๒.	จัดเตรียมการประชุม	๓ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น ห้องประชุม, โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม, ระบบแสงสว่าง, ระบบเสียง, โปรเจคเตอร์, ระบบการบันทึกภาพ-เสียงการประชุม, อาหารว่าง-เครื่องดื่ม, ห้องรับรองผู้เข้าร่วมประชุม, ห้องน้ำ, ของที่ระลึก(ถ้ามี), ที่จอดรถยนต์ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ภาพนิ่ง - นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วาระการ ประชุม	- หนังสือเชิญ ประชุม
๓.	บันทึกการประชุม	๓ วัน	- จดรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วาระการ ประชุม	- รายงานการ ประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) - รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม แก่ประธานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน หรือนัดหมายประชุมในครั้งต่อไป 	๓ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไป	- การรายงาน	- รายงานผลการดำเนินการ

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- กรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการ ให้หน่วยงานจัดพิธี รัฐพิธี	-	-	-	-	-
๒.	ประชุมคณะกรรมการฯ	๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการฯ - มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญ - จัดเตรียมสถานที่ - ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	- ตามมติที่ ประชุม คณะกรรมการ ฯ	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือ มอบหมายภารกิจ	นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์	-	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือมอบหมาย ภารกิจ
๓.	ดำเนินการ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญ , กำหนดการ, คำกล่าวรายงาน, คำกล่าวพิธีเปิดงาน, หนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนผู้ร่วมงาน - ปฏิบัติงานในวันพิธีตามรูปแบบ ที่กำหนด	-การจัดงาน เป็นไปตาม รูปแบบที่ กำหนด	- หนังสือเชิญ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือการจัด งานพิธี รัฐพิธี
๔.	รายงาน	๑ วัน	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหาร กทม.ทราบ	-	- หนังสือรายงาน ผลการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือรายงาน ผลการดำเนินงาน


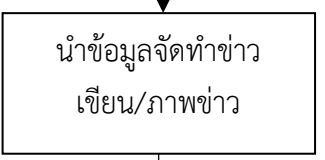
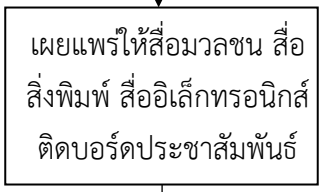
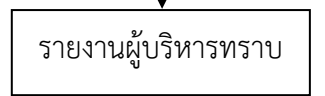
๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร ในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือ การก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - มอบหมายภารกิจ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการจาก กรุงเทพมหานคร ในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อเหตุการณ์ ไม่สงบในพื้นที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรักษาความปลอดภัย - มาตรการรักษาความปลอดภัย 	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม.พ.ศ.๒๕๒๘ - หนังสือสั่งการจาก กทม.
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - จัดทำคั้งมอบหมายภารกิจให้ - จัดทำคำสั่งเวรฯ อำนวยความสะดวก 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายภารกิจ 	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายภารกิจ
๓.		ทันที	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน 	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน 	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

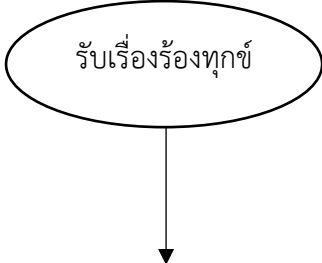

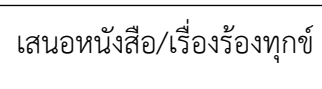
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามแผน และคำสั่งที่รับ มอบหมาย	- หนังสือ รายงานผลการ ดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ รายงานผลการ ดำเนินงาน

๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเอง - ประสานด้วยตนเอง - ประสานโดยจัดทำหนังสือ 	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนแจ้งขอข้อมูล - กิจกรรม/โครงการ/ผลการดำเนินการ
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลในส่วนของเอกสารกำหนดการจัดทำข่าวเขียน - นำข้อมูลในส่วนของภาพกิจกรรม/โครงการจัดทำข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน 	-	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร ข้อมูล - ภาพกิจกรรม/โครงการ
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติในเผยแพร่ทางสื่อมวลชนสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารลงนามอนุมัติข่าว 	-	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวเขียน - ภาพข่าว
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ตัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - นำเสนอผู้บริหารทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อมวลชนเสนอข่าวเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถิติข่าวที่จัดทำและได้เผยแพร่ทางสื่อประเภทต่าง ๆ 	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวที่ได้ลงในสื่อประเภทต่าง ๆ

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

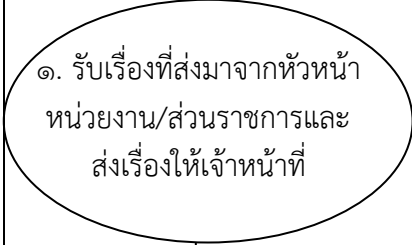
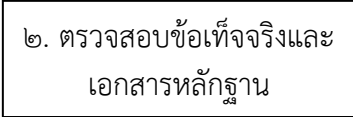
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บริการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านทาง โทรศัพท์/หนังสือ/จดหมาย/ออนไลน์/ระบบร้องทุกข์ ๑๕๕๕/เดินทางมาร้องทุกข์ด้วยตนเอง	- บริการรับเรื่องร้องทุกข์/ตอบข้อซักถามตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ	- ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์
๒.			ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องทุกข์และสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องทุกข์และมีข้อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องทุกข์และความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์
๓.			- เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องทุกข์พร้อมแนบเรื่องร้องทุกข์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องทุกข์	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>ส่งเรื่องร้องทุกข์</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเรื่องร้องทุกข์ที่ตอบรับทางระบบ ๑๕๕๕ จัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ - กรณีเรื่องร้องทุกข์ที่รับผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น ไลน์เฟียร์ว้าง, Facebook, ไลน์@อัศวินคลายทุกข์ จัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ในสมุดทะเบียนรับพร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกบันทึกในสมุดทะเบียนรับ 	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์
๕.	 <p>ตรวจสอบ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ</p>	ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามเรื่องร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินการในระบบ MIS ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าลงในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา สุ่มผลการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของช่วงเวลาการรายงานผล 	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์
๖.	 <p>ตรวจสอบ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ</p>	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์จากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าลงในระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องติดตาม และ ความถูกต้องของการจัดทำรายงาน 	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์

๗.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บข้อมูล ผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	<p>- จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องทุกข์</p>	<p>- จัดเก็บข้อมูลโดยจัดทำสมุดคุมเพื่อความสะดวกในการค้นหา</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกบันทึกในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน</p>	นักประชาสัมพันธ์	-	<p>- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์</p>
๘.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>- เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</p>	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	<p>- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์</p>
๙.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกรายละเอียดผลการ แก้ไขเรื่องร้องทุกข์ในระบบ ฐานข้อมูล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>- บันทึกบันทึกรายละเอียดผลการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ในระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องทุกข์</p>	<p>- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดที่ถูกบันทึกในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน</p>	นักประชาสัมพันธ์	-	<p>- หนังสือ - เรื่องร้องทุกข์ - ระบบร้องทุกข์ MIS</p>

๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้าส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องทั้งหมด</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ กทม. หรือ บุคคลภายนอก</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำละเมิด ตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑) กรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด</p> <p>๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-


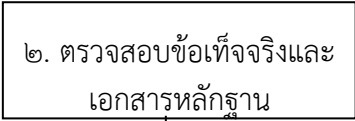
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมายในแต่ละ กรณี </div>	๗ วัน	๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อให้ ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๑) พิจารณาว่าเป็นการกระทำ ละเมิดที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี ๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ๓) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ๔) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอก เรียกให้สำนักงานเขตชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	แบบคำขอตามที่ กระทรวง การ คลังกำหนด	-ประมวลกฎหมาย แห่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง แนวคำ พิพากษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ศาลฎีกา แนวนำ วินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศกระทรวง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๕ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่ จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา หรือไม่ หรือมีการ ดำเนินการถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ และ จัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการ ถูกต้อง เสนอให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้อง ดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร</p>	<p>-เอกสาร ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วนและ เพียงพอต่อ การวินิจฉัย สั่งการ</p> <p>- การเสนอ ความเห็น มี การปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้เหตุผล ทาง กฎหมายที่ ชัดเจน บน</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิด ทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้อง อย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมาย หรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม	พื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ ถูกต้อง ครบถ้วน โดย ให้ความเห็น และตีความ บนพื้นฐาน ของ เจตนารมณ์ ของกฎหมาย				- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องกับ แนวคำ พิพากษา ศาลฎีกา แนวคำ วินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศ กระทรวง การคลัง มติ คณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการ พิจารณาความรับผิด ทางแพ่ง ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖	<p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและ ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขต สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	- ความเห็นผู้มี อำนาจวินิจฉัย

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๔ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (หากมี) ว่าชัดเจนหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมาย </div>	๓ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่บุคคลภายนอกได้รับ</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								พินักษาศาล ฎีกา แนวคำ วินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศ กระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการ พิจารณาความรับ ผิด ทางแพ่ง ฯลฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๓ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสาร ใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ หรือมีการ ดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการ ถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขต</p>	-เอกสาร ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วนและ เพียงพอต่อการ วินิจฉัยสั่งการ	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p>	<p>โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>				<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								กรรมการพิจารณา ความรับผิดชอบ ทางแพ่ง ฯลฯ
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๖	 <p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- ความเห็นผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๗ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-


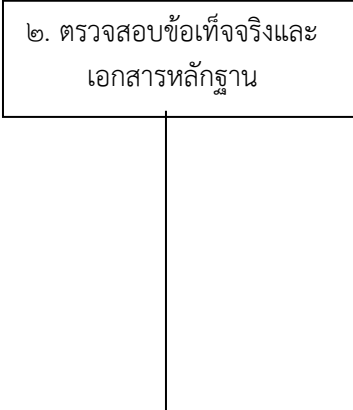
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมาย </div>	๗ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบบันทึกถ้อยคำ (สส.๑) แบบ รายงานผลการสอบสวน (สส.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใด กระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่ กรุงเทพมหานครได้รับ ๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาได้ เบี่ยง และสัดส่วนความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อ กล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดง	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นักจัดการ งานทั่วไป	สส.๑ และ สส. ๒	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>พยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่</p>					<p>ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>
๔	<p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	๑๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบต่อขั้นตอนเกี่ยวกับ</p>	<p>-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความจะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ	ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย				ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา </div>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติ คณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิด ทางแพ่ง ฯลฯ


๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๗ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-


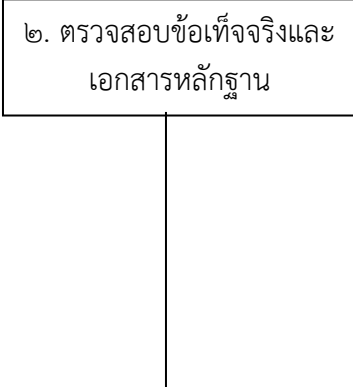
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>↓</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>	๗ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สส.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สส.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบี่ย และสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	สส.๑ และ สส. ๒	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรี</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๙ ตรวจสอบว่าเอกสารเพียงพอที่จะส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยหรือไม่					ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๔	<p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	๑๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทาง</p>	<p>-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็น</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ	และตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย				ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา </div>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ และลงนามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา - ร่างหนังสือรายงานฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	-


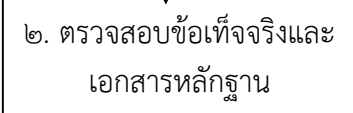
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๑๕ – ๓๐ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ประกอบกับหลักกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเสนอขอ. เขตลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและเสนอเรื่องรายงาน ผว.กทม./ป.กทม. ส่งการตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้นๆ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔		๒ วัน	๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ศาสน์กานแหวนคำ วินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศ กระทรวง การคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดชอบ ทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด- กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาเรื่อง ตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่</p>	-	บุคคลและ เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้ง หน่วยงาน -เอกสารประกอบการ พิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๑๕ – ๓๐ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ จัดทำหนังสือ ผอ.เขต ลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p>	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔		๒ วัน	๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								กฤษฎีกา ความเห็นคณะ กรรมการพิจารณาความ รับผิดชอบ ทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

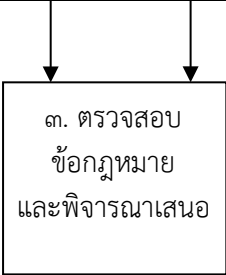
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจากกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p> <p>กรณีมีการไล่เบียด</p> <p>กรณีไม่มีการไล่เบียด</p>	๑๕ – ๓๐ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบียดเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบียดเจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต</p> <p>ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่ง หรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	การคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็นคณะ กรรมการพิจารณาความรับ ผิด ทางแพ่ง ฯลฯ
๕	<p>๕.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	-	-

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจากกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p> <p>กรณีมีการไต่เบาะ</p> <p>กรณีไม่มีการไต่เบาะ</p>	๑๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบาะเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบาะเจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="text-align: center;">  <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาเสนอ</p> </div>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาล</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ปกครอง ประกาศ กระทรวง การคลัง มติ คณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการ พิจารณาความรับผิด ทางแพ่ง ฯลฯ
๔		๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการ พิจารณาและวินิจฉัย สั่งการ	-	-	-	-	
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

๑๙. กระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

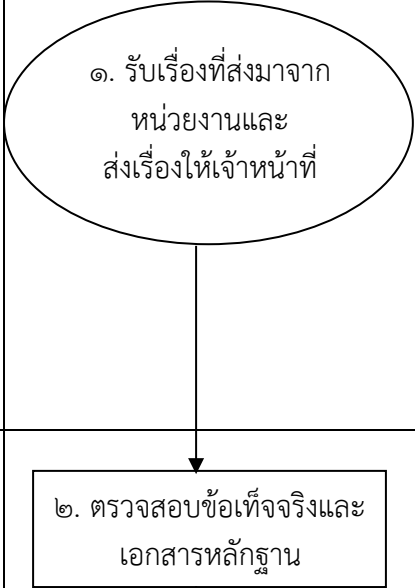
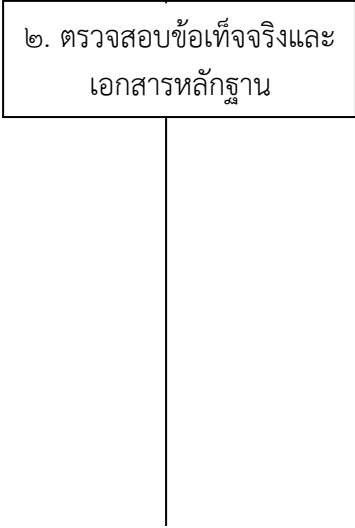
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหัวหน้า หน่วยงาน/ส่วนราชการและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่ยุอานวยการเขตหรือหัวหน้า ส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบ เรื่องทั้งหมด</p>	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบกรณีที่มีการ กล่าวหา/กรณีสงสัยว่ากระทำผิด วินัย</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ที่สงสัยว่ากระทำ ผิดวินัยมีตำแหน่งประเภทและระดับ ใด</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	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: auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายในแต่ละกรณี </div>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่อง ต่อไปนี้</p> <p>๑) พิจารณาว่าบุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุผู้ที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ในกรณีดังกล่าวหรือไม่</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายว่าแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีผู้ที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการลงมา/ ลูกจ้าง ให้พิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือเสนอให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ในกรณีดังกล่าวต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ให้รายงานสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>-เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>ครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

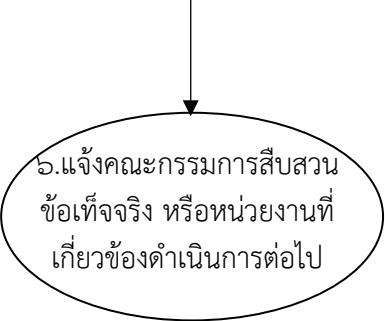
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖	<p>๖. แจ้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ แจ้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	- ความเห็นผู้มี อำนาจวินิจฉัย

๑๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

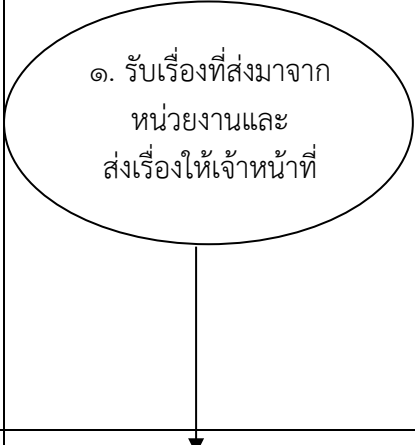
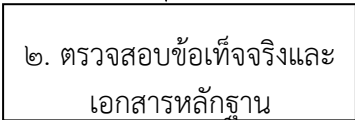
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบกรพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง (หากมี) ว่าชัดเจนหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	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>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่ร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่ร้ายแรง (ถ้ามี) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่า ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ดำรงตำแหน่งระดับใด และบุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือ</p>	-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว.๑ ให้แก่ไขฐานอำนาจให้สอดคล้องเป็นไปตามที่	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือดำเนินการตามหมวด ๓ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร</p>	<p>สั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>			กฎหมายกำหนด	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p> </div>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	<p>- หนังสือ</p> <p>- เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง</p>

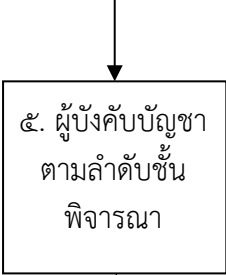

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>๖.แจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ</p> <p>๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ความเห็นผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

๑๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

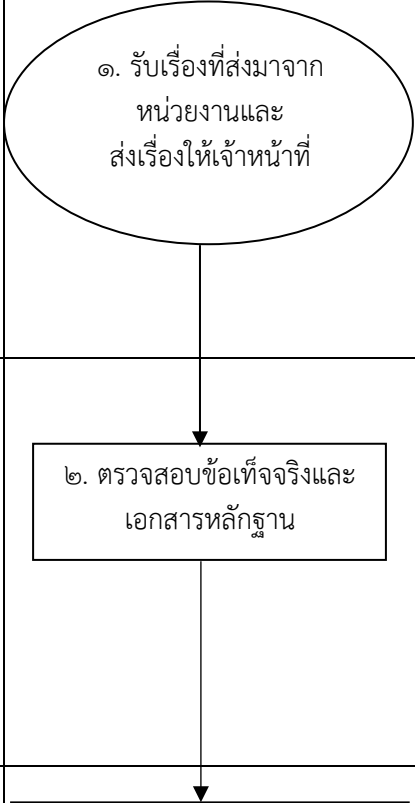
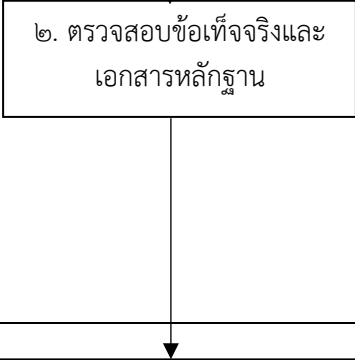
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบกรพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง (หากมี) ว่าชัดเจนหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย </div>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่า ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ดำรงตำแหน่งระดับใด และบุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๔	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา </div>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือ</p>	-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว.๑	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการ ถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขต ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงและ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้อง ดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร</p>	<p>สั่งการ</p> <p>- การเสนอ ความเห็น มี การปรับ ข้อเท็จจริงเข้า กับข้อ กฎหมาย โดย ให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน บน พื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ ถูกต้อง ครบถ้วน โดย ให้ความเห็น และตีความบน พื้นฐานของ เจตนารมณ์ ของกฎหมาย</p>				<p>-พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบกร พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครองลงนามแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	-	- ความเห็น ผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ

๑๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบสวนทางวินัย ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบ การพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว. ๑ - ดว. ๖	-รบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แบบรายงานผลการสอบสวน (ดว.๖) และเอกสารประกอบเรื่องว่าถูกต้องตามแบบ ดว.๑-๖ ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่ ๓.๓ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหา และสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม					-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๙ วัน	๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีที่การดำเนินการถูกต้อง ให้เสนอประกอบความเห็นของ คณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลดโทษแล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยัง ก.ก. เพื่อพิจารณา และรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบอีกทางหนึ่ง	-เอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัย สั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับ ข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

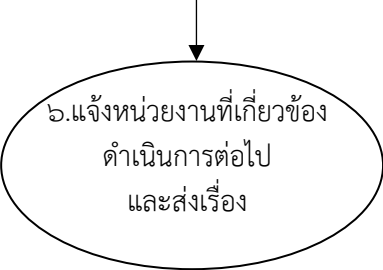
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีที่การดำเนินการ ไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร คณะกรรมการฯดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและ แนวทางการสอบสวนต่อไป	กฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย				- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง งตโทษ หรือลงโทษแล้วแต่กรณี และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยัง ก.ก. เพื่อพิจารณา และรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบอีกทางหนึ่ง	-	-	-	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบการพิจารณา
๖	<p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

๑๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบสวนทางวินัย ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว. ๑ - ดว. ๖	-พรบ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบสวน (ดว.๖) และเอกสารประกอบเรื่องว่าถูกต้องตามแบบ ดว.๑-๖ ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p>					<p>กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>-กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๔	<p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	๙ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีที่การดำเนินการถูกต้องให้เสนอประกอบความเห็นของ คณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อโปรดพิจารณา หากผู้อำนวยการเขตมีความเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณา</p>	-เอกสารประกอบกรพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลงนามในหนังสือส่งเรื่องไปยัง ก.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป ๔.๒ กรณีที่การดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้เสนอความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร คณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมทั้งเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและ แนวทางการสอบสวนต่อไป	กับข้อกำหนดโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย				-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๕	๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณามีความเห็น หากผู้อำนวยการเขตมีความเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาลงนามในหนังสือส่งเรื่องไปยัง ก.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป	-	-	-	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบการพิจารณา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-

๑๙.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการระดับชำนาญการลงมา

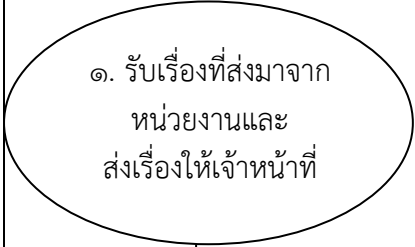
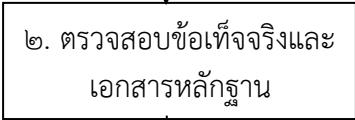
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจาก หน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบผลการ พิจารณาของ ก.ก. และเอกสาร ประกอบเรื่อง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบผลการพิจารณา ของ ก.ก.</p>	๒ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การพิจารณาของ ก.ก. ว่ามติเป็น ประการใด	เอกสารหลักฐานเพียง พอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	ผลการพิจารณาของ ก.ก. และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๓	<p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาเสนอ</p>	๓ วัน	๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามมติของ ก.ก.	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการ วินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน	บุคคลและ เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	-พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย				-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๓	 <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาเสนอ</p>	๓ วัน	๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามมติของ ก.ก.	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการ วินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคลและ เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	-	-พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ ตามมติของ ก.ก.	-	-	-	-	-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ -กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๕	<p>๕.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ แจ้งคำสั่งลงโทษและสิทธิในการอุทธรณ์ให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบ (ถ้ามี)	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-


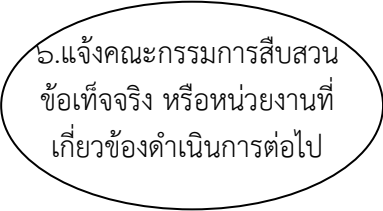
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป - ลงรายการในแฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)					

๑๙.๗ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต


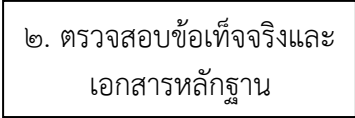
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบกรพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง (หากมี) ว่าชัดเจนหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	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;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย </div>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ถ้ามี) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่า ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ดำรงตำแหน่งระดับใด และบุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือดำเนินการตามหมวด ๑๐ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร</p>	<p>-เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>ครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของ</p>	<p>บุคคลและเอกสาร</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แบบ ดว.๑</p> <p>ให้แก่ไขฐานอำนาจให้สอดคล้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p>

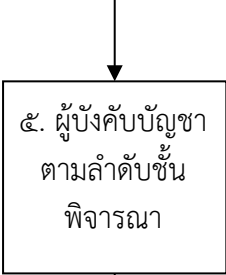
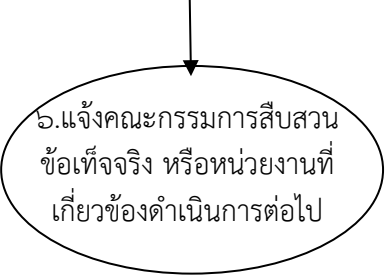
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เจตนาธรรมณ์ ของกฎหมาย				- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖	 <p>๖. แจ้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครองลงนามแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	-	- ความเห็น ผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ

๑๙.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบกรพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง (หากมี) ว่าชัดเจนหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีที่จะ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัยอย่างร้ายแรง และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่า ผู้ถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ดำรงตำแหน่ง ระดับใดและบุคคลใดเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร</p>	<p>-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็น และตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว.๑	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ	-	-	-	-	- หนังสือ - เอกสาร ประกอบกร พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความ เห็นชอบ แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครองลงนามแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	-	- ความเห็น ผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ

๑๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต


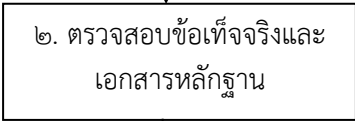
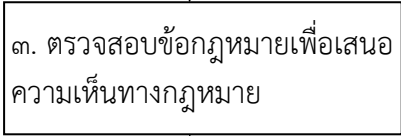
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบสวนทางวินัย ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบ พิจารณา
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมาย</p>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว. ๑ - ดว. ๖	-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบสวน (ดว.๖) และเอกสารประกอบเรื่องว่าถูกต้องตามแบบ ดว.๑-๖ ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p>					<p>กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -พรบ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๔ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีที่การดำเนินการถูกต้อง</p>	-เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ให้เสนอประกอบความเห็นของ คณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษแล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๒ กรณีที่การดำเนินการ ไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร คณะกรรมการฯดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและ แนวทางการสอบสวนต่อไป</p>	<p>สั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>				<p>กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษแล้วแต่กรณี และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณา ต่อไป	-	-	-	-	<p>- แบบรายงานผลการสอบสวน</p> <p>- เอกสารประกอบการพิจารณา</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ ข้าราชการที่ ได้รับ มอบหมาย	-	-

๑๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

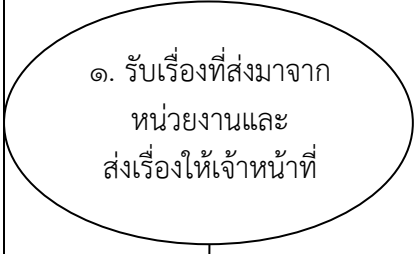
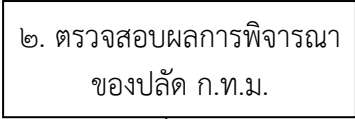
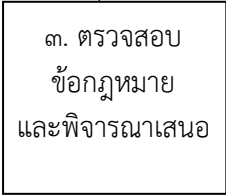
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบสวนทางวินัย ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๕ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ดว. ๑ - ดว. ๖	-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>แบบรายงานผลการสอบสวน (ดว.๖) และเอกสารประกอบเรื่องว่าถูกต้อง ตามแบบ ดว.๑-๖ ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหา และสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐาน อย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p>					<p>กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔) -กฎ ก.พ.ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาว่าการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๙ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีที่การดำเนินการถูกต้อง ให้เสนอประกอบความเห็นของ คณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้มีอำนาจพิจารณา สั่งการลงโทษ หรือยุติเรื่อง ตามหมวด ๑๐ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีที่การดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้เสนอความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร คณะกรรมการฯ ดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมทั้งเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและ แนวทางการสอบสวนต่อไป</p>	<p>-เอกสารประกอบพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษแล้วแต่กรณี และลงนามในหนังสือรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณา ต่อไป	-	-	-	-	- แบบรายงานผลการสอบสวน - เอกสารประกอบการศึกษา
๖	<p>๖.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-

๑๙.๑๑ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

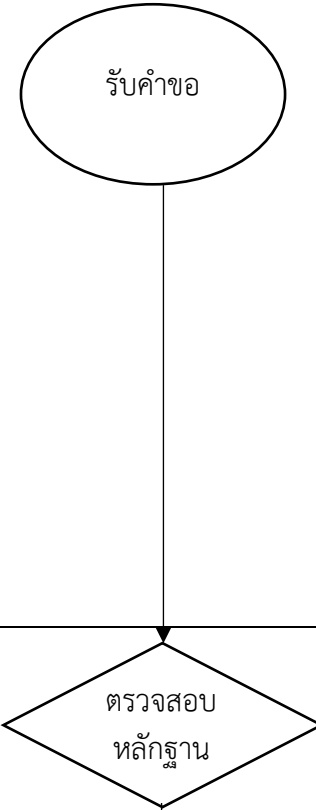

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานครและเอกสารประกอบเรื่อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๒	 <p>๒. ตรวจสอบผลการพิจารณา ของปลัด ก.ท.ม.</p>	๒ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานครว่าเป็นประการใด	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	ผลการพิจารณาของปลัดกรุงเทพมหานครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาเสนอ</p>	๓ วัน	๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขตปฏิบัติตามความเห็นของปลัดกรุงเทพมหานคร	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<p>โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนตามของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>				<p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>-กฎ ก.พ. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p>
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ ตามความเห็นของปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	-	-	<p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔)</p>


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎ ก.พ. ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๕	 <p>๕.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ๕.๓ ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้าง	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๒๐. กระบวนการทะเบียนนิติกรรมและทะเบียนสัต์ว์พาหนะ

๒๐.๑ กระบวนการย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

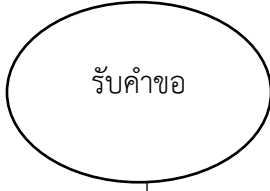
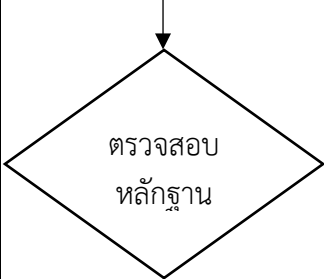
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับคำขอ</p>	๑๐ นาที	<p>๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี</p> <p>๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ/ไม่มีข้อผูกพันเป็นอุปสรรคในการทำนิติกรรม</p> <p>๑.๓ หนังสือสัญญาที่คู่กรณีจะจดทะเบียนนิติกรรม</p> <p>๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรฯ ของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p> <p>๑.๕ หนังสือยินยอมของคู่สมรส(ถ้ามี)</p> <p>๑.๖ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคลกรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๒	 <p>ตรวจสอบ หลักฐาน</p>	๑๕ วัน	๒.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่าเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารนั้นถูกต้องหรือไม่ และเรือนั้นได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยามหรือไม่ เพื่อให้รู้ว่าการจดทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือที่ สำนักงานเขตมี ไปถึงกรมเจ้าท่า	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทะเบียนฯ เรือลำดังกล่าว อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต					
๓		๒ ชม.	<p>๓.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่า ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ</p> <p>๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...”</p> <p>๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วนถูกต้อง	หนังสือตอบจากกรมเจ้าท่า	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-สมุดทะเบียนนิติกรรม -แบบพิมพ์ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์บางอย่างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียนนิติกรรม	การโอนกรรมสิทธิ์เรือมีผลตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	-สมุดทะเบียนนิติกรรม -แบบพิมพ์ป.ค.๓๔	-


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	<p>๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ</p> <p>๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี</p> <p>๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>	-	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ใบเสร็จรับ เงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความ ใน พ.ร.บ. กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม อำเภอ พ.ศ. ๒๕๐๓

หมายเหตุ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) ถูก แก้ไขเพิ่มเติม โดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๖ โดยแก้ไขเป็น (๑) เรือมีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

๒๐.๒ กระบวนการ การโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

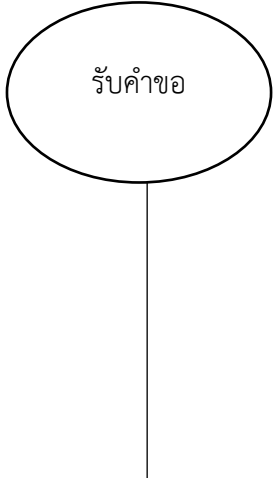
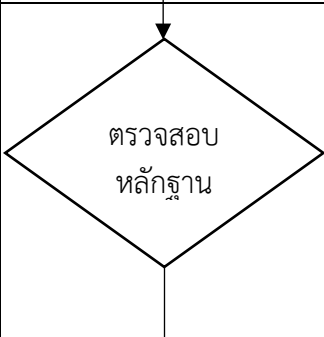
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p>๑. คู่กรณียื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี</p> <p>๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ</p> <p>๑.๓ ใบมรณบัตรของเจ้าของเรือ</p> <p>๑.๔ หนังสือยินยอมจากทายาททุกคน</p> <p>๑.๕ แบบหนังสือสัญญาให้ (ใช้โดยออนไลน์)</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๒		๓๒ วัน	<p>๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเอกสารกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่าเพื่อให้รู้ว่าการโอนเรือโดยมรดกรายนี้ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต</p> <p>๒.๒ จัดทำประกาศการขอจดทะเบียนนิติกรรม จำนวน ๔ ฉบับ เพื่อประกาศว่าผู้ใดจะคัดค้านประการใดหรือไม่ โดยให้ยื่นคำคัดค้านภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดประกาศ นำประกาศติดไว้กับคำร้อง ๑ ฉบับ ปิดที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่เรือ ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ชุมชนที่จอดเรือ ๑ ฉบับ</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศของ สำนักงาน เขต	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ประกาศตาม ระเบียบงาน สารบรรณฯ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗

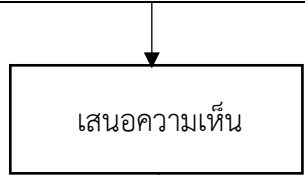
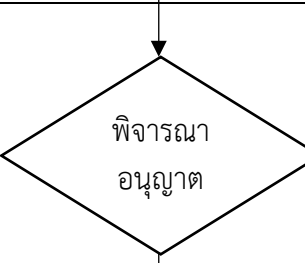
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	<p>๓.เมื่อปิดประกาศครบกำหนดเวลา (ไม่มีผู้คัดค้าน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เชิญผู้โอนและผู้รับโอนมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคูฉบับ</p> <p>๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคูฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวกับรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...”</p> <p>๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต ตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	ปิดประกาศครบกำหนดเวลา ๓๐ วัน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-สมุด ทะเบียนนิติ กรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการ ทำและจด ทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔.ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจด ทะเบียนนิติ กรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เร็วมี ผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการ เขต	-สมุด ทะเบียนนิติ กรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-

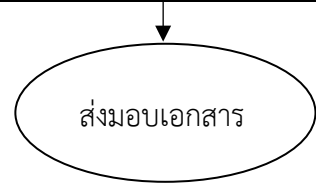
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	<p>๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ</p> <p>๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี</p> <p>๕.๔ แนะนำผู้รับโอนไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>	-	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ใบเสร็จรับ เงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความ ใน พ.ร.บ. กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม อำเภอ พ.ศ. ๒๕๐๓

หมายเหตุ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) ถูก แก้ไขเพิ่มเติม โดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๖ โดยแก้ไขเป็น (๑) เรือมีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

๒๐.๓ กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

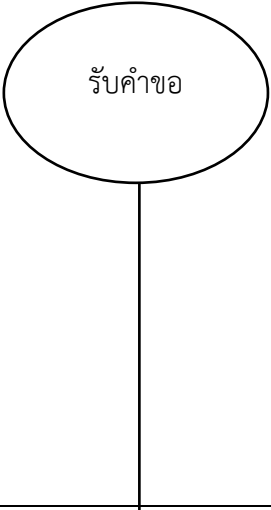
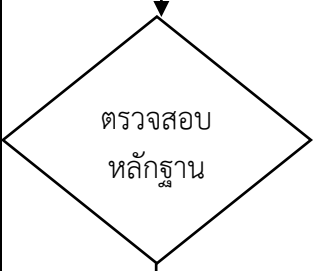
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนการขายฝาก/การจำนองเรือ (แล้วแต่กรณี) ๑.๓ แบบหนังสือสัญญาที่จะจดทะเบียน ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคลกรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๓๐ นาที	๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ประชาชนนำมาแสดงว่าถูกต้องหรือไม่	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชม. ๓๐ นาที	<p>๓.กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ</p> <p>๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...”</p> <p>๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต ตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-สมุด ทะเบียนนิติ กรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการ ทำและจด ทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔.ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจด ทะเบียนนิติ กรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการ เขต	-สมุด ทะเบียนนิติ กรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒๐ นาที	<p>๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ</p> <p>๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี</p> <p>๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม อำเภอบึงสามพัน พ.ศ. ๒๕๐๓

หมายเหตุ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) ถูก แก้ไขเพิ่มเติม โดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๖ โดยแก้ไขเป็น (๑) เรือมีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

๒๐.๔ กระบวนการย่อยการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๑ - เจ้าของสัตว์พาหนะหรือผู้รับมอบอำนาจนำสัตว์พาหนะ พร้อมด้วยตัวรูปพรรณประจำสัตว์พาหนะนั้น (ส.พ.๕ ส.พ.๖ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘) มายื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัตว์นั้นไปถึง	- คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนและมีตัวรูปพรรณที่ถูกต้อง - ตรวจสอบว่าสัตว์พาหนะนั้น มาถึงเขตพื้นที่ภายในกำหนดที่สามารถดำเนินการย้ายสัตว์พาหนะได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ - คู่มือประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน(กรมการปกครอง)
๒		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ - เจ้าหน้าที่ท้องที่ใหม่ตรวจสอบและสอบสวนว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ - เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งรับสัตว์พาหนะขึ้นทะเบียนโดยบันทึกข้อเท็จจริงในแบบ ส.พ.๒๐	- ตรวจสอบรายละเอียดอย่างครบถ้วน จนเชื่อได้ว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะที่นำมานั้นมีความถูกต้องตรงกัน - ใช้ต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔ และ ส.พ.๒๐ พร้อม ส.พ.๑๔ (ข้าง) ส.พ.๑๕ (ม้า) ส.พ.๑๖ (โค) หรือ ส.พ.๑๗ (กระบือ) ตามแต่กรณี และกรณีล่อ ลา	- คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ - คู่มือประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน(กรมการปกครอง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>-เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดจากตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘) ตามขั้นตอนที่ ๑ ลงในทะเบียนและใบแทนต้นขั้วรูปพรรณสัตว์พาหนะที่มาจากต่างเขต (ส.พ.๑๔/ส.พ.๑๕/ส.พ.๑๖ หรือ ส.พ.๑๗ ตามแต่กรณี)</p> <p>-บันทึกในช่องหมายเหตุของตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕/ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามขั้นตอนที่ ๑ ว่า “ย้ายมาจากเขต/อำเภอ...วันที่...เดือน...พ.ศ....”</p>	<p>พาหนะให้ถูกประเภท (ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ)</p> <p>-บันทึกข้อมูลการย้ายให้ถูกต้องชัดเจน</p>			ให้ใช้แบบ ส.พ. ๑๕ (ม้า) แทน	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</div>	๑๐ นาที	<p>ขั้นตอนที่ ๓</p> <p>-นายทะเบียนรวบรวมเอกสารพร้อมทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>เอกสารและการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนสามารถวินิจฉัยเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม</p>	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ -นายทะเบียนท้องที่ใหม่ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งลงใน ส.พ.๑๔ /ส.พ.๑๕/ ส.พ.๑๖ หรือ ส.พ.๑๗ แล้วแต่กรณี -นายทะเบียนท้องที่ใหม่ลงลายมือชื่อใน ส.พ.๒๐ -นายทะเบียนท้องที่ใหม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ส.พ.๕/ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตรงช่องหมายเหตุ	ทะเบียนและใบแทนต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์ พาหนะ หนังสือแจ้งความรับสัตว์ ขึ้นทะเบียน และตัวเดินทุ่ง มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถใช้เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้	-	เจ้าพนักงานปกครองหรือหัวหน้าฝ่าย	ส.พ.๒๐ พร้อม ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ.๘ (กระบือ) ส.พ.๑๔ (ข้าง) ส.พ.๑๕ (ม้า.) ส.พ.๑๖ (โค) หรือ ส.พ.๑๗ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒
๕		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ -เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง	เก็บค่าธรรมเนียมด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-ใบเสร็จและใบนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	-คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ -เจ้าหน้าที่มอบตัวรูปพรรณ(ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘) ที่บันทึกข้อมูลการย้ายครบถ้วนแล้วตามขั้นตอนที่ ๒ คืนให้เจ้าของ	มีหลักฐานส่งมอบตัวรูปพรรณคืน	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการรับมอบเอกสาร	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สัตว์เก็บรักษาไว้ และให้ผู้ร้องลง ลายมือชื่อรับมอบในทะเบียนคุม					
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผลการดำเนินการ</div>	๑ วัน	ขั้นตอนที่ ๗ -เจ้าหน้าที่ห้องที่ใหม่ลง ส่ง ส.พ.๑๐ ที่ผ่านการอนุมัติตาม ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมกับบันทึก รายละเอียดในตัวรูปพรรณตาม ขั้นตอนที่ ๑ ลงในตัวเดินทุ่ง ส.พ. ๑ /ส.พ.๒ ส.พ.๓ หรือ ส.พ.๔) แล้วส่งให้นายทะเบียนห้องที่เดิม ที่สัตว์พาหนะย้ายมา	-ตรวจสอบ รายละเอียดอย่าง ครบถ้วน จนเชื่อ ได้ว่าเจ้าของสัตว์ สุจริต -ใช้ต้นขี้ตัว รูปพรรณสัตว์ พาหนะให้ถูก ประเภท(ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ) -บันทึกข้อเท็จจริง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ส.พ.๒๐ พร้อม ส.พ.๑ (ช้าง) ส.พ.๒ (ม้า.) ส.พ.๓ (โค)ส.พ. ๔ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ จำหน่ายทะเบียน</div>	๑ ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ ๘ -เจ้าหน้าที่ห้องที่เดิม เมื่อได้รับ ส.พ.๒๐ แล้ว ดำเนินการจำหน่าย สัตว์ออกจากทะเบียนโดยบันทึก ข้อเท็จจริงในแบบ ส.๒๑ -เจ้าหน้าที่ห้องที่เดิม นำต้นขี้ตัว รูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณี) ที่สัตว์	บันทึก รายละเอียดด้วย ความครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ส.พ.๒๑ พร้อม ส.พ.๕ (ช้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

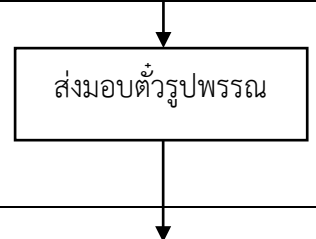
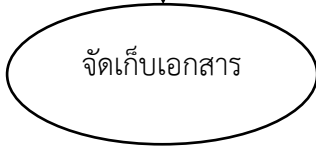
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พาหนะขึ้นทะเบียนไว้เดิม ออกมาทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุว่า “ย้ายไปอยู่เขต/อำเภอ...ตามหนังสือเขต/อำเภอ... ที่..ลง...วันที่...เดือน...พ.ศ....”					
๙		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ -นายทะเบียนท้องที่เดิม ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในต้นขั้วตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณีตรงช่องหมายเหตุ -นายทะเบียนท้องที่ใหม่ลงลายมือชื่อลงใน ส.พ.๒๑	ทะเบียนและต้นขั้วตัวรูปพรรณ สัตว์พาหนะมีความถูกต้องใช้เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้	-	เจ้าพนักงานปกครองหรือหัวหน้าฝ่ายปกครอง	ส.พ.๒๑ พร้อม ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ.๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒
๑๐		๑ วัน	ขั้นตอนที่ ๑๐ -เจ้าหน้าที่ท้องที่เดิม ส่ง ส.พ.๒๑ แจ้งให้นายทะเบียนท้องที่ใหม่ที่รับสัตว์พาหนะขึ้นทะเบียนไว้ทราบ	-มีหลักฐานควบคุมการรับ ส่ง เอกสาร -มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็น	-ตรวจสอบจากใบรับ-ส่งหนังสือ -ตรวจสอบจากแฟ้มคำร้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-รวบรวม คำร้อง เอกสาร หลักฐาน เก็บเข้าแฟ้ม รวมเรื่อง	ระบบสามารถ ค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว				

๒๐.๕ กระบวนการย่อยการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>เจ้าของสัตว์พาหนะหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมด้วยพยานนำสัตว์พาหนะมาขอจดทะเบียน</p>	<p>-คำขอมิ รายละเอียด ครบถ้วน</p> <p>-ตรวจสอบ ตำหนิ รูปพรรณ สัตว์พาหนะได้ อย่างถูกต้อง</p>	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) แล้วแต่กรณี	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือประกอบการ ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ทะเบียน(กรมการ ปกครอง)
๒		๑ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๒</p> <p>- เจ้าหน้าที่ /นายทะเบียน เจ้าของ /หรือผู้แทนพร้อมด้วย พยาน ร่วมตรวจสอบ ตำหนิ รูปพรรณและสัตว์พาหนะให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่บันทึก สอบสวน หลักฐานจนเชื่อพฤติการณ์ให้ เห็นความบริสุทธิ์</p>	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย ปกครอง -นายทะเบียน -พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	-ป.ค.๑๔ และ ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นล่อหรือ ลา ให้ใช้ ส.พ.๖ โดย หมายเหตุชนิด	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

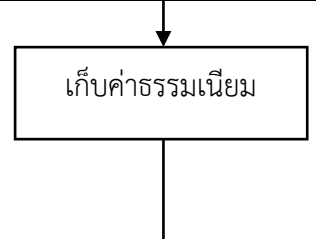

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- บันทึกข้อมูลการตรวจสอบต่างๆ ในแบบพิมพ์ตามประเภทของสัตว์พาหนะที่นำมาขอจดทะเบียน โดยนำข้อมูล ตัวเดินท่ง ส.พ. ๑ ,๒,๓, หรือ ๔ แล้วแต่กรณี มาลงใน (ส.พ.๕ (ข้าง)/ส.พ.๖ (ม้า.) / ส.พ.๗ (โค) /ส.พ.๘ (กระบือ) แล้วแต่กรณี			-นายทะเบียน	สัตว์ที่ใช้แทนไว้ในภาพสัตว์ด้วยหมึกสีแดง	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เก็บค่าธรรมเนียม/ เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น </div>	ระยะเวลา ตาม ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓ -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารพร้อมทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	-พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิจารณานุญาต </div>	ระยะเวลา ตาม ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๔ -นายทะเบียนลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งลงใน ส.พ.๕ / ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ แล้วแต่กรณี	-	-	-นายทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ส่งมอบตัวรูปพรรณ</p>	๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> -เจ้าหน้าที่ส่งมอบตัวรูปพรรณ	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖	 <p>จัดเก็บเอกสาร</p>	๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร รวมเข้าแฟ้ม ตามระบบจัดเก็บ เอกสาร	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-	-

๒๐.๖ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๑ -ให้ผู้โอนและผู้รับโอนทั้งสองฝ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจ นำสัตว์พาหนะและตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕ ส.พ.๖ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณี) ตอนที่ ๒ ไปหานายทะเบียนท้องที่ที่สัตว์พาหนะนั้นจดทะเบียนไว้เพื่อขอจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์	-คำขอมิ รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และมีตัวรูปพรรณที่ ชำรุดประกอบด้วย	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือประกอบการ ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ทะเบียน(กรมการ ปกครอง)
๒		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบสวนดูว่า ตัวรูปพรรณตามขั้นตอนที่ ๑ กับตัวสัตว์พาหนะมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ -หากตรวจสอบและสอบสวนแล้วมีความถูกต้องตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่จดทะเบียนและบันทึกข้อความการโอนกรรมสิทธิ์ สลักหลังต้นขั้วรูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณี) ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒	-ตรวจสอบ รายละเอียดอย่าง ครบถ้วน จนเชื่อว่า ตัวรูปพรรณและ สัตว์พาหนะที่นำมา นั้นมีความถูกต้อง ตรงกัน -บันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔ พร้อม ส.พ.๕(ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า) ส.พ.๗(โค) หรือ ส.พ.๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารพร้อมทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม	การรวบรวมเอกสารและการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนสามารถวินิจฉัยเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ -นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลังต้นขั้วตัวรูปพรรณสั้วพาหนะ ส.พ.๕ / ส.พ.๖ / ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณี ทั้ง ๒ ตอน	ทะเบียนและต้นขั้วตัวรูปพรรณสั้วพาหนะ มีความถูกต้องสมบูรณ์ทั้งสองตอน สามารถใช้เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้	-	เจ้าพนักงานปกครองหรือหัวหน้าฝ่าย	ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ.๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ -เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง	เก็บค่าธรรมเนียมด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-ใบเสร็จและใบนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	.ใบเสร็จรับเงิน	-คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ -เจ้าหน้าที่มอบตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕/ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘) ที่บันทึกข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อรับมอบในทะเบียนคุม -เก็บต้นชั่วโมงที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน -รวบรวมคำร้อง เอกสารหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่อง	-มีหลักฐาน ส่งมอบตัวรูปพรรณ -มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการรับมอบเอกสาร -ตรวจสอบจากแฟ้มคำร้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

หมายเหตุ การรับโอนสัตว์พาหนะเป็นมรดก ให้นำทะเบียนบันทึกหลักฐานพยานและพฤติการณ์ไว้ และประกาศรับโอนมรดก โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นภูมิลำเนาของผู้รับโอนมรดก และเจ้าของสัตว์ ในที่เปิดเผยมีกำหนด ๓๐ วัน ครบกำหนดไม่มีใครคัดค้านและเมื่อได้รับค่าธรรมเนียมตามอัตราในกฎหมายกระทรวงแล้วจึงจะแก้ทะเบียนตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์นั้นให้แก่ผู้รับมรดก โดยบันทึกในช่อง “ข้อความแห่งนิติกรรมสัญญา” ว่า รับมรดกโดย ... “ช่องคู่กรณีหรือสัญญา” ว่า ผู้โอนถึงแก่กรรมหรือ...

๒๑. กระบวนการเลือกตั้ง

๒๑.๑ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>มี พระราชกฤษฎีกา ให้มีการเลือกตั้ง สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร</p>	-	-	-	-	คณะกรรมการการเลือกตั้ง	-	รัฐธรรมนูญฯ
๒.	 <p>การจัดทำแผน ดำเนินการและ สนับสนุนการ เลือกตั้งสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร และแผนที่ เกี่ยวข้อง</p>	๒ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์แผน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒. แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง ๓. แผนสื่อสารการเลือกตั้ง ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการเลือกตั้ง ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า 	-	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กกต.กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการ เลือกตั้งระดับเขต </div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลของการ เลือกตั้งที่ครบถ้วน ถูกต้อง - ผู้บริหารสามารถ ตรวจติดตามงาน การเลือกตั้งได้ ทุกช่วงเวลา 	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กทต.
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การแต่งตั้ง คณะกรรมการ /คณะบุคคล/ คณะทำงาน ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงาน เลือกตั้ง </div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับชั้น	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องและ ทันตามระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กทต. ว่าด้วย การเลือกตั้ง ส.ส.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การประชุม มอบหมาย ภารกิจ การพิจารณา ให้ความ เห็นชอบและ อนุมัติ	๑๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมาย ประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๖. นัดหมายประธานประชุม และ ผู้เข้าร่วมประชุม ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ ๙. ติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมแก่ประธานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๑๑. รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน หรือนัดหมายประชุมในครั้งต่อไป 	๑ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๕ วัน	- - - -	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	วาระการ ประชุม วาระการ ประชุม	บันทึกแจ้งการนัดหมาย หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงาน การประชุม รายงานผลการ ดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ เลือกตั้ง </div>	๗ วัน	คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล คณะทำงาน ประสานขอให้สถานที่ เตรียมการเลือกตั้งและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ใช้สำหรับการเลือกตั้ง เช่น หีบ บัตรเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แบบพิมพ์ ฯลฯ	มีสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ เลือกตั้งครบถ้วน	-	คณะอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ การปฏิบัติการ เลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับสมัครและ ประกาศรายชื่อ ผู้สมัคร </div>	๑๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ ๒. จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำหรับสลาก ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครฯ ๔. รวบรวมเอกสารการรับสมัคร ๕. รายงานผลการรับสมัคร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามใบสมัครพร้อม ประกาศรายชื่อผู้สมัคร	การรับสมัครรับ เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตาม ขั้นตอนที่กฎหมาย กำหนด	-	ผอ.กต.เขต	แบบพิมพ์ ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การกำหนด หน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาพิจารณากำหนด หน่วยเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด ๒. กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วย เลือกตั้ง ๓. ประสานเจ้าของสถานที่เพื่อขอใช้เป็น ที่เลือกตั้ง ๔. จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วย เลือกตั้งและที่เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ เห็นชอบและลงนาม	ประชาชนมีความ สะดวกในการเดินทาง ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานที่หน่วย เลือกตั้ง มีความ ปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๙.	การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	๑๐ วัน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขต จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนาม	การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งถูกต้อง และครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	-	นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสรรหา และแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	๑. ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นผู้ดำเนินการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง รวมทั้งเสนอ รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาเป็น คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วย เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้ง เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง และ ผู้ทำหน้าที่ ในวันลงคะแนน เลือกตั้ง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. ประสานขอให้สถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจก ผู้เข้ารับการอบรม ๕. ประสานวิทยากร ๖. แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม ลำดับชั้น	ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความ เข้าใจและสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัด ลงคะแนน เลือกตั้ง ล่วงหน้า </div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอใช้สถานที่จัดการลงคะแนน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้เลือกตั้งล่วงหน้า 	การจัดการลงคะแนนเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด	-	คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานเลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส.



๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดการ ลงคะแนน เลือกตั้ง การนับ คะแนนเลือกตั้ง และการส่งผล คะแนนเลือกตั้ง </div>	๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งหีบ บัตรเลือกตั้งให้คณะกรรมการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดสถานที่ลงคะแนน ๓. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนน เลือกตั้งตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด ๔. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศผล การนับคะแนน และรายงานผล การนับคะแนน ๕. ส่งมอบหีบบัตรฯ พร้อมอุปกรณ์ แบบพิมพ์ให้ผู้ได้รับมอบหมาย	การจัดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนน เลือกตั้งและส่งผล การนับคะแนน เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน		คณะกรรมการ ประจำหน่วย เลือกตั้ง	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การรายงานผล การเลือกตั้ง </div>	๑ วัน	กกต. เขต รวบรวมผลคะแนนของ แต่ละหน่วย ส่งผลคะแนนให้ กกต. จังหวัด	การรวมผลคะแนน และการจัดทำ ประกาศผลการนับ คะแนนเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง		กกต.เขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

๒๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มีประกาศให้ มีการเลือกตั้ง	๑๕ วัน	จัดทำร่างประกาศให้มีการเลือกตั้ง เสนอ กกต.กทม. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	การประกาศให้มี การเลือกตั้ง เป็นไป ด้วยความถูกต้อง และทันตาม ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		ผู้อำนวยการการ เลือกตั้งประจำ ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	ผ.ณ./ส.ณ.๑/๑	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น
๒.	การจัดทำแผน ดำเนินการ เลือกตั้งและ แผนที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์ และเสนอแผนการเลือกตั้ง ได้แก่ ๑. แผนดำเนินการเลือกตั้ง ๒. แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง ๓. แผนสื่อสารการเลือกตั้ง ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการเลือกตั้ง ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าให้มีผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น	การเลือกตั้งเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สุจริต และเที่ยงธรรม		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงานการ เลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการ เลือกตั้งระดับเขต </div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> - มีแหล่งข้อมูลของ การเลือกตั้งที่ ครบถ้วนถูกต้อง - ผู้บริหารสามารถ ตรวจติดตามงาน การเลือกตั้งได้ ทุกช่วงเวลา 		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงานการ เลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การแต่งตั้ง คณะกรรมการ /คณะบุคคล/ คณะทำงาน ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงาน เลือกตั้ง </div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับชั้น	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และทันตาม ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิก สภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดประชุม มอบหมาย ภารกิจ การ พิจารณาและให้ ความเห็นชอบ และอนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมภาพนิ่ง ๖. นัดหมายประชุม ผู้นำร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ 	<p>การจัดการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>ตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</p>		พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครองที่ได้รับมอบหมาย	-	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่น - หนังสือสั่งการของศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ เลือกตั้ง	๗ วัน	คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล คณะทำงาน ประสานขอให้สถานที่ เลือกตั้งและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใช้สำหรับการเลือกตั้ง เช่น หีบบัตร เลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แบบพิมพ์ ฯลฯ	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		คณะอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน เลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น
๗.	รับสมัครและ ประกาศรายชื่อ ผู้สมัคร	๑๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ ๒. จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำหรับจับสลาก ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครฯ ๔. รวบรวมเอกสารการรับสมัคร ๕. รายงานผลการรับสมัครให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามใบสมัครพร้อม ประกาศรายชื่อผู้สมัคร	การรับสมัครรับ เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตาม ขั้นตอนที่กฎหมาย กำหนด		สพท./สำนักงาน เขต	ส.ถ./ผ.ถ.๔/๑ ส.ถ./ผ.ถ.๔/๒ ส.ถ./ผ.ถ.๔/๓ ส.ถ./ผ.ถ.๔/๔ ส.ถ./ผ.ถ.๔/๕ ส.ถ./ผ.ถ.๔/๖	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การกำหนด หน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาพิจารณากำหนด หน่วยเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด ๒. กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วย เลือกตั้ง ๓. ประธานเจ้าของสถานที่เพื่อขอใช้เป็น ที่เลือกตั้ง ๔. จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วย เลือกตั้งและที่เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ เห็นชอบและลงนาม	ประชาชนมีความ สะดวกในการเดินทาง ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานที่หน่วย เลือกตั้งมีความ ปลอดภัยในการ ปฏิบัติงานที่หน่วย เลือกตั้ง		นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	ส.ถ./ผ.ถ.๓/๑ ส.ถ./ผ.ถ.๓/๒ ส.ถ./ผ.ถ.๓/๓	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิก ท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น
๙.	การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	๑๐ วัน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขต จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนาม	การจัดทำป้ายชิต หรือผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง/ถูกต้อง และครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด		นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	ส.ถ./ผ.ถ.๑/๕	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสรรหา และแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง </div>	๓๐ วัน	๑. ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นผู้ดำเนินการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง รวมทั้งเสนอ รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาเป็น คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง และ ผู้อำนวยการเลือกตั้ง ประจำท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	ส.ถ./ผ.ถ.๒/๓	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง และ ผู้ทำหน้าที่ ในวันลงคะแนน เลือกตั้ง </div>	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. ประสานขอให้สถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจก ผู้เข้ารับการอบรม ๕. ประสานวิทยากร ๖. แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม ลำดับชั้น	ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความ เข้าใจและสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดการ ลงคะแนน เลือกตั้ง และ การส่งผล คะแนนเลือกตั้ง </div>	๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายสั่งทึบ บัตรเลือกตั้ง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดสถานที่ลงคะแนน ๓. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนน เลือกตั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศผล ของการนับคะแนน และรายงานผล การนับคะแนน ๕. ส่งมอบทึบ พร้อมอุปกรณ์ แบบพิมพ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	การจัดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนน เลือกตั้งและส่งผล การนับคะแนน เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน		คณะกรรมการ ประจำหน่วย เลือกตั้ง	ส.ถ./ผ.ถ.๕/๔ ส.ถ./ผ.ถ.๕/๗ ส.ถ./ผ.ถ.๕/๘	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การรายงานผล การเลือกตั้ง </div>	๑ วัน	คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่น กรุงเทพมหานครนำผลการนับคะแนน ของทุกหน่วยเลือกตั้งมารวมกัน และจัดทำประกาศผลการนับคะแนน เลือกตั้งเพื่อส่งให้คณะกรรมการเลือกตั้ง ประจำกรุงเทพมหานคร	การรวมผลคะแนน และการจัดทำ ประกาศผลการนับ คะแนนเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง		คณะกรรมการ เลือกตั้งประจำ ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	ส.ถ./ผ.ถ.๖/๑	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

๒๒. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๒๒.๑ กระบวนการย่อยการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษามารายงานตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>รับเรื่อง</p>	๕ นาที	รับเรื่องผ่านระบบ ข้อมูลการบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้ติดยาเสพ ติดของประเทศ (บสต.)		ระบบข้อมูลการ บำบัดรักษาและ ฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ของประเทศ (บสต.)	เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		
๒.	<p>ไม่ใช่</p> <p>ผู้ผ่านการบำบัดรักษามีที่อยู่ที่ปัจจุบันอยู่ในพื้นที่เขตหรือไม่</p> <p>ส่งกลับ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๐ นาที	ตรวจสอบข้อมูล ผู้ผ่านการบำบัดรักษา กรณีที่มีที่อยู่ปัจจุบัน ไม่อยู่ในพื้นที่เขต ให้ส่ง เรื่องกลับเรื่องส่งต่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	ดำเนินการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษาให้มารายงานตัวยังสถานที่ที่กำหนด คือ ฝ่ายปกครองสำนักงานเขต ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ เยี่ยมบ้านในชุมชน ติดตามโดยอาสาสมัครในชุมชน			เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		๑. หนังสือแจ้ง หรือ บัตรประจำตัวผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด ลงบันทึกข้อมูลแจ้งให้ผู้ผ่านการบำบัดรักษา มารายงานตัวในครั้งต่อไป ๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ ภาพถ่ายของผู้ผ่านการบำบัดรักษา มารายงานตัว ๓. แบบ บ.๑๐๘-๒๕๕๗-๘/๑
๔.		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบบสต. ทุกครั้งที่ติดตามกรณีที่ติดตามแล้วไม่พบผู้ผ่านการบำบัดรักษา หากติดตามไม่พบครบ ๔ ครั้ง ให้สิ้นสุดการติดตามจำหน่ายติดตามไม่ครบตามเกณฑ์		ระบบ บสต.	เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>ใช่</p> <p>ลงระบบ บสต. จำหน่ายครบตาม เกณฑ์</p>		บันทึกข้อมูลลงในระบบ บสต. ทุกครั้งที่ติดตาม ติดตามแล้วพบเป็นกรณี ผู้ผ่านระบบการ บำบัดรักษาแบบสมัครใจ ให้ติดตาม ๑๒ ครั้ง (เดือนละ ๑ ครั้ง) และ กรณีผู้ผ่านระบบการ บำบัดรักษาแบบบังคับ ให้ติดตาม ๔ - ๗ ครั้ง เมื่อครบให้สิ้นสุดการ ติดตาม จำหน่ายติดตาม ครบตามเกณฑ์		ระบบ บสต.	เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		
๖.	<p>เบิกค่าใช้จ่ายในการนำ ผู้ผ่านการบำบัดรักษามา รายงานตัว</p>	๑ วัน	จัดทำเอกสารในการ เบิกจ่ายในการนำ ผู้ผ่านการบำบัดรักษา มารายงานตัว ที่ติดตาม พบตัว			เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		๑. หนังสือถึง ปปส. กทม. เรื่องขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การนำผู้ผ่านการ บำบัดรักษามารายงานตัว ๒. สำเนาคำสั่ง ศปปส.เขต ฯ เรื่องกำหนดสถานที่การ รายงานตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๓. สำเนาคำสั่ง ศปปส.เขตฯ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ของทางราชการ ๔. ใบสำคัญรับเงิน/สำเนา บัตรประชาชน/สำเนาบัญชี ธนาคารกรุงเทพ ๕. รายงานการติดตามดูแล รักษาต่อเนื่อง (After care) พร้อมภาพถ่ายผู้มา รายงานตัว

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. ระเบียบการทำพินัยกรรม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๔๘๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๘๖
๖. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๗. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องแต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕
๙. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๔/ว๔๑๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่องการตรวจสอบประวัติฐานะ และความประพฤติผู้จดทะเบียนเป็นกรรมการมูลนิธิหรือสมาคม
๑๐. ประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้ (ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ)
๑๑. พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔. ระเบียบกรมการศาสนาว่าด้วย ศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด พ.ศ.๒๕๔๐
๑๕. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะก่อสร้างศาสนสถานและอุดหนุนกิจกรรมทางศาสนาอื่น
๑๖. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะมัสยิด (พ.ศ.๒๕๓๕)
๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๘. ระเบียบว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๙. กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๖๓
๒๐. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๔๐๒/ว๑๑๓๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๐
๒๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/๗๕๓๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๕
๒๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐
๒๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒
๒๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐
๒๕. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง และค่าปรับในการใช้ประโยชน์ ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙
๒๖. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

๒๗. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๒๘. กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
๒๙. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียน (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๙
๓๐. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร
๓๑. พระราชบัญญัติimapนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๓๒. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วย คุณสมบัติของกรรมการสมาคมimapนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๓๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๓๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕
๓๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๓๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๓๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๙. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๔๐. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
๔๑. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๔๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๔๓. พระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
๔๔. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
๔๕. แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

จัดทำเมื่อ พฤษภาคม ๒๕๖๔

จัดทำโดย

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

นายยุทธนา ปาไม้

นายพันธ์ศักดิ์ เจริญสุข

ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

ผู้อำนวยการเขตสาทร

คณะกรรมการ

นายอัษฎางค์ ศรีงามซ้อย

นางสาววิญญูภัทร์ ปิยะปฐมพัฒน์

นายปริญญา จันทร์บัว

นายเกียรติวิสุทธิ์ เพ็ชรหมื่นไวย

นายจิตวิสุทธิ์ วงษ์คำจันทร์

นายพีรศักดิ์ ลุนะหา

นายสุขุม อังอนันท์

นางวรางคนาง สท้านวัตร

นางสาวสุมาลี นาคชน

นางสาวยุวณูช นงพรมมา

นางสาวอัญญารัตน์ รัตน์วิโรจน์

นางนันทิกร เกตุเลขา

นางณัฐวิภา รุ่งรัตน์พิทักษ์

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางนา

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวังทองหลาง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตประเวศ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางแค

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการและ

เลขานุการ

นายพนม อนุวงศ์ ณ ลำพูน

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางคอแหลม

คณะกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวนิภาพรรณ พานิช

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร

คณะกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ออกแบบ/จัดรูปเล่ม

สืบเอกสมบุญรณ์ พรหมจันทร์

นายภานุพงศ์ สุทธิธรรม

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา

เจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา

