

|คู่มือปฏิบัติงาน >>>>>

ฝ่ายปกครอง
กรุงเทพมหานคร



WORK MANUAL



ฉบับปรับปรุง
พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทันเวลา และเกิดประสิทธิผลต่อประชาชน หน่วยงานและต่อระบบราชการโดยรวม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและสร้างมาตรฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เป็นอย่างมาก นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการประชาชนที่หลากหลายด้าน ยังมีหน้าที่ในการบริหาร และประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตร่วมด้วย ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้แสดงให้เห็นถึงการกำหนดผัง กระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนมีคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตเป็นที่ ยอมรับของประชาชนและเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

● คำนำ	
● สารบัญ	
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑ - ๑๐
● ความเป็นมาและความสำคัญ	๑๑
● วัตถุประสงค์	๑๒
● คำอธิบายสัญลักษณ์.....	๑๓
● หน้าที่มีความรับผิดชอบ	๑๔
● แผนผังกระบวนการ	
● การสอบสวนรับรอง	
๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน	๑๕ - ๒๑
๒. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ	๒๒ - ๒๗
๓. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด - ตาย	๒๘ - ๓๓
๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสาธน์	๓๔ - ๔๐
๕. กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พ้นโทษ.....	๔๑ - ๔๖
๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ	๔๗ - ๕๒
๗. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ.....	๕๓ - ๕๘
๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตร เดินทางไปต่างประเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA).....	๕๙ - ๖๘
๙. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๖๙ - ๗๖
๑๐. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๗๗ - ๘๔
๑๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ	๘๕ - ๙๐
๑๒. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ	๙๑ - ๙๖
๑๓. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา.....	๙๗ - ๑๐๑
๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์.....	๑๐๒ - ๑๐๗
๑๕. กระบวนการสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น ๆ	
๑๕.๑ กระบวนการย่อยการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ป.ค.๑๔) สำหรับทายาทสมาชิก กบข.....	๑๐๘ - ๑๑๒

๑๕.๒ ภาระงานงานย่อยการสอบสวนทายาทผู้เสียชีวิต โดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔	
สำหรับสมาชิก กอช.	๑๑๓ - ๑๑๗
๑๕.๓ ภาระงานงานย่อยสอบสวนทายาทข้าราชการบำนาญ	๑๑๘ - ๑๒๓
๑๕.๔ ภาระงานงานย่อยสอบสวนทายาทผู้รับโอนมรดกกรณีการยานยนต์ รถยนต์	๑๒๔ - ๑๒๙
๑๕.๕ ภาระงานงานย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน	๑๓๐ - ๑๓๕
● งานทะเบียนพาณิชย์	
๑๖. ภาระงานงานจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)	๑๓๖ - ๑๔๐
๑๗. ภาระงานงานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	๑๔๑ - ๑๔๕
๑๘. ภาระงานงานจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๔๖ - ๑๕๐
๑๙. ภาระงานงานออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕๑ - ๑๕๕
๒๐. ภาระงานงานตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๕๖ - ๑๖๐
● งานทะเบียนพินัยกรรม	
๒๑. ภาระงานงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง	
(ระบบ e-DOPA)	๑๖๑ - ๑๗๓
๒๒. ภาระงานงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง	
(ระบบ e-DOPA)	๑๗๔ - ๑๘๓
๒๓. ภาระงานงานการทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบคอมพิวเตอร์	
๕ ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๘๔ - ๑๘๕
๒๔. ภาระงานงานการขอรับพินัยกรรม โดยระบบคอมพิวเตอร์	
ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๘๖ - ๒๐๘
๒๕. ภาระงานงานการทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์	
ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๒๐๙ - ๒๒๑
๒๖. ภาระงานงานการทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์	
ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๒๒๒ - ๒๓๔
๒๗. ภาระงานงานการทำหนังสือสละมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์	
ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๒๓๕ - ๒๔๗
● งานทะเบียนสมาคม	
๒๘. ภาระงานงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม	๒๔๘ - ๒๕๓
๒๙. ภาระงานงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๒๕๔ - ๒๕๙
๓๐. ภาระงานงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ	
ของสมาคม	๒๖๐ - ๒๖๕
๓๑. ภาระงานงานจดทะเบียนเลิกสมาคม	๒๖๖ - ๒๗๑

๓๒. กระบวนงานตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม.....	๒๗๒ - ๒๗๖
๓๓. กระบวนงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคม.....	๒๗๗ - ๒๘๐
● งานทะเบียนมูลนิธิ	
๓๔. กระบวนงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ.....	๒๘๑ - ๒๘๘
๓๕. กระบวนงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ.....	๒๘๙ - ๒๙๒
๓๖. กระบวนงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ของมูลนิธิ.....	๒๙๓ - ๒๙๗
๓๗. กระบวนงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๒๙๘ - ๓๐๒
๓๘. กระบวนงานตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ	๓๐๓ - ๓๐๖
๓๙. กระบวนงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ.....	๓๐๗ - ๓๐๙
● งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	
๔๐. กระบวนงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๓๑๐ - ๓๒๐
๔๑. กระบวนงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๓๒๑ - ๓๒๗
๔๒. กระบวนงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ การเปลี่ยนแปลง กรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๓๒๘ - ๓๓๔
๔๓. กระบวนงานจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๓๓๕ - ๓๔๑
๔๔. กระบวนงานออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์.....	๓๔๒ - ๓๔๘
๔๕. กระบวนงานตรวจสอบ ตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์.....	๓๔๙ - ๓๕๓
๔๖. กระบวนงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๓๕๔ - ๓๕๖
● งานทะเบียนมัสยิด	
๔๗. กระบวนงานจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด.....	๓๕๗ - ๓๖๑
๔๘. กระบวนงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา	๓๖๒ - ๓๖๗
● งานทะเบียนศาลเจ้า	
๔๙. กระบวนงานจัดตั้งศาลเจ้า	
๔๙.๑ กระบวนงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)	๓๖๘ - ๓๗๓
๔๙.๒ กระบวนงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า.....	๓๗๔ - ๓๗๙
๕๐. กระบวนงานแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า.....	๓๘๐ - ๓๘๕
๕๑. การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า.....	๓๘๖ - ๓๙๐
๕๒. กระบวนงานขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	
๕๒.๑ กระบวนงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า	๓๙๑ - ๓๙๖

๕๒.๒ ภาระงานงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๓๙๗ - ๔๐๒
๕๒.๓ ภาระงานงานย่อยการระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๔๐๓ - ๔๐๗
๕๓. ภาระงานงานตรวจตราสอดส่องการดำเนินงานของศาลเจ้า	๔๐๘ - ๔๑๑
● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๕๔. ภาระงานงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต	๔๑๒ - ๔๑๘
๕๕. ภาระงานงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วงเทศกาลสำคัญประจำปี	๔๑๙ - ๔๒๕
● การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัย	
๕๖. ภาระงานงานบริหารจัดการสาธารณภัย	
๕๖.๑ ภาระงานงานจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	๔๒๖ - ๔๓๑
๕๖.๒ ภาระงานงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	๔๓๒ - ๔๓๗
● การปฏิบัติขณะเกิดภัย	
๕๗. การปฏิบัติขณะเกิดภัย	
๕๗.๑ ภาระงานงานจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขต และบริหารศูนย์ ฯ	๔๓๘ - ๔๔๓
๕๗.๒ ภาระงานงานการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิง	๔๔๔ - ๔๔๖
● หลังเกิดภัย	
๕๘. ภาระงานงานสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย	๔๔๗ - ๔๕๒
● งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	
๕๙. ภาระงานงานจัดการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรหลัก	๔๕๓ - ๔๖๒
๖๐. ภาระงานงานจัดการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรทบทวน	๔๖๓ - ๔๖๙
๖๑. ภาระงานงานจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	
ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายอาสาสมัครด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (e-volunteer)	
ให้เป็นปัจจุบัน	๔๗๐ - ๔๗๒
● งานด้านความมั่นคง	
๖๒. ภาระงานงานจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน	๔๗๓ - ๔๘๐
๖๓. ภาระงานงานขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ	๔๘๑ - ๔๘๙
๖๔. ภาระงานงานการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่	๔๙๐ - ๔๙๕
● งานทะเบียนนิติกรรม	
๖๕. ภาระงานงานซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป /	
เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๔๙๖ - ๕๐๐
๖๖. ภาระงานงานโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	
โดยมรดก	๕๐๑ - ๕๐๕

๖๗. กระบวนงานไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป /

เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป ๕๐๖ - ๕๑๐

● งานทะเบียนสัตว์พาหนะ

๖๘. กระบวนงานย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียนสัตว์พาหนะ ๕๑๑ - ๕๑๙

๖๙. กระบวนงานโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ ๕๒๐ - ๕๒๕

๗๐. กระบวนงานจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ ๕๒๖ - ๕๓๑

● งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗๑. กระบวนงานบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต (ศป.ปส.เขต) ... ๕๓๒ - ๕๔๐

๗๒. กระบวนงานการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด ๕๔๑ - ๕๔๓

๗๓. กระบวนงานการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE ๕๔๔ - ๕๔๘

● การเลือกตั้งและออกเสียงประชามติ

๗๔. กระบวนงานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.)

๗๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง ๕๔๙ - ๕๕๒

๗๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต (ส.ส.) ๕๕๓ - ๕๕๕

๗๔.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการ

ปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ส.ส.) ๕๕๖ - ๕๕๘

๗๔.๔ กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.) ๕๕๙ - ๕๖๓

๗๔.๕ กระบวนงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร

(เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ส.) ๕๖๔ - ๕๖๘

๗๔.๖ กระบวนงานย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.) ๕๖๙ - ๕๗๑

๗๔.๗ กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง (ส.ส.) ๕๗๒ - ๕๗๔

๗๔.๘ กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนน

เลือกตั้ง(ส.ส.) ๕๗๕ - ๕๗๗

๗๔.๙ กระบวนงานย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.) ๕๗๘ - ๕๘๑

๗๕. กระบวนงานเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

๗๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง ๕๘๒ - ๕๘๕

๗๕.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) ๕๘๖ - ๕๘๘

๗๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือ

การปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา

กรุงเทพมหานคร (ส.ก.) ๕๘๙ - ๕๙๑

๗๕.๔	กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๕๙๒ - ๕๙๖
๗๕.๕	กระบวนงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๕๙๗ - ๖๐๑
๗๕.๖	กระบวนงานย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖๐๒ - ๖๐๔
๗๕.๗	กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖๐๕ - ๖๐๗
๗๕.๘	กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) และผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖๐๘ - ๖๑๐
๗๕.๙	กระบวนงานย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖๑๑ - ๖๑๔
๗๖.	กระบวนงานการเลือกสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.)	
๗๖.๑	กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือก ส.ว. ระดับอำเภอ และแผนที่เกี่ยวข้อง ..	๖๑๕ - ๖๑๘
๗๖.๒	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกระดับอำเภอ (ส.ว.)	๖๑๙ - ๖๒๑
๗๖.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับอำเภอ/ ผู้ช่วยเหลือ (ส.ว.)	๖๒๒ - ๖๒๔
๗๖.๔	กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ว.)	๖๒๕ - ๖๒๙
๗๖.๕	กระบวนงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครระดับอำเภอ (ส.ว.)	๖๓๐ - ๖๓๓
๗๖.๖	กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือก (ส.ว.)	๖๓๔ - ๖๓๕
๗๖.๗	กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือก และผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนน (ส.ว.)	๖๓๖ - ๖๓๗
๗๖.๘	กระบวนงานย่อยการจัดการลงคะแนนในวันเลือก (ส.ว.)	๖๓๘ - ๖๔๒
๗๗.	กระบวนงานออกเสียงประชามติ	
๗๗.๑	กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนออกเสียงประชามติและแผนที่เกี่ยวข้อง	๖๔๓ - ๖๔๖
๗๗.๒	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ	๖๔๗ - ๖๔๙
๗๗.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ	๖๕๐ - ๖๕๒
๗๗.๔	กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง	๖๕๓ - ๖๕๗
๗๗.๕	กระบวนงานย่อยการกำหนดหน่วยออกเสียงประชามติ	๖๕๘ - ๖๖๐
๗๗.๖	กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ	๖๖๑ - ๖๖๓
๗๗.๗	กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ ในวันออกเสียงประชามติ	๖๖๔ - ๖๖๖

๗๗.๘ ภาระงานงานย่อยการจัดการออกเสียงประชามติ	๖๖๗ - ๖๖๙
● การสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน	
๗๘. ภาระงานงานการดำเนินการวัดคู่มือเมือง	๖๗๐ - ๖๗๕
๗๙. ภาระงานงานคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)	๖๗๖ - ๖๘๓
๘๐. ภาระงานงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง.....	๖๘๔ - ๖๙๐
● งานปกครองอื่นๆ	
๘๑. ภาระงานงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง	
๘๑.๑ ภาระงานงานย่อยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย.....	๖๙๑ - ๖๙๖
๘๑.๒ ภาระงานงานย่อยการรับคำร้อง และการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	๖๙๗ - ๗๐๖
๘๒. ภาระงานงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคระดับเขต	
๘๒.๑ ภาระงานงานย่อยการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค.....	๗๐๗ - ๗๑๒
๘๒.๒ ภาระงานงานย่อยการไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค	๗๑๓ - ๗๒๐
● กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
● ด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล	
๘๓. ภาระงานงานให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล	
ระบบสารสนเทศต่าง ๆ.....	๗๒๑ - ๗๒๔
๘๔. ภาระงานงานการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล	๗๒๕ - ๗๒๘
๘๕. ภาระงานงานการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน.....	๗๒๙ - ๗๓๒
● กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	
● งานด้านการประชาสัมพันธ์	
๘๖. ภาระงานงานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๗๓๓ - ๗๓๙
● งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	
๘๗. ภาระงานงานบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ	
๘๗.๑ ภาระงานงานย่อยการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน.....	๗๔๐ - ๗๔๕
๘๗.๒ ภาระงานงานย่อยการแก้ไขร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ	๗๔๖ - ๗๔๙
๘๗.๓ ภาระงานงานย่อยติดตามเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๗๕๐ - ๗๕๒
● งานด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
๘๘. ภาระงานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
๘๘.๑ ภาระงานงานย่อยการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน.....	๗๕๓ - ๗๕๖
๘๘.๒ ภาระงานงานย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	๗๕๗ - ๗๕๙
๘๘.๓ ภาระงานงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	๗๖๐ - ๗๖๔

- เอกสารอ้างอิง..... ๗๖๕-๗๗๒
- คณะทำงาน..... ๗๗๓-๗๗๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียน นิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชานิเทศ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและ รับส่งวิทยุ การประชุมงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากภารกิจงานที่กำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ฝ่ายปกครอง พิจารณาเห็นว่าหน้าที่ของฝ่ายปกครองมีหลากหลาย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครองขึ้น เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการและเพื่อช่วย ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลด ปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘๘ กระบวนงาน ซึ่งแบ่งกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานปกครอง		
	การสอบสวนรับรอง		
๑	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน	๗	๑ ชม. ๑๐ นาที
๒	กระบวนงานรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ	๖	๑ ชม. ๒๐ นาที
๓	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด - ตาย	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๔	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสาธน์	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๕	กระบวนงานรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พ้นโทษ	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๖	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๗	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๘	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๐	๑ ชม.
๙	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๐	๒ ชม.
๑๐	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๐	๓ ชม.
๑๑	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๑๒	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๑๓	กระบวนงานรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๕	๑ ชม. ๑๕ นาที
๑๔	กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	๗	๑ ชม. ๒๐ นาที
๑๕	กระบวนงานสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น ๆ		
	๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ป.ค.๑๔) สำหรับทายาทสมาชิก กบข.	๕	๑ ชม. ๑๕ นาที
	๑๕.๒ กระบวนงานย่อยการสอบสวนทายาทผู้เสียชีวิต โดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.	๕	๑ ชม. ๑๕ นาที
	๑๕.๓ กระบวนงานย่อยการสอบสวนทายาทข้าราชการบำนาญ	๗	๑ ชม. ๒๕ นาที
	๑๕.๔ กระบวนงานย่อยการสอบสวนทายาทผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์	๖	๓๐ วัน ๑ ชม. ๕๐ นาที
	๑๕.๕ กระบวนงานย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน	๗	๑ ชม. ๒๕ นาที
	งานทะเบียนพาณิชย์		
๑๖	กระบวนงานจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)	๖	๒๐ นาที
๑๗	กระบวนงานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	๖	๒๐ นาที
๑๘	กระบวนงานจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๖	๒๐ นาที
๑๙	กระบวนงานออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	๖	๒๐ นาที
๒๐	กระบวนงานตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๖	๒๐ นาที

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	งานทะเบียนพินัยกรรม		
๒๑	กระบวนงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๕	๕๐ นาที
๒๒	กระบวนงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๒	๓๕ นาที
๒๓	กระบวนงานการทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๔	๕๐ นาที
๒๔	กระบวนงานการขอรับพินัยกรรม โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๕	๕๐ นาที
๒๕	กระบวนงานการทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๕	๕๐ นาที
๒๖	กระบวนงานการทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๕	๕๐ นาที
๒๗	กระบวนงานการทำหนังสือสละมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)	๑๕	๕๐ นาที
	งานทะเบียนสมาคม		
๒๘	กระบวนงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม	๖	๖ วัน ๓๐ นาที
๒๙	กระบวนงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๖	๖ วัน ๓๐ นาที
๓๐	กระบวนงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม	๖	๖ วัน ๓๐ นาที
๓๑	กระบวนงานจดทะเบียนเลิกสมาคม	๕	๖ วัน ๒๐ นาที
๓๒	กระบวนงานตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม	๔	๓ ชม. ๓๕ นาที
๓๓	กระบวนงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคม	๔	๒๕ นาที
	งานทะเบียนมูลนิธิ		
๓๔	กระบวนงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	๖	๑ ชม. ๑๕ นาที
๓๕	กระบวนงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๖	๑ ชม. ๑๐ นาที
๓๖	กระบวนงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	๖	๑ ชม. ๒๐ นาที
๓๗	กระบวนงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๖	๑ ชม. ๑๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓๘	กระบวนการงานตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ	๔	๓ ชม. ๓๕ นาที
๓๙	กระบวนการงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ	๔	๒๕ นาที
	งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์		
๔๐	กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๘	๓ ชม. ๒๐ นาที
๔๑	กระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๘	๑ ชม. ๑๕ นาที
๔๒	กระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๘	๑ ชม. ๓๐ นาที
๔๓	กระบวนการงานจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๙	๑ ชม. ๔๐ นาที
๔๔	กระบวนการงานออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗	๑ ชม. ๑๐ นาที
๔๕	กระบวนการงานตรวจสอบ ตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๔	๓ ชม. ๓๐ นาที
๔๖	กระบวนการงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๔	๓๕ นาที
	งานทะเบียนมัสยิด		
๔๗	กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด	5	28 วัน 20 นาที
๔๘	กระบวนการงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา	5	49 วัน
	งานทะเบียนศาลเจ้า		
๔๙	กระบวนการงานการจัดตั้งศาลเจ้า		
	๔๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)	๔	๖ วันทำการ ๑๐ นาที
	๔๙.๒ กระบวนการงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๔	๖ วันทำการ ๓๕ นาที
๕๐	กระบวนการงานแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๕	๑๒ วันทำการ ๑๐ นาที
๕๑	การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	๕	๑๒ วันทำการ ๑๐ นาที
๕๒	กระบวนการงานขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/การระวังกษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า		

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๕๒.๑ กระบวนงานย่อยขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า	๗	๑๒ วันทำการ ๑๐ นาที
	๕๒.๒ กระบวนงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๖	๑๐ วันทำการ ๒๐ นาที
	๕๒.๓ กระบวนงานย่อยการระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๖	๑๐ วันทำการ ๒๐ นาที
๕๓	กระบวนงานตรวจตราสอดส่องการดำเนินงานของศาลเจ้า	๕	๕ วันทำการ
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๕๔	กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต	๙	๑๗ วัน ๗ ชม. ๒๐ นาที
๕๕	กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วงเทศกาลสำคัญประจำปี	๘	๑๑ วัน ๔ ชม. ๒๐ นาที
	การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัย		
๕๖	กระบวนงานบริหารจัดการสาธารณภัย		
	๕๖.๑ กระบวนงานจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	๕	๖ วัน ๗ ชม.
	๕๖.๒ กระบวนงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	๖	๖ วัน ๑๐ ชม.
	การปฏิบัติขณะเกิดภัย		
๕๗	๕๗.๑ กระบวนงานจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขตและบริหารศูนย์ ฯ	๕	๑ วัน
	๕๗.๒ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิง	๖	๗ วัน
	หลังเกิดภัย		
๕๘	กระบวนงานสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย	๕	๓๐ วัน
	งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)		
๕๙	กระบวนงานจัดการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรหลัก	๑๐	๕ เดือน
๖๐	กระบวนงานจัดการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรทบทวน	๑๐	๕ เดือน
๖๑	กระบวนงานจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายอาสาสมัครด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (e-volunteer) ให้เป็นปัจจุบัน	๕	๕ วัน
	งานด้านความมั่นคง		

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๖๒	กระบวนงานจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน	๕	๑๒ วัน ๑๐ นาที
๖๓	กระบวนงานขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ	๑๐	๓ วัน ๑๕ นาที
๖๔	กระบวนงานการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่	๓	๑ วัน
	งานทะเบียนนิติกรรม		
๖๕	กระบวนงานซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๕	๑๕ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๖	กระบวนงานโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๕	๓๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๗	กระบวนงานไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๕	๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	งานทะเบียนสัตว์พาหนะ		
๖๘	กระบวนงานย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียนสัตว์พาหนะ	๑๐	๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๙	กระบวนงานโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ	๖	๑ วัน ๒๐ นาที
๗๐	กระบวนงานจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ	๖	๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที
	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		
๗๑	กระบวนงานบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต (ศป.ปส.เขต)	๙	๔ วัน
๗๒	กระบวนงานการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด	๒	๒ วัน
๗๓	กระบวนงานการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE	๒	๕ วัน
	การเลือกตั้งและออกเสียงประชามติ		
๗๔	กระบวนงานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.)		
	๗๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง	๖	๒ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๗๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ระดับเขต (ส.ส.)	๖	๓ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะ บุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ส.ส.)	๖	๑ วัน ๑ ชม. ๑๕ นาที
	๗๔.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.)	๑๓	๘ วัน ๔ ชม. ๑๐ นาที
	๗๔.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ส.)	๑๔	๑๖ วัน
	๗๔.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.)	๙	๙ วัน ๓๐ นาที
	๗๔.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง (ส.ส.)	๙	๑๔ วัน ๓๐ นาที
	๗๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง และผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)	๗	๗ วัน ๓ ชม.
	๗๔.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)	๘	๒ วัน ๒ ชม.
๗๕	กระบวนการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)		
	๗๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่ เกี่ยวข้อง	๖	๒ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖	๓ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะ บุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๖	๑ วัน ๑ ชม. ๑๕ นาที
	๗๕.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้องกับการ เลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๑๓	๗ วัน ๔ ชม. ๑๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๗๕.๕ กระบวนการงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร เลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๑๕	๑๕ วัน
	๗๕.๖ กระบวนการงานย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๙	๑๑ วัน ๓๐ นาที
	๗๕.๗ กระบวนการงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๙	๑๕ วัน ๓๐ นาที
	๗๕.๘ กระบวนการงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร (ส.ก.) และผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๗	๘ วัน ๓ ชม.
	๗๕.๙ กระบวนการงานย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)	๑๖	๒ วัน ๓ ชม.
๗๖	กระบวนการงานการเลือกสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.)		
	๗๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือก ส.ว. ระดับ อำเภอ และแผนที่เกี่ยวข้อง	๖	๒ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๖.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือก ระดับอำเภอ (ส.ว.)	๖	๓ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๖.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับอำเภอ/ ผู้ช่วยเหลือ (ส.ว.)	๖	๑ วัน ๑ ชม. ๑๕ นาที
	๗๖.๔ กระบวนการงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ว.)	๑๓	๘ วัน ๒ ชม. ๑๐ นาที
	๗๖.๕ กระบวนการงานย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร ระดับอำเภอ (ส.ว.)	๑๓	๑๒ วัน
	๗๖.๖ กระบวนการงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือก (ส.ว.)	๕	๑ วัน
	๗๖.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกและ ผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนน (ส.ว.)	๔	๓ วัน ๔ ชม.
	๗๖.๘ กระบวนการงานย่อยการจัดการลงคะแนนในวันเลือก (ส.ว.)	๑๔	๖ วัน
๗๗	กระบวนการงานออกเสียงประชามติ		

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๗๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนออกเสียงประชามติและแผนที่เกี่ยวข้อง	๖	๒ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๗.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ	๖	๓ วัน ๑ ชม. ๔๕ นาที
	๗๗.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ	๖	๑ วัน ๑ ชม. ๑๕ นาที
	๗๗.๔ กระบวนงานย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง	๑๓	๘ วัน ๔ ชม. ๑๐ นาที
	๗๗.๕ กระบวนงานย่อยการกำหนดหน่วยออกเสียงประชามติ	๙	๑๑ วัน ๓๐ นาที
	๗๗.๖ กระบวนงานย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ	๙	๑๕ วัน ๓๐ นาที
	๗๗.๗ กระบวนงานย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ในวันออกเสียงประชามติ	๗	๘ วัน ๓ ชม.
	๗๗.๘ กระบวนงานย่อยการจัดการออกเสียงประชามติ	๙	๒ วัน ๒ ชม.
	งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน		
๗๘	กระบวนงานการดำเนินการวัดคูเมือง	๕	ตลอดปี
๗๙	กระบวนงานคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)	๕	ตลอดปี
๘๐	กระบวนงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง	๔	ตลอดปี
	งานปกครองอื่นๆ		
๘๑	กระบวนงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง		
	๘๑.๑ กระบวนงานขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย	๔	๓๔ วันทำการ ๑๐ นาที
	๘๑.๒ กระบวนงานรับคำร้อง และการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	๖	๑๑๙ วันทำการ ๑๕ นาที
๘๒	กระบวนงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคระดับเขต		
	๘๒.๑ กระบวนงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค	๕	๓ วันทำการ ๓๐ นาที
	๘๒.๒ กระบวนงานการไกล่เกลี่ยหรือประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค	๔	๙๑ วันทำการ ๒๕ นาที

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		
	ด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล		
๘๓	กระบวนงานให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ	๕	๑๗ วัน
๘๔	กระบวนงานการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล	๖	๔๒ วัน
๘๕	กระบวนงานการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	๖	๘ วัน
	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์		
	งานด้านการประชาสัมพันธ์		
๘๖	กระบวนงานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๗	๓ วันทำการ ๑ ชั่วโมง ๕๕ นาที
	งานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน		
๘๗	กระบวนงานบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ		
	๘๗.๑ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๔	๒ วันทำการ ๓๐ นาที
	๘๗.๒ กระบวนงานย่อยการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ	๓	๓ วันทำการ ๑๕ นาที
	๘๗.๓ กระบวนงานย่อยการติดตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓	๒ วันทำการ ๑ ชั่วโมง
	งานด้านการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ		
๘๘	กระบวนงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ		
	๘๘.๑ กระบวนงานย่อยการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	๒	๔ วันทำการ
	๘๘.๒ กระบวนงานย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	๒	๒ วันทำการ
	๘๘.๓ กระบวนงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	๕	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงาน กรอบแนวคิดของกระบวนงาน คำจำกัดความ คำอธิบาย สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ ได้ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนงาน ตลอดจนขั้นตอน การปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละกระบวนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สามารถทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กรุงเทพมหานคร ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเป็นการสมควรที่จะปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้มีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับยุคสมัยและเป็นปัจจุบัน มีมาตรฐาน และเป็นไปตามรูปแบบ หรือแนวทางที่กำหนด และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปรับปรุงกระบวนการงานและระบบงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระบบราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดเป็นโครงการยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีตัววัดผลหลักตามแผน คือ OKRs ๔๑๒๗ “พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการข้อตกลงการให้บริการ และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” โดยมีสำนักงาน ก.ก. เป็นหน่วยงานหลัก (H) และหน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขต เป็นหน่วยงานสนับสนุน (R)

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

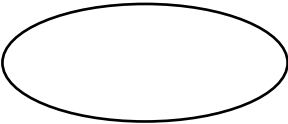
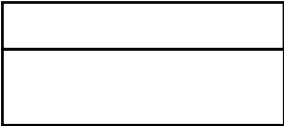
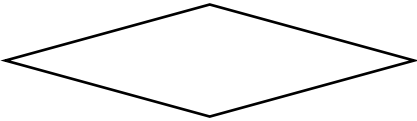
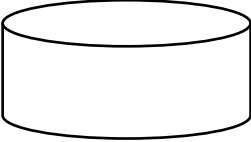
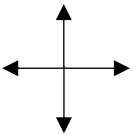
วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีคู่มือปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสร้างมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความถูกต้อง ตลอดจนลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีแนวทางที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ในการเรียนรู้ และทำความเข้าใจในภารกิจและขั้นตอนการทำงาน
๕. เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ ให้ประชาชนได้รับการบริการที่มีคุณภาพ เท่าเทียม และมีความโปร่งใสในทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดี สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปกครอง กรุงเทพมหานคร
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงจากการทุจริต และป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
๘. เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง กรุงเทพมหานคร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๑๐. เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจ และประสานงานได้อย่างราบรื่น
๑๑. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจในการศึกษา ค้นคว้า
๑๒. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการงานที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	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 ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การประชุม การบริหารและบริหารข้อมูล 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 *** กระบวนงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นการกิจสนับสุนน

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

● กระบวนการสอบสวนรับรอง

๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เริ่มจากการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอ หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและหลักฐานประกอบทั้งหมด รวมถึงบัตรประชาชน ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และเอกสารที่ต้องการให้รับรอง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการ **สอบสวน** โดยการจดบันทึกถ้อยคำของผู้ร้องและพยานลงในแบบ ปค. ๑๔ เมื่อครบถ้วนแล้วจึงจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราประจำตำแหน่ง ก่อนที่จะส่งมอบหนังสือที่สมบูรณ์ให้แก่ผู้ร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองบุคคลเดียวกันถูกต้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองบุคคลว่าเป็นบุคคลเดียวกันที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกันสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน	หนังสือรับรองมีข้อความรับรองถูกต้องและครบถ้วน	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองบุคคลว่าเป็นบุคคลเดียวกันที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

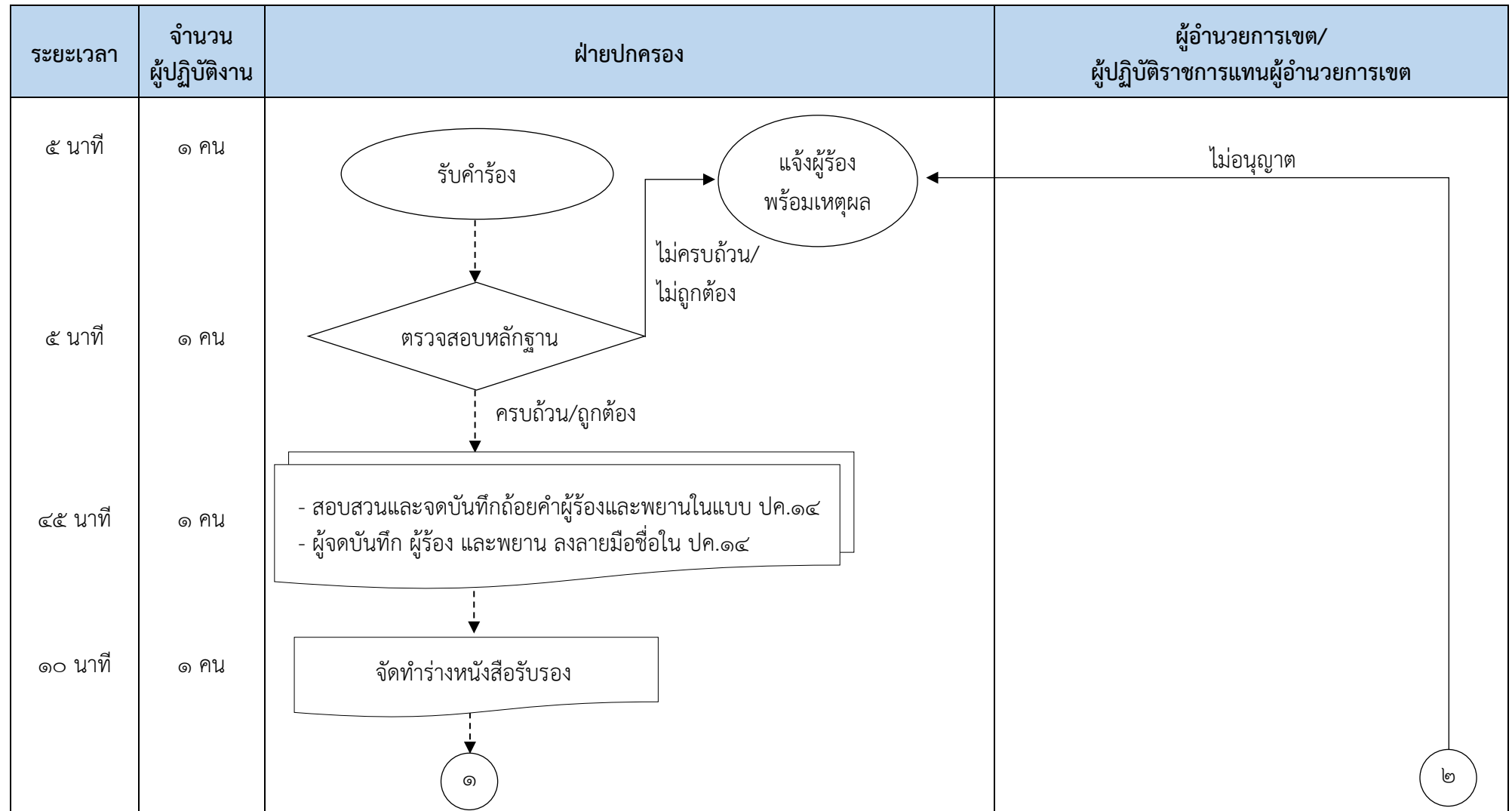
คำจำกัดความ

หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หมายถึง เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการเพื่อยืนยันว่าบุคคลที่มีข้อมูลในเอกสารต่างๆ ไม่ตรงกัน (เช่น ชื่อ-นามสกุลในสูติบัตรกับชื่อ-นามสกุลปัจจุบัน) แท้จริงแล้วเป็นบุคคลคนเดียวกัน เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนในการทำธุรกรรมต่างๆ

การสอบสวนรับรอง หมายถึง กระบวนการที่เจ้าหน้าที่ทำการสอบปากคำและจดบันทึกถ้อยคำจากผู้ร้องและพยาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการสำหรับการออกหนังสือรับรอง

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

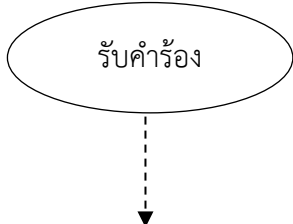
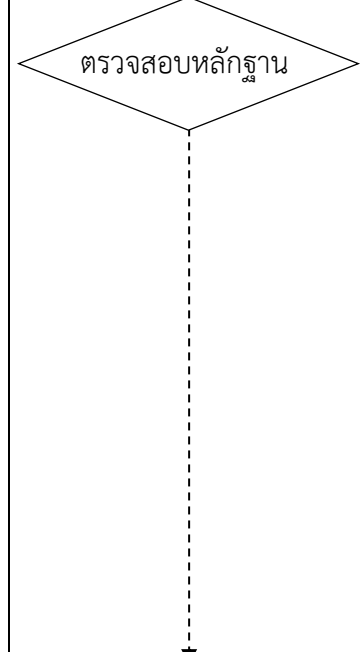
๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

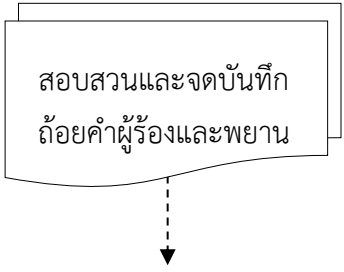
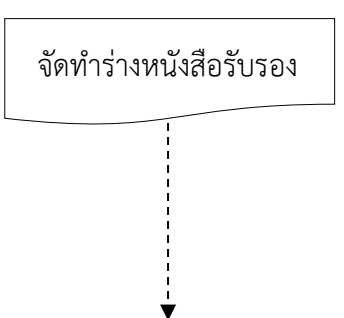
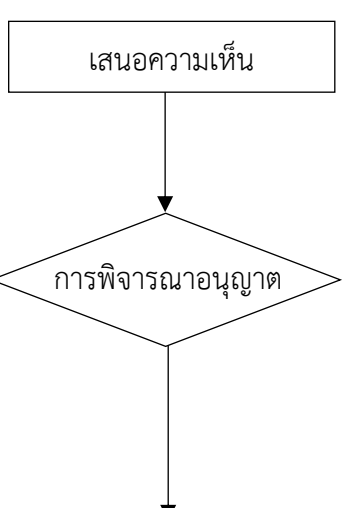


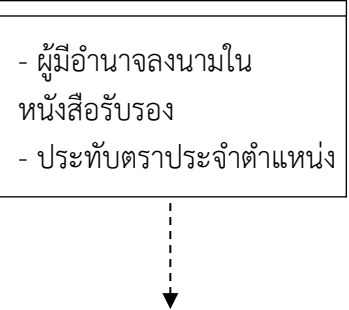
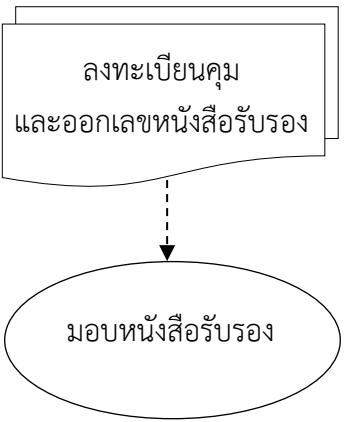
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่จะให้รับรองและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำ ขอรบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูลครบทุกประเด็นที่รับรอง	ตรวจทานร่างหนังสือรับรองก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรองรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรองมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๗.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๗.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๗.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๒. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอให้รับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดบันทึกถ้อยคำของผู้ร้องและพยานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำร่างหนังสือมอบอำนาจ เมื่อร่างหนังสือเสร็จสมบูรณ์แล้วจะเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา ก่อนจะลงทะเบียนเอกสารและส่งมอบให้ผู้ร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือมอบอำนาจที่มีข้อความรับรองว่าผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือมอบอำนาจที่มีข้อความรับรองว่าผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง ภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือมอบอำนาจที่มีข้อความรับรองว่าผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ	หนังสือมอบอำนาจมีข้อความรับรองถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือมอบอำนาจที่มีข้อความรับรองว่าผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง ภายในระยะเวลามาตรฐาน

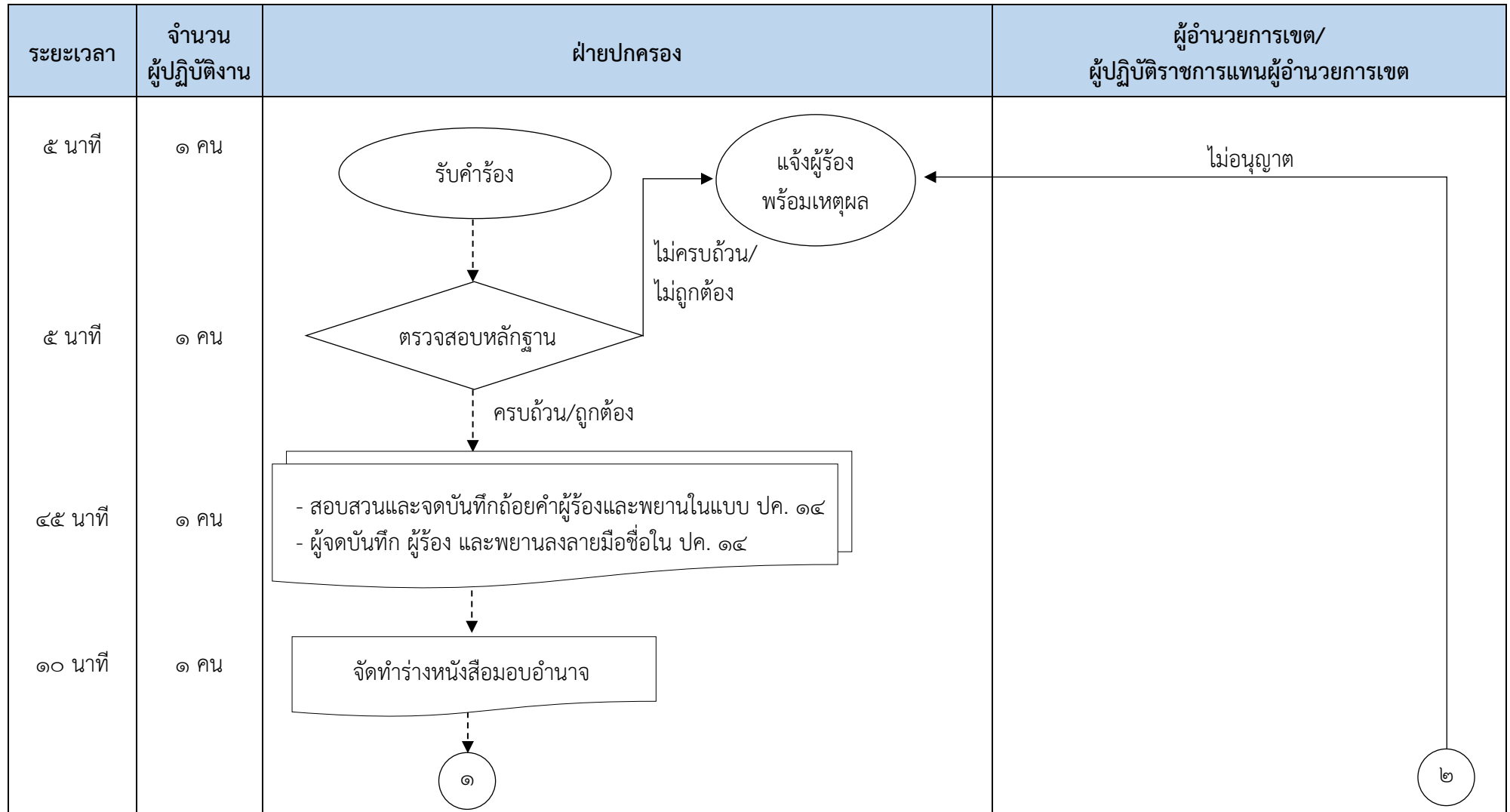
คำจำกัดความ

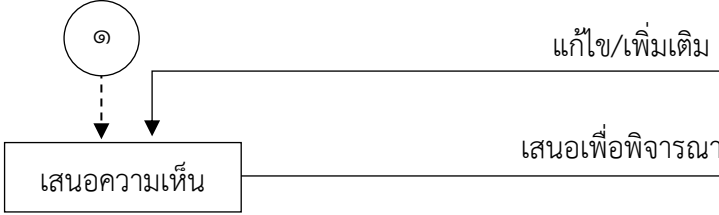
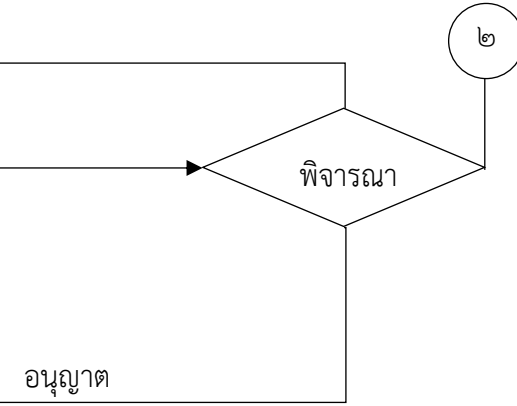
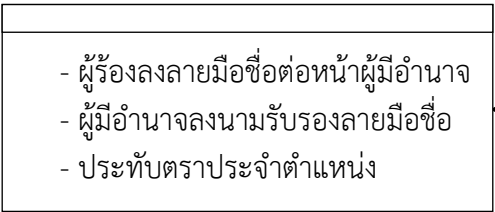
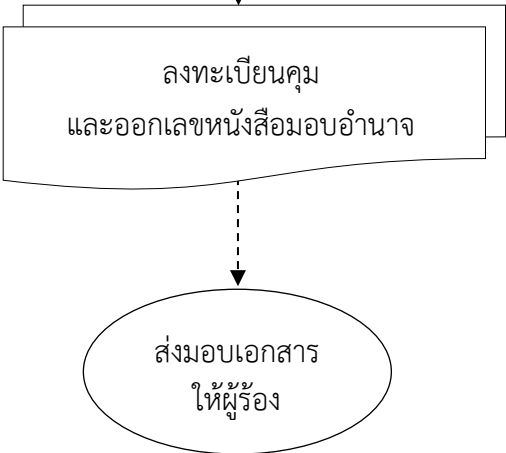
หนังสือมอบอำนาจ หมายถึง เอกสารที่ได้รับการรับรองว่าผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการมอบอำนาจ

การรับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ หมายถึง การที่บุคคลผู้มีอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การรับรองว่าลายมือชื่อที่ปรากฏในเอกสารเป็นของบุคคลที่ระบุไว้จริง

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

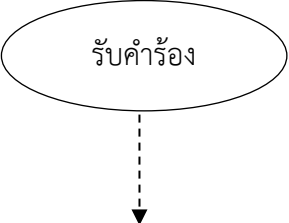
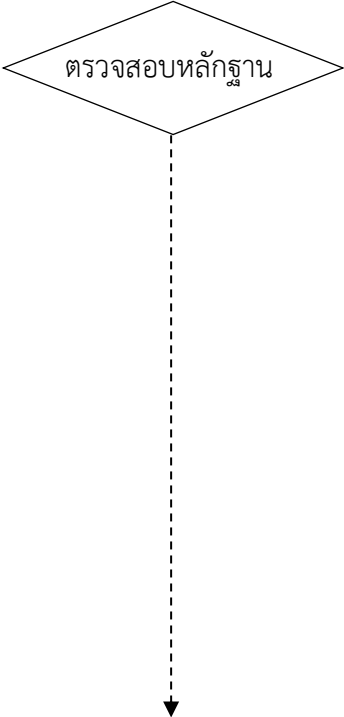
๒. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ

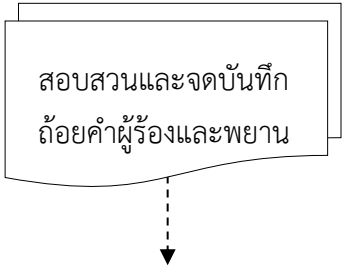
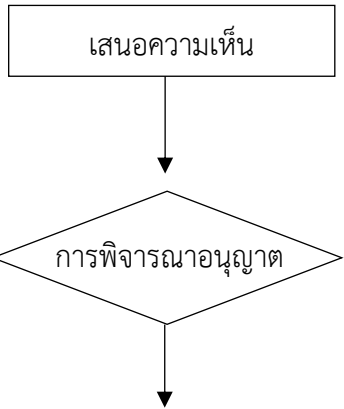
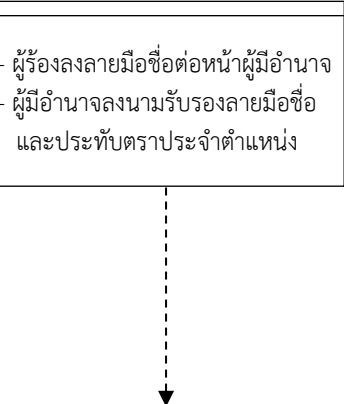


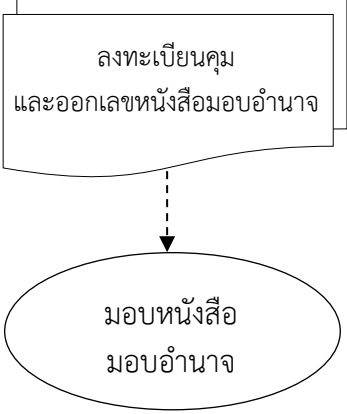
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๒. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. หนังสือมอบอำนาจที่จะให้รับรอง ลายมือชื่อ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำ ขอรบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔	-
๔		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือมอบอำนาจรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ผู้ร้องและพยานลงนามในหนังสือมอบอำนาจต่อหน้าผู้มีอำนาจ ๕.๒ ผู้มีอำนาจลงนามรับรองลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือมอบอำนาจมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือมอบอำนาจ	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรองลายมือชื่อ ๖.๒ ส่งมอบหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรองลายมือชื่อ ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือมอบอำนาจ คำร้องและหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรองลายมือชื่อ - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองลายมือชื่อที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรองลายมือชื่อ - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรองลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรองลายมือชื่อ - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรองลายมือชื่อ

๓. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด – ตาย

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด-ตาย เป็นกระบวนการที่เริ่มต้นจากการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสถานที่เกิดหรือตาย จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและหลักฐานประกอบ เมื่อข้อมูลถูกต้องจึงทำการสอบสวนและจัดบันทึกถ้อยคำ แล้วจึงจัดทำร่างหนังสือรับรอง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา ก่อนที่จะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองสถานที่เกิด – ตาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานที่เกิด – ตาย ที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองสถานที่เกิด – ตาย สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

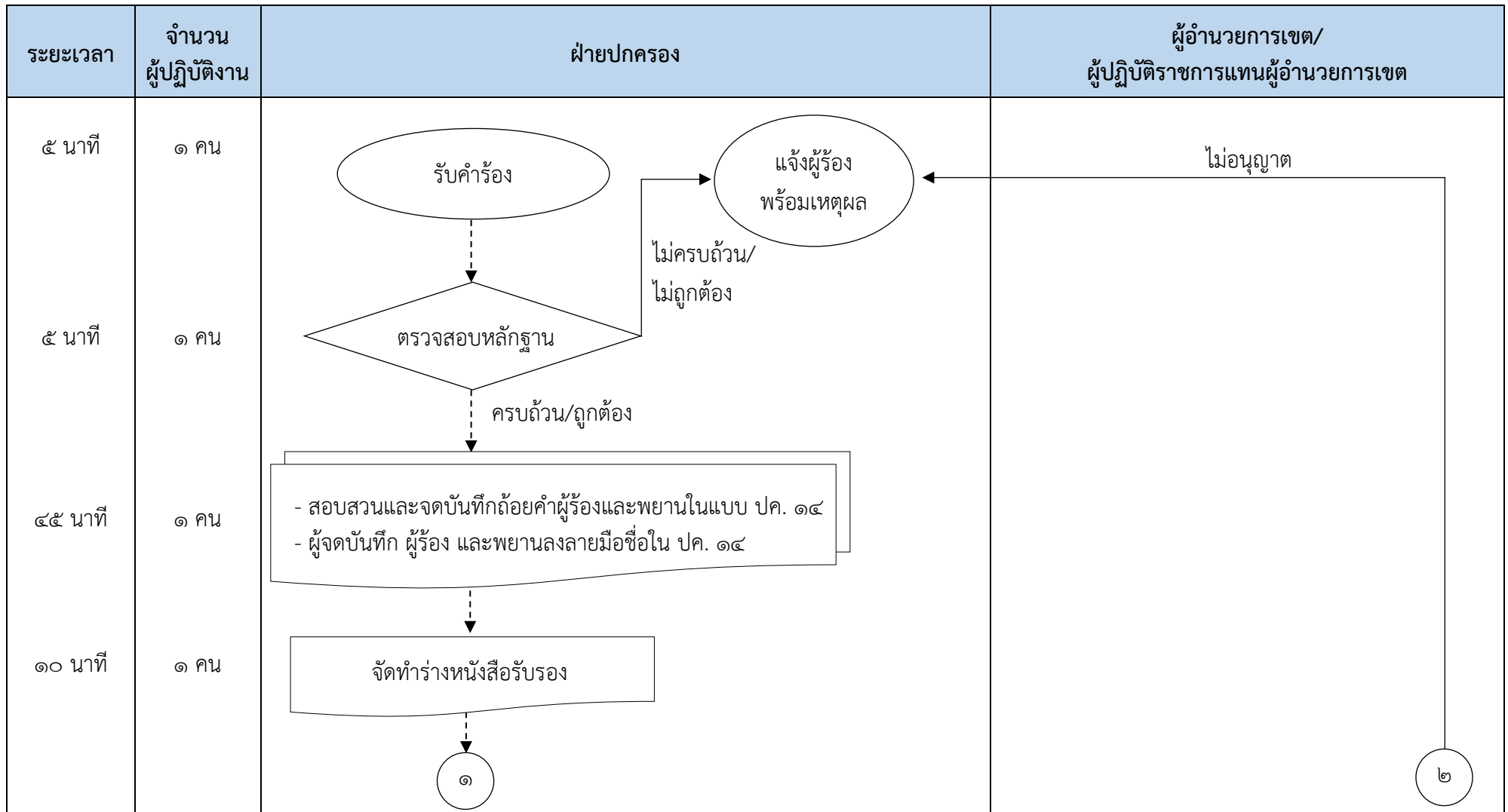
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด-ตาย	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานที่เกิด-ตายที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

หนังสือรับรองสถานที่เกิด-ตาย หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานยืนยันสถานที่เกิดหรือสถานที่ตายของบุคคล

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

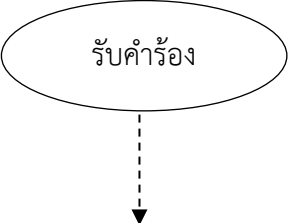
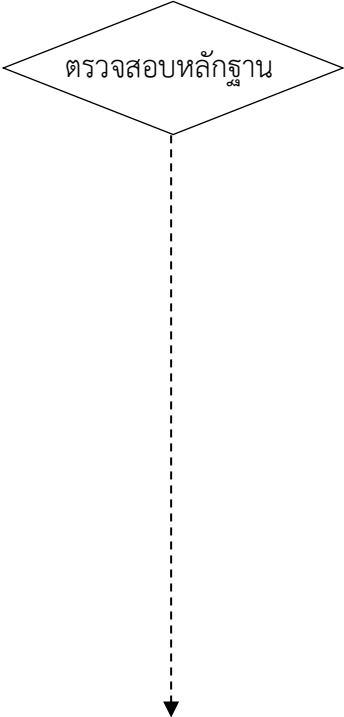
๓. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด - ตาย

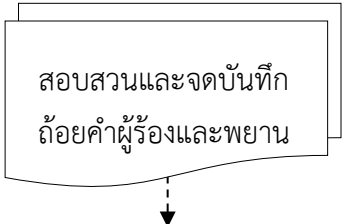
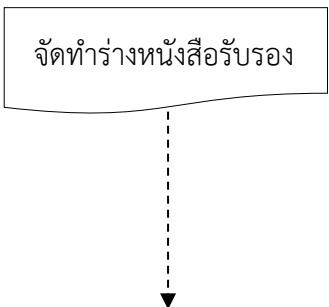
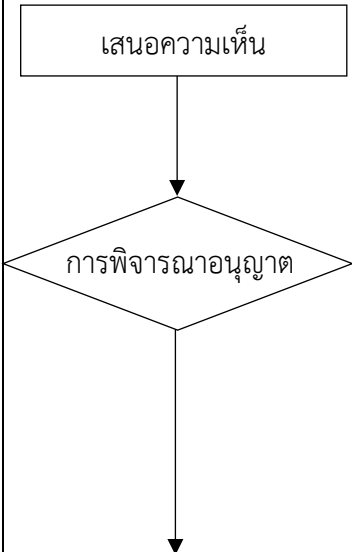


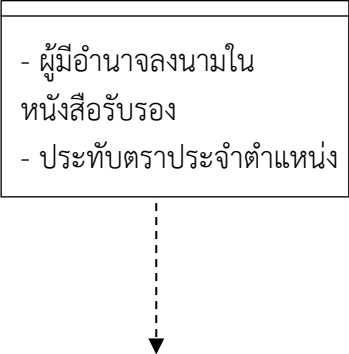
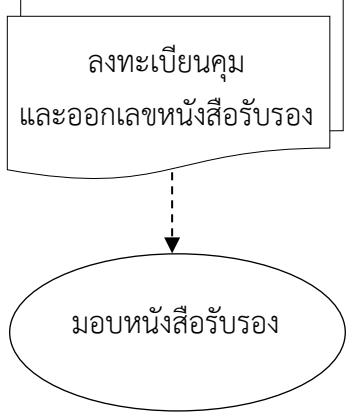
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	๑ แก้ไข/เพิ่มเติม เสนอความเห็น เสนอเพื่อพิจารณา พิจารณา อนุญาต - ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง - ประทับตราประจำตำแหน่ง ลงทะเบียนคุม และออกเลขหนังสือรับรอง ส่งมอบเอกสาร ให้ผู้ร้อง	๒ พิจารณา อนุญาต - ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง - ประทับตราประจำตำแหน่ง ลงทะเบียนคุม และออกเลขหนังสือรับรอง ส่งมอบเอกสาร ให้ผู้ร้อง
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๓. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานที่เกิด - ตาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่จะให้รับรองและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำ ขอรบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูลครบทุกประเด็นที่รับรอง	ตรวจทานร่างหนังสือรับรองก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรองรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	- จัดเรียงเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน	- ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	- หนังสือรับรองมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	- ตรวจสอบหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสบภัย

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสบภัย เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ประสบภัย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและหลักฐานการประสบภัย จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประสบภัย หรือ เจ้าของ หรือ ผู้ครอบครอง ทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองว่าเป็นผู้ประสบภัยฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่จะให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรอง ผู้ประสบภัยที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองผู้ประสบภัย สามารถใช้เป็นหลักฐานพยาน เอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

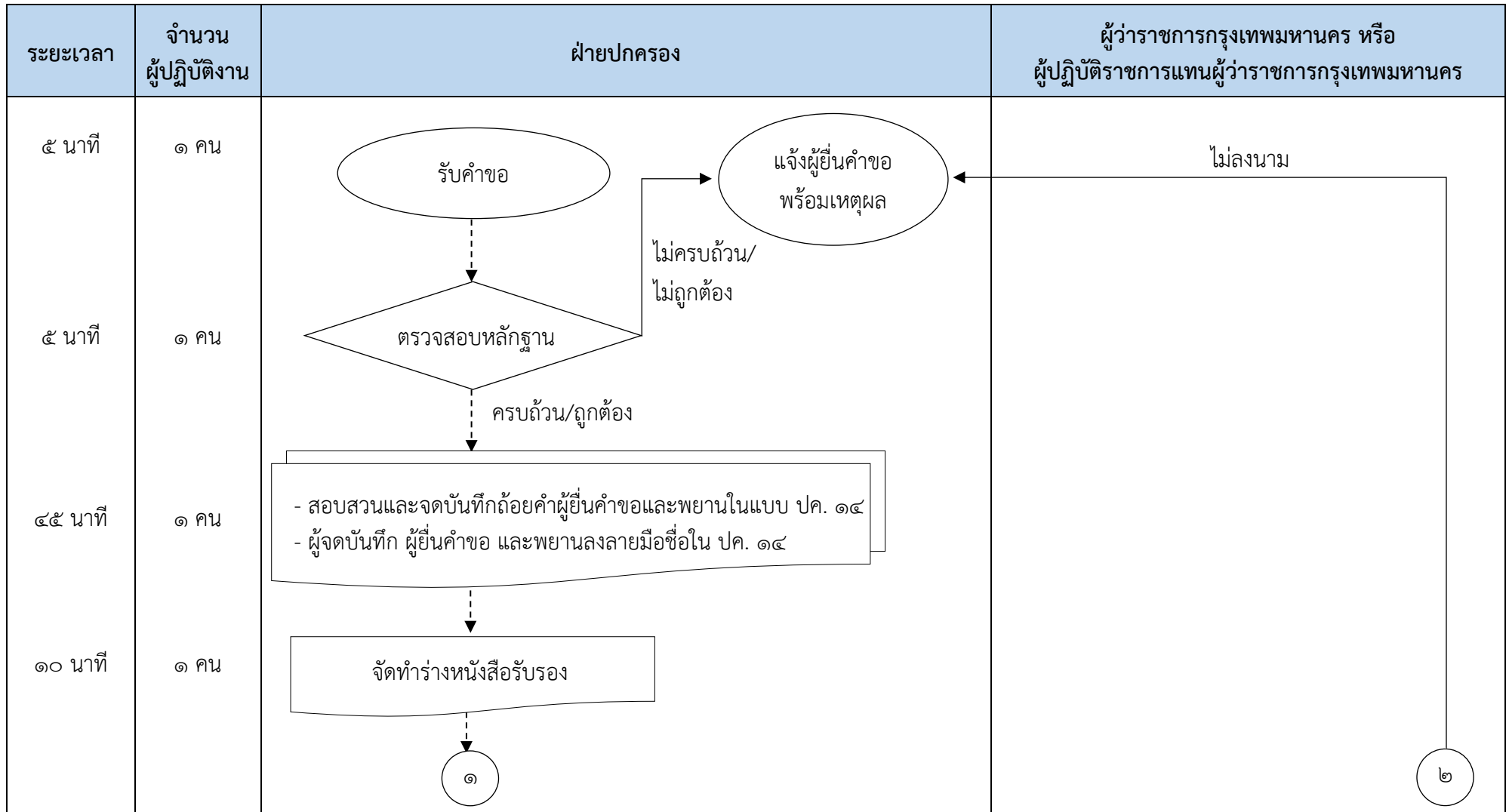
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรอง ผู้ประสบภัย	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรอง ผู้ประสบภัยที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

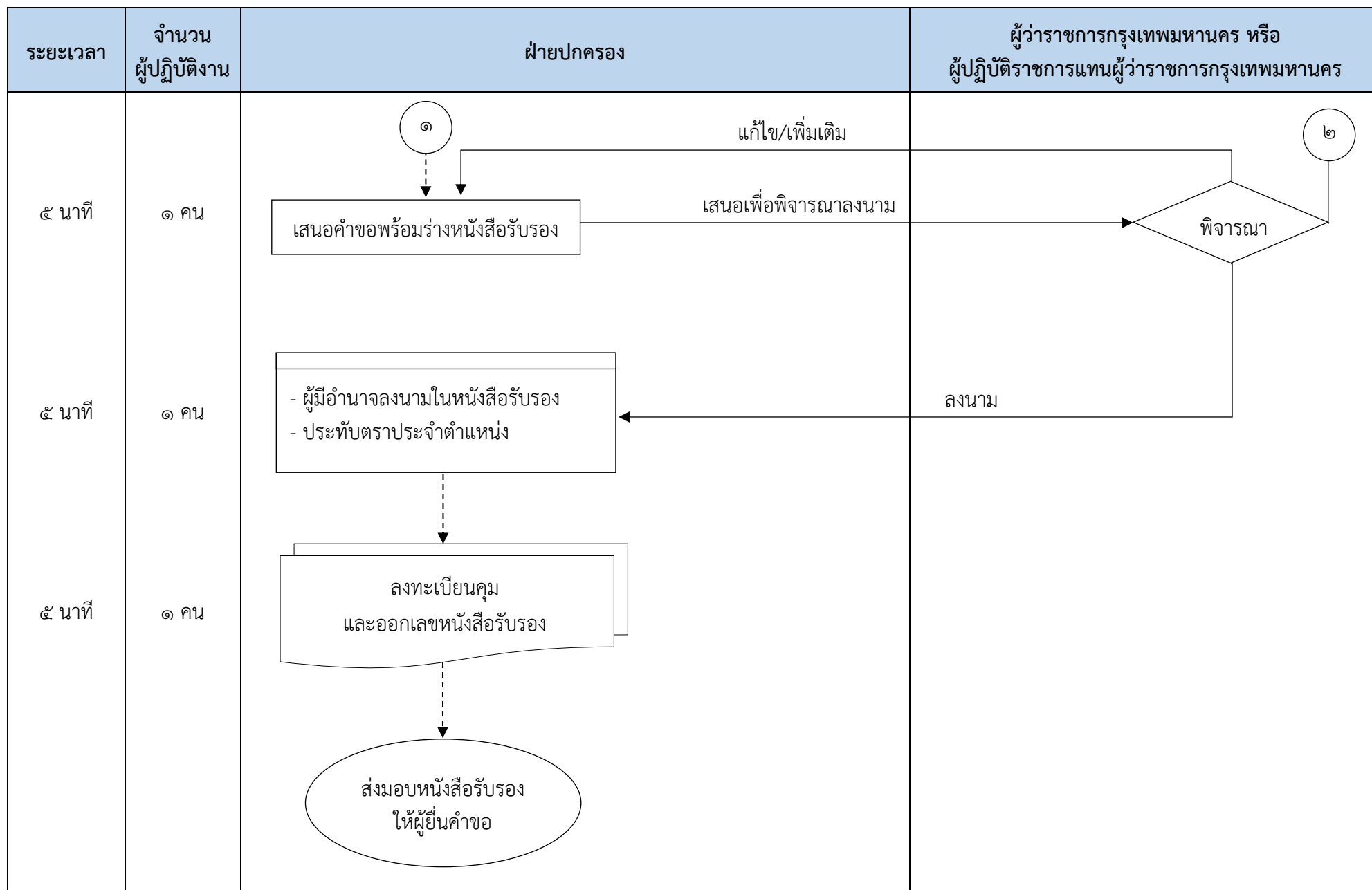
คำจำกัดความ

หนังสือรับรองผู้ประสบภัย หมายถึง เอกสารราชการที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐ เช่น สำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันว่าบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ หรือสาธารณภัยทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือที่อยู่อาศัย หนังสือนี้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันสถานะของผู้ประสบภัยเพื่อขอรับความช่วยเหลือ การเยียวยา หรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรการกุศล

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

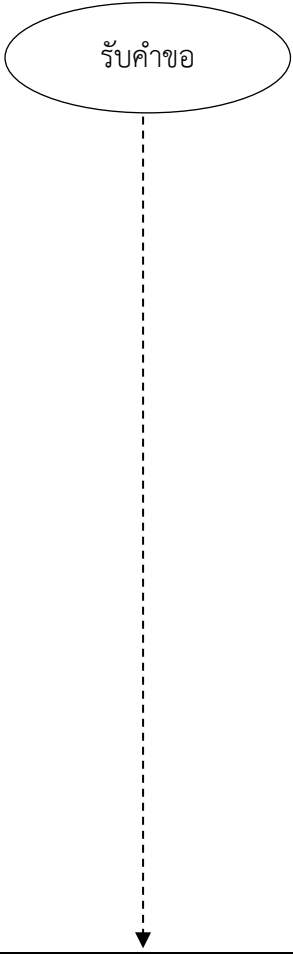
๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสภัย

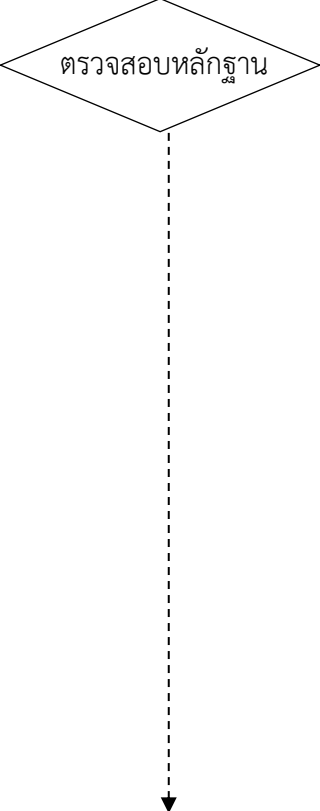
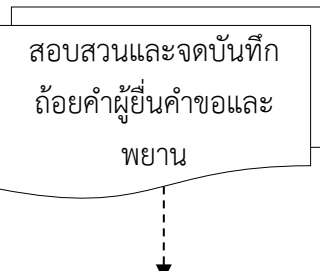


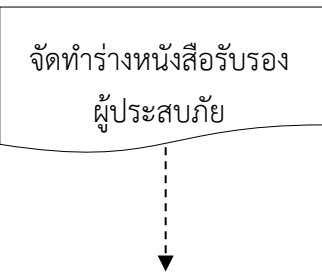
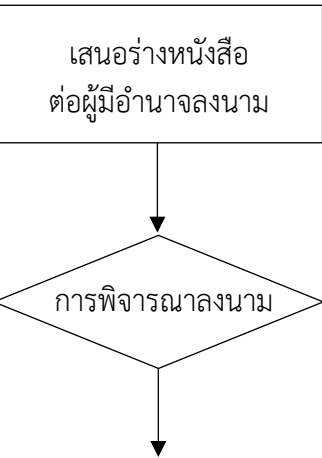
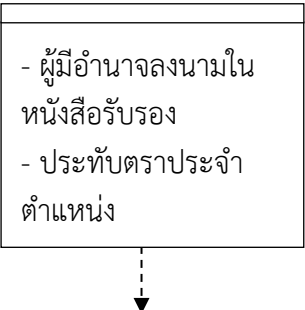


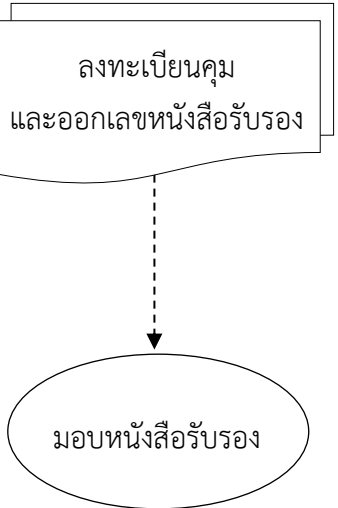
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองผู้ประสภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ ผู้ประสภัย หรือ เจ้าของ หรือ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน มายื่นคำขอตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำขอก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ หนังสือ รับรองกรณี ผู้ประสภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ ครอบครอง ทรัพย์สิน ร้องขอ หลักฐาน เพื่อรับการ สงเคราะห์ หรือบริการ อื่นใด	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการออก หนังสือรับรอง กรณีผู้ประสภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ ครอบครอง ทรัพย์สิน ร้องขอ หลักฐานเพื่อรับ การสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอมานำมาแสดง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีจากสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เกิดเหตุ ๕. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖. ภาพถ่ายที่แสดงความเสียหาย - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะทำการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง	ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเพียงพอสมบูรณ์ และครบถ้วน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัยหรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจัดบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึกผู้ยื่นคำขอ และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรองผู้ประสพภัย	ถูกต้องตาม แบบหนังสือ รับรอง ผู้ประสพภัย และระเบียบฯ งานสารบรรณ	ตรวจทาน ร่างหนังสือ รับรอง ผู้ประสพภัย ก่อนเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ รับรอง ผู้ประสพภัย	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการออก หนังสือรับรอง กรณีผู้ประสพภัย
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และร่าง หนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาลงนาม - กรณีลงนาม ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่ลงนาม แจ้งผู้ร้องทราบ พร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือ ชื่อรับทราบผลการพิจารณา	จัดเรียง เอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หรือเจ้าของ หรือผู้ ครอบครอง ทรัพย์สิน ร้องขอ หลักฐานเพื่อรับ การสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือ รับรองมีการ ลงนามและ ประทับตรา ประจำ ตำแหน่ง ถูกต้อง	ตรวจทาน หนังสือ รับรอง	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือ ผู้ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๖.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ โดยให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองคำขอ และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๕. กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโท

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโท เป็นกระบวนการที่ผู้ขอรับอุปการะผู้พันโทยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอหนังสือรับรองฐานะ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้อง และหลักฐานประกอบ จากนั้นทำการสอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ แล้วจึงจัดทำร่างหนังสือรับรองและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อนำไปใช้แสดงต่อกรมราชทัณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้รับอุปการะผู้พันโทที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโท เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกรมราชทัณฑ์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกรมราชทัณฑ์ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโท	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

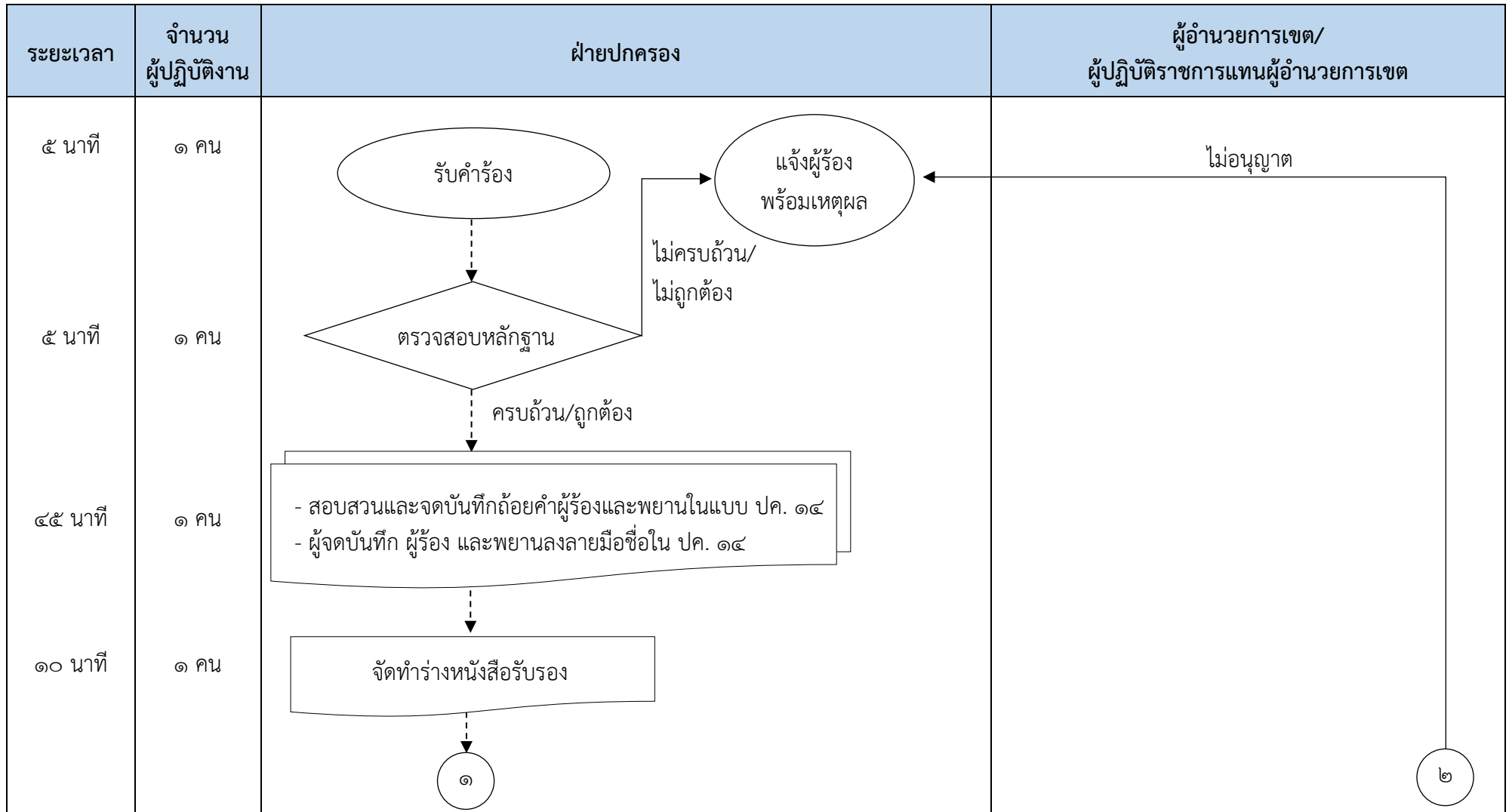
การพักการลงโทษ หมายถึง การปลดปล่อยออกไปก่อนครบกำหนดโทษตามคำพิพากษาศาลภายใต้เงื่อนไข คุณสมบัติที่กำหนด การพักการลงโทษมิใช่สิทธิของผู้ต้องขัง แต่เป็นประโยชน์ที่ทางราชการให้แก่นักโทษเด็ดขาดที่มีความประพฤติดี มีความก้าวหน้าทางการศึกษา ทำงานเกิดผลดีแก่เรือนจำหรือทำความชอบแก่ทางราชการเป็นพิเศษ

ผู้พันโท หมายถึง บุคคลที่พ้นจากการควบคุมขังในเรือนจำหรือทัณฑสถานแล้ว โดยมีทั้งการปล่อยตัวเมื่อจำคุกครบกำหนด การได้รับพระราชทานอภัยโทษ การลดโทษ หรือการพักโทษ ภายใต้เงื่อนไข แม้จะสิ้นสุดโทษตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้พันโทก็ยังคงได้รับผลกระทบจากอดีต ทั้งปัญหาการกลับเข้าสู่สังคม การหางานทำ และการเผชิญทัศนคติเชิงลบจากสังคม

การรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโท หมายถึง หนังสือรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกรมราชทัณฑ์ได้

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

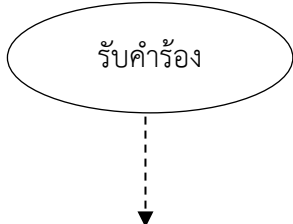
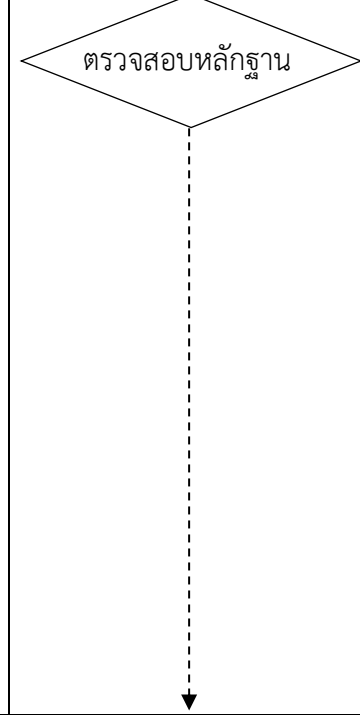
๕. กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทษ

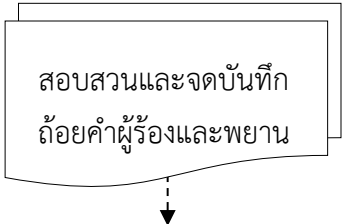
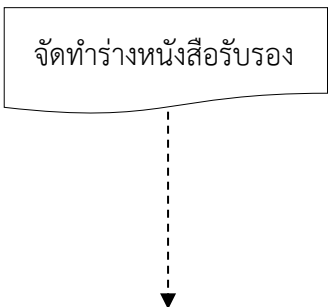
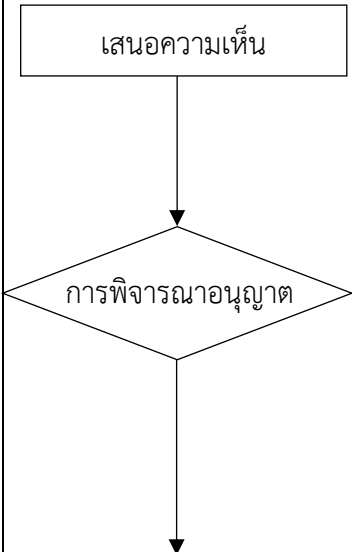


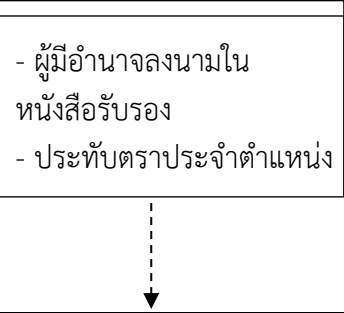
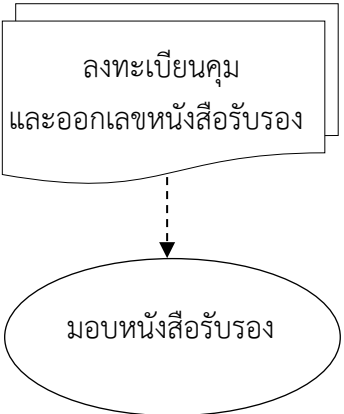
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((๑)) -.-> Submit[เสนอความเห็น] Submit -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> Consider{พิจารณา} Consider -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> Submit </pre>	<pre> graph TD Start((๒)) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "อนุญาต" --> Grant[อนุญาต] </pre>
๕ นาที	๑ คน	- ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง - ประทับตราประจำตำแหน่ง	
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนคุมและออกเลขหนังสือรับรอง] -.-> Handover([ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง]) </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๕. กระบวนการรับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พันโทษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. หนังสือสำคัญการปล่อยตัว และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำ ขอรบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจัดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔	-
๔		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูล ครบทุก ประเด็นที่ รับรอง	ตรวจทาน ร่างหนังสือ รับรองก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณฯ
๕		๕ นาที	ขั้นที่ ๕ เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ลงนามในหนังสือรับรอง และประทับตราประจำตำแหน่ง - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อ รับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	- จัดเรียง เอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	- ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	- หนังสือรับรองมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	- ตรวจทานหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติที่มีข้อความรับรองความประพฤติของผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองความประพฤติของผู้รับบริการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองความประพฤติที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองความประพฤติสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

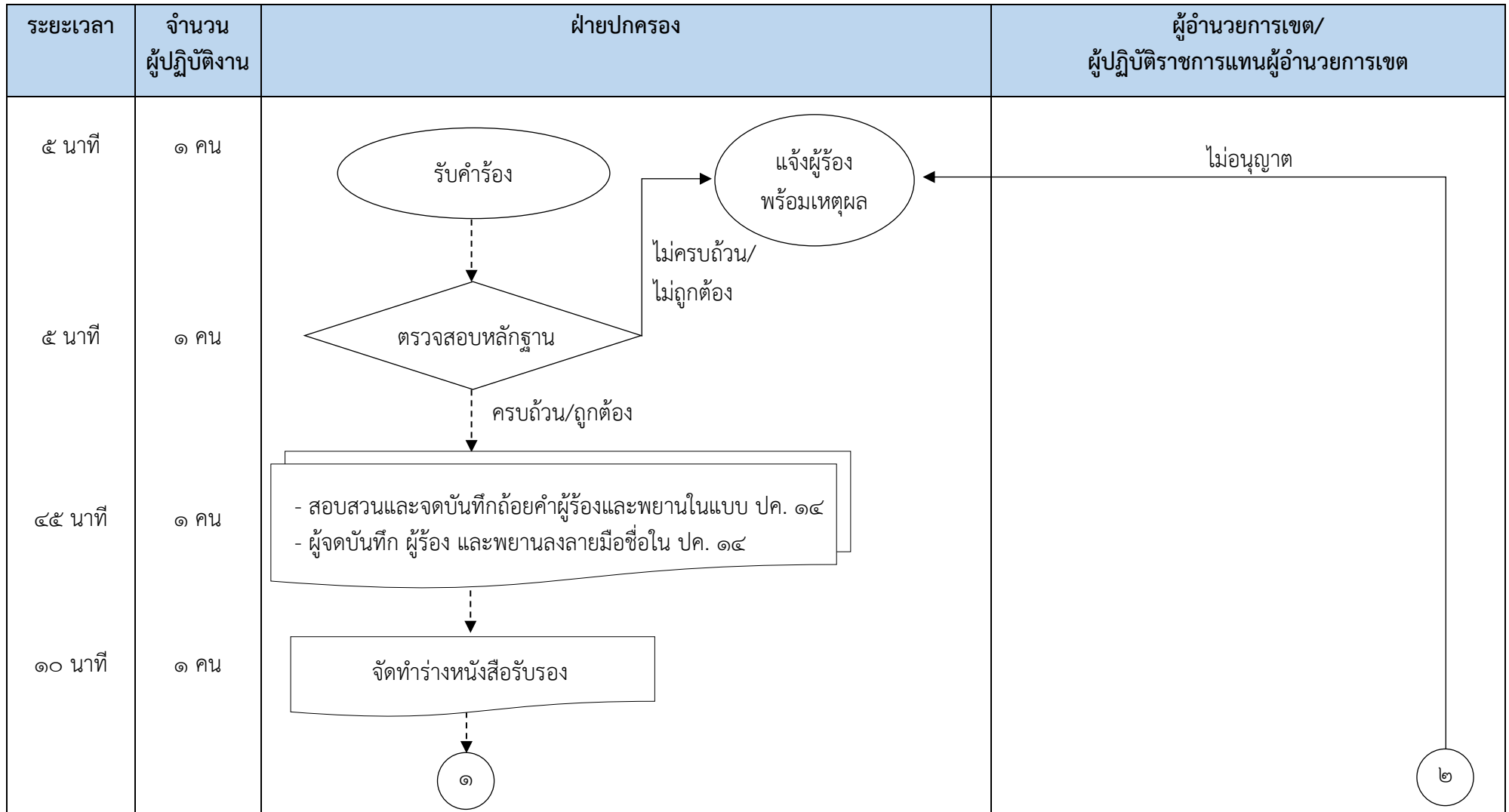
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองความประพฤติที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

หนังสือรับรองความประพฤติ หมายถึง เอกสารราชการที่ผ่านการตรวจสอบโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อยืนยันว่าผู้ขอไม่มีประวัติอาชญากรรม หรือคดีความใด ๆ และไม่ได้เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ เป็นเอกสารที่ใช้ยืนยันพฤติกรรมหรือความประพฤติของบุคคลตามความต้องการของผู้ร้อง

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

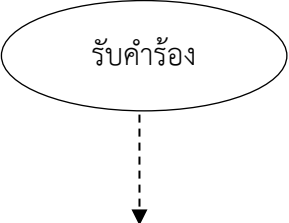
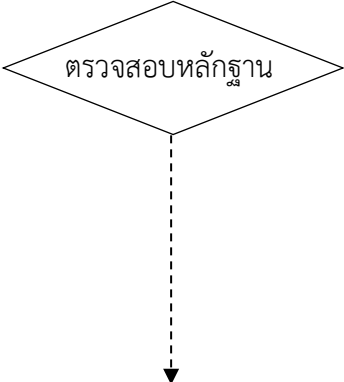
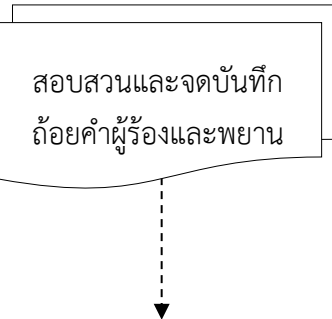
๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

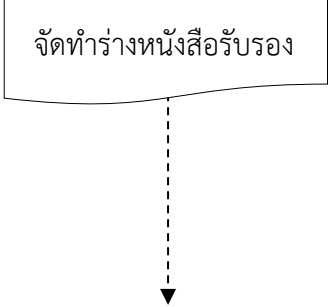
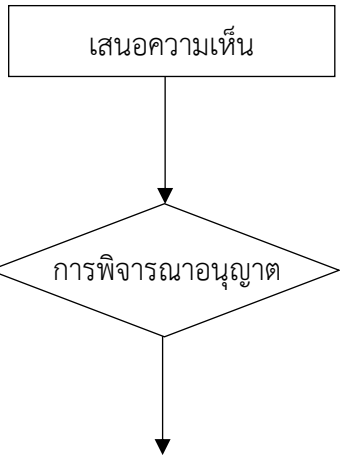
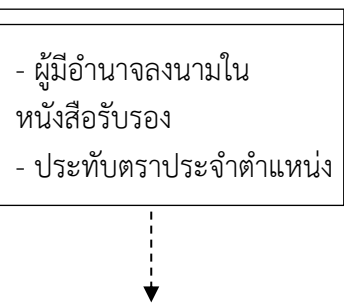


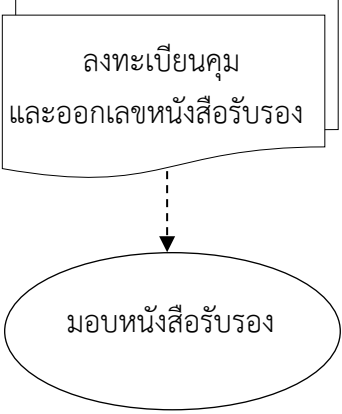
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start1((๑)) -.-> Submit[เสนอความเห็น] Submit -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> Consider{พิจารณา} Consider -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> Submit Consider -- "อนุญาต" --> Start2 </pre>	<pre> graph TD Start2((๒)) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "อนุญาต" --> Start3 </pre>
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Box2["- ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง
- ประทับตราประจำตำแหน่ง"] </pre>	อนุญาต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Box3["ลงทะเบียนคุม
และออกเลขหนังสือรับรอง"] End3([ส่งมอบเอกสาร
ให้ผู้ร้อง]) Box3 -.-> End3 </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูล ครบทุก ประเด็นที่ รับรอง	ตรวจทาน ร่างหนังสือ รับรองก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อ รับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียง เอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต - พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรอง มีการลงนาม และ ประทับตรา ประจำ ตำแหน่ง ถูกต้อง	ตรวจทาน หนังสือรับรอง ก่อนลงนาม	ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๖.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๗. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่ เป็นกระบวนการที่ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องเพื่อขอหนังสือรับรองว่ายังมีชีวิตอยู่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน แล้วทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรอง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารเพื่อไปรับบำนาญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่ ที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่ สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารเพื่อไปรับบำนาญได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

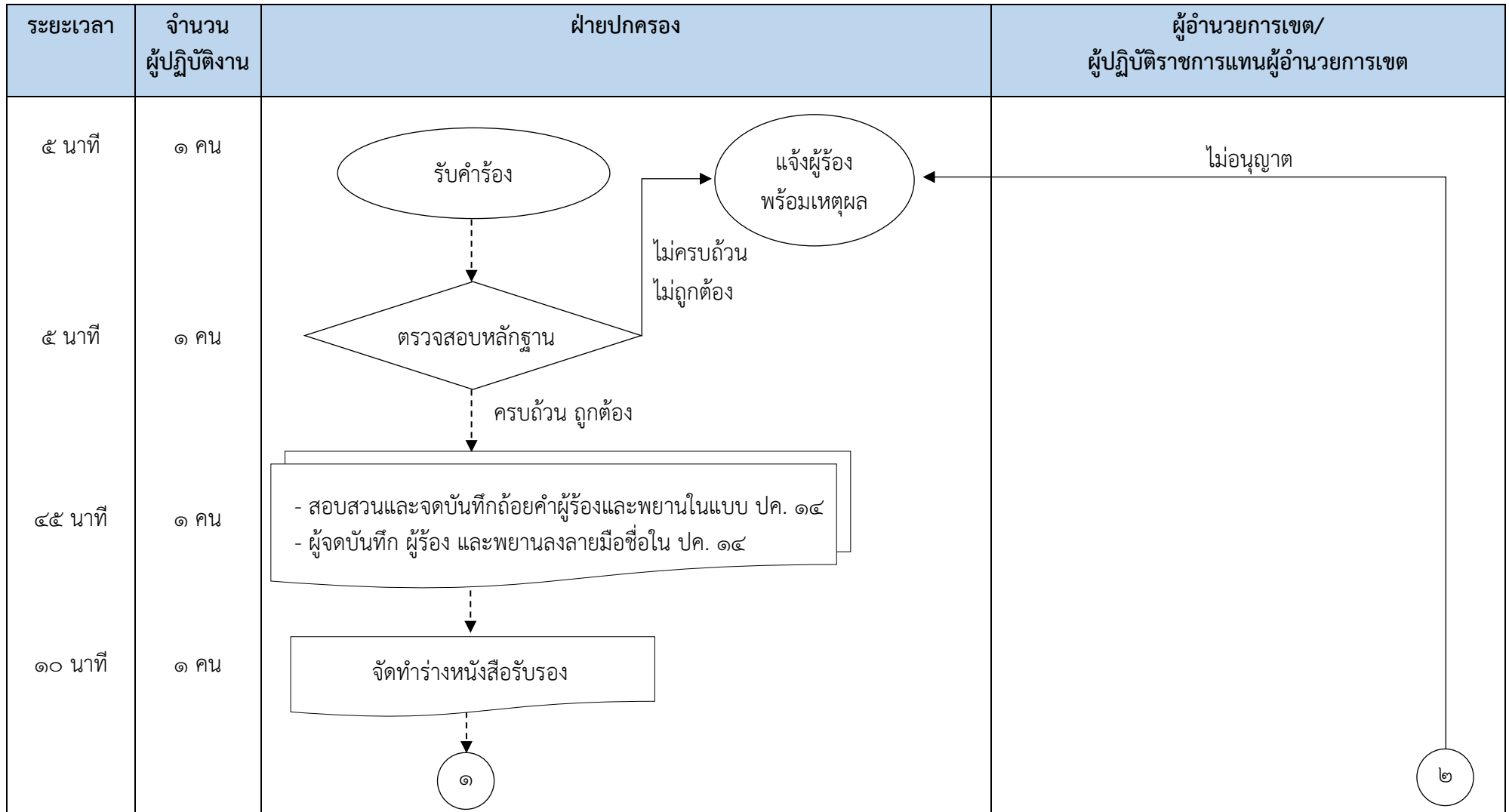
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่ที่มีข้อความครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

หนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ หมายถึง หนังสือแสดงการมีชีวิตอยู่ของผู้รับเงินบำนาญชราภาพของบุคคลสัญชาติไทย สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารเพื่อไปรับบำนาญในต่างประเทศได้

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

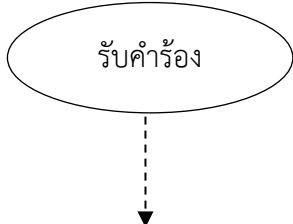
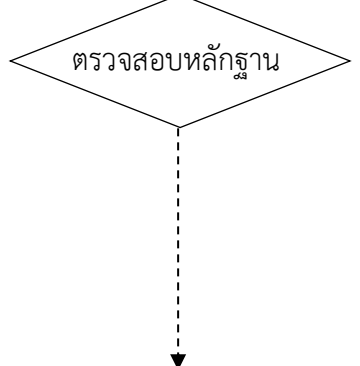
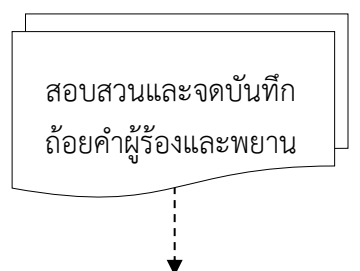
๗. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ

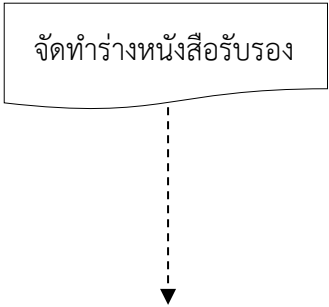
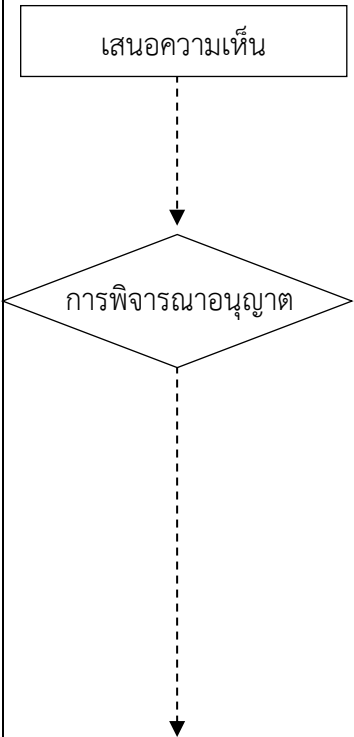


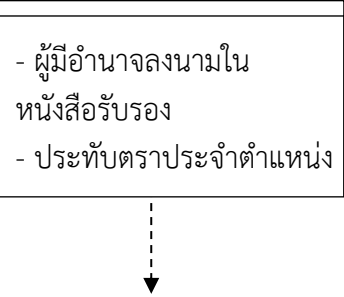
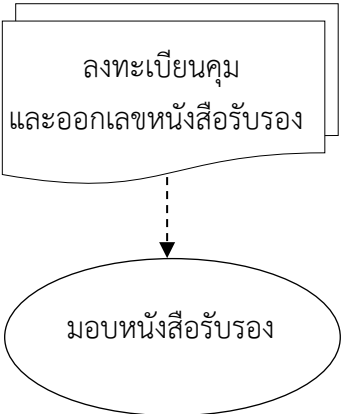
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((๑)) -.-> Submit[เสนอความเห็น] Submit -- "ไม่ต้อง ให้แก้ไข" --> Start Submit -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> Consider{พิจารณา} </pre>	<pre> graph TD Start2((๒)) --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- "อนุญาต" --> List[- ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง
- ประทับตราประจำตำแหน่ง] Consider2 --> Consider2 </pre>
๕ นาที	๑ คน	- ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง - ประทับตราประจำตำแหน่ง	อนุญาต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนคุม
และออกเลขหนังสือรับรอง] -.-> Handover([ส่งมอบเอกสาร
ให้ผู้ร้อง]) </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๗. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปปรับบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูลครบทุกประเด็นที่รับรอง	ตรวจทานร่างหนังสือรับรองก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรองรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง ๕.๒ กรณีอนุญาต - ลงนามในหนังสือรับรองและประทับตราประจำตำแหน่ง ๕.๓ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรองมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนลงนาม	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๗.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๗.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๘. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ เป็นกระบวนการที่ผู้ให้ความยินยอมยื่นคำร้องขอให้รับรองลายมือชื่อในหนังสือให้ความยินยอม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐานประกอบ จากนั้นทำการสอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ แล้วจึงจัดทำร่างหนังสือให้ความยินยอมเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา ก่อนจะส่งมอบเอกสารที่สมบูรณ์ให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรทั่วไป		หนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ ที่มีข้อความรับรองว่าผู้ให้ความยินยอมได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ ที่มีข้อความรับรองว่าผู้ให้ความยินยอมได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ ที่มีข้อความรับรองว่าผู้ให้ความยินยอมได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

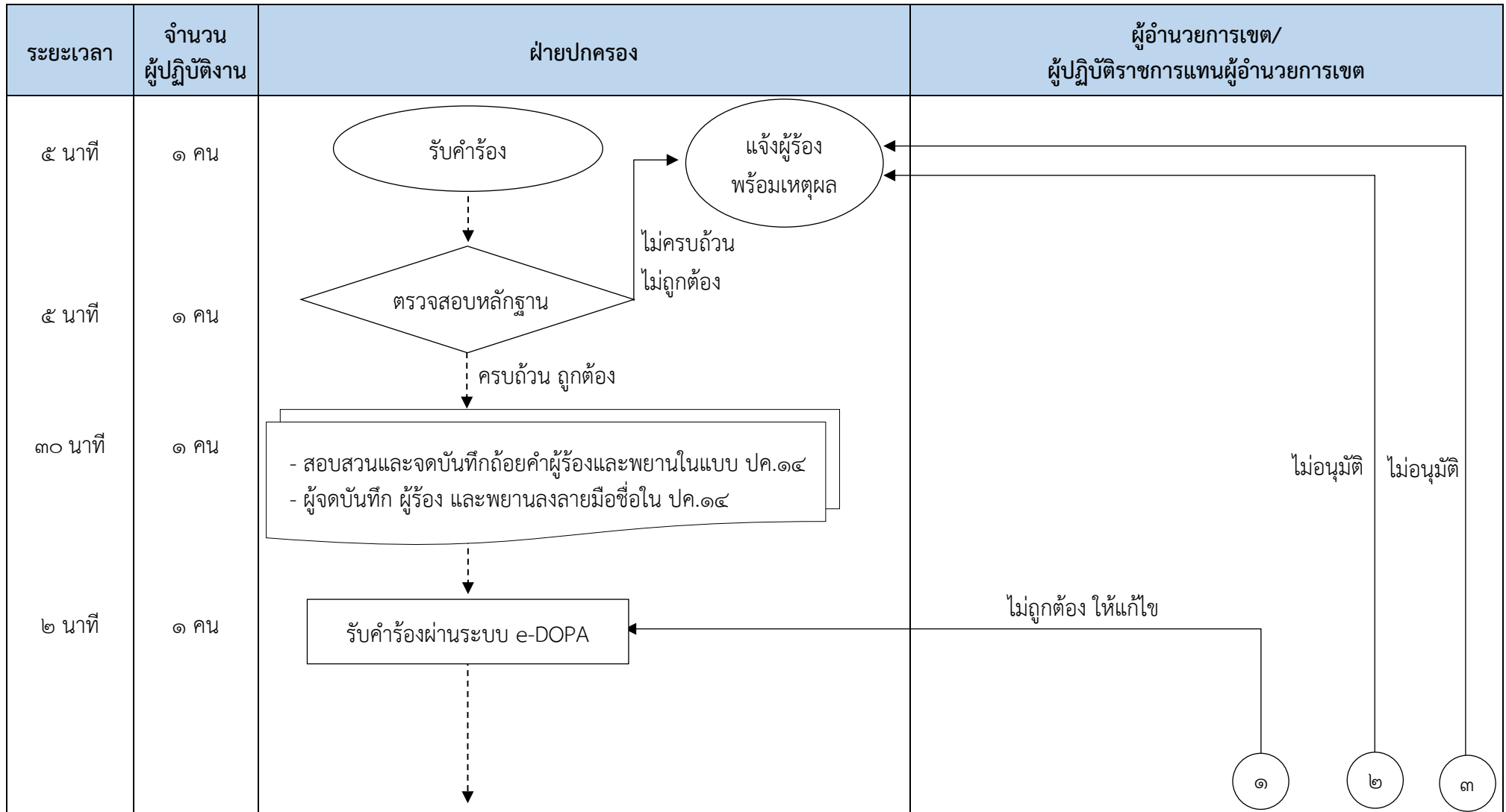
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ	หนังสือให้ความยินยอมมีข้อความรับรองว่าผู้ให้ความยินยอมได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง ครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ ที่มีข้อความรับรองว่าผู้ให้ความยินยอมได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

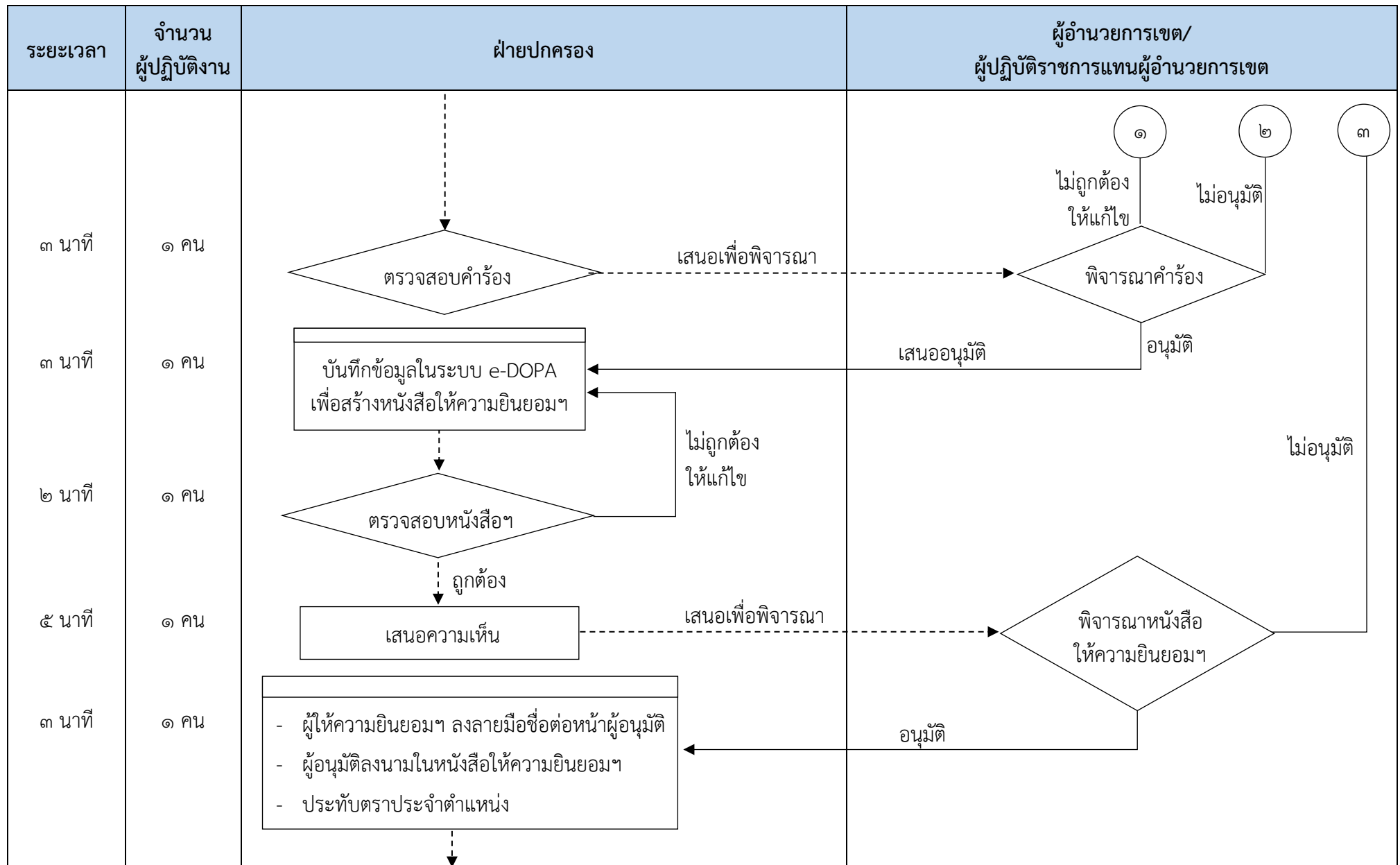
คำจำกัดความ

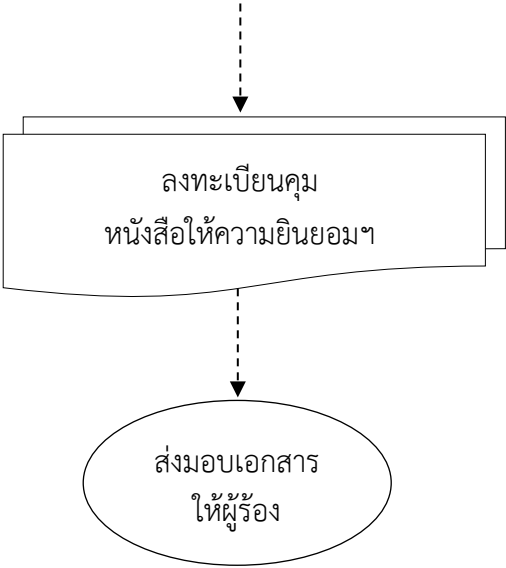
หนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ หมายถึง เอกสารที่ผู้มีอำนาจปกครองผู้เยาว์ (บิดา มารดา หรือผู้ที่ศาลแต่งตั้ง) ลงนามแสดงความยินยอมและรับทราบว่าผู้เยาว์จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เจ้าหน้าที่รัฐ หรือสายการบิน เพื่อยืนยันว่าการเดินทางนี้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง และเป็นการป้องกันการลักพาตัวเด็กหรือการค้ามนุษย์

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๘. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

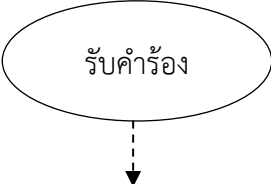
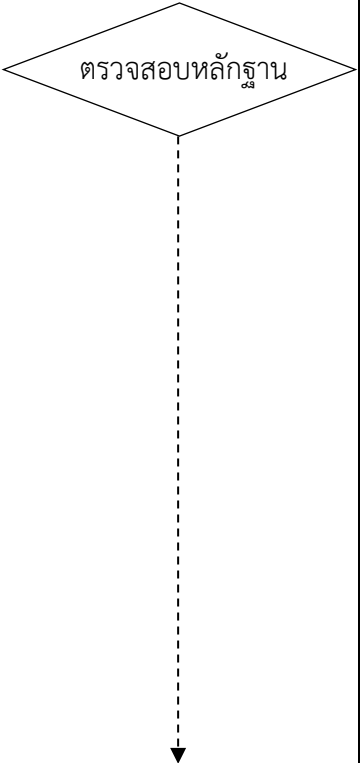


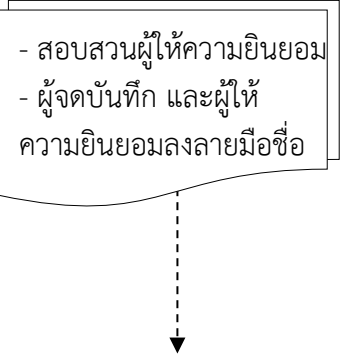
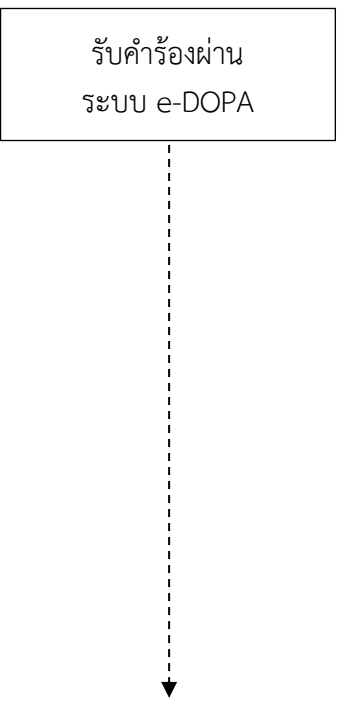


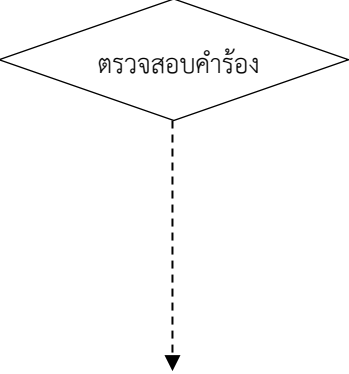
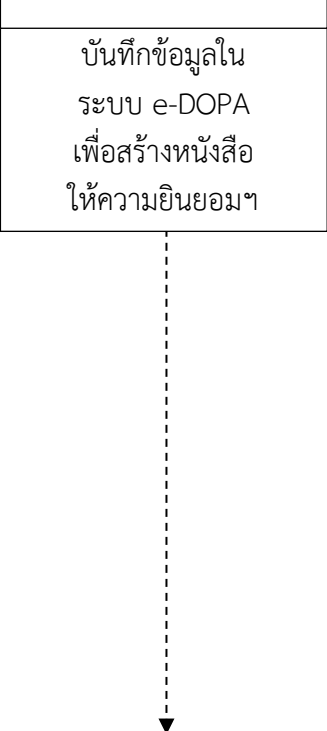
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๒ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุม หนังสือให้ความยินยอมฯ] -.-> B([ส่งมอบเอกสาร ให้ผู้ร้อง]) </pre>	

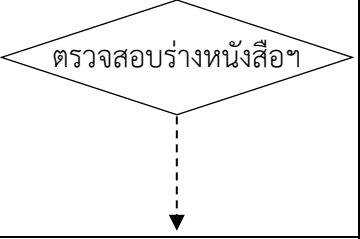
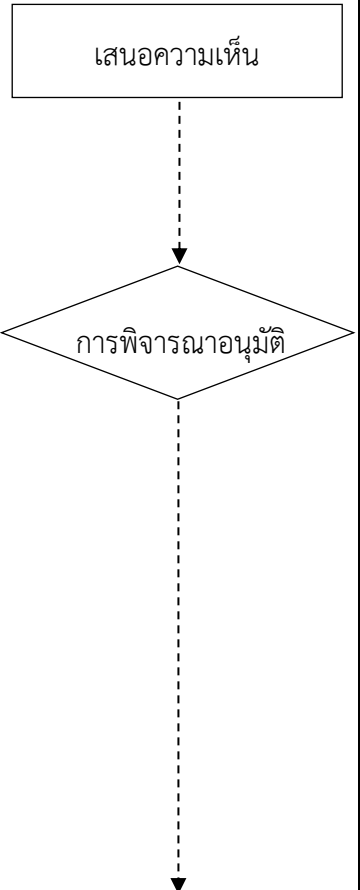
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

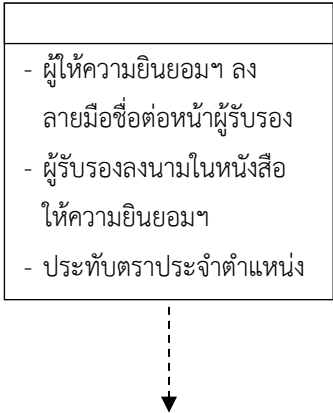
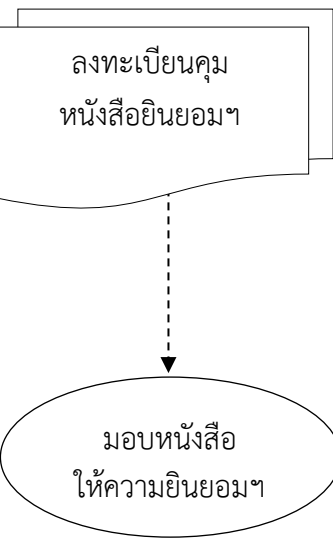
๘. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้อง ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบคำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการออกหนังสือให้ความยินยอมฯ ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรผู้เกี่ยวข้อง ๓. หลักฐานอื่น เช่น คำสั่งศาลกรณีหย่าร้าง หรือมีข้อพิพาทสิทธิการปกครอง - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำ การสอบสวนเพื่อ รับรองลายมือชื่อ ในหนังสือให้ ความยินยอม ให้บุตรเดินทางไป ต่างประเทศ	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการจาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจัดบันทึก ถ้อยคำผู้ให้ความยินยอมในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึก และ ผู้ให้ความยินยอมลงลายมือชื่อใน แบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒ นาที	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เลือกเมนูออกคำร้อง ๔.๒ เลือกประเภทหนังสือให้ ความยินยอมฯ ๔.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ได้แก่ - ชื่อ-นามสกุล ของบุตร - รายละเอียดของประเทศที่จะ เดินทาง - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไป ต่างประเทศ/วัน เดือน ปี ที่จะ เดินทางกลับ - จุดประสงค์ (ท่องเที่ยว, ศึกษา ฯลฯ) ๔.๔ พิมพ์คำร้อง	บันทึกข้อมูล คำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน ข้อมูลก่อน พิมพ์คำร้อง	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง จากระบบ e-DOPA	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ นาที	ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของคำร้อง - กรณีถูกต้อง ผู้ร้องและเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อในคำร้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ในระบบ e-DOPA	คำร้องมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง จากระบบ e-DOPA	-
๖		๓ นาที	ขั้นที่ ๖ ๖.๑ เลือกเมนูหนังสือรับรอง ๖.๒ เลือกประเภทหนังสือให้ ความยินยอมฯ ๖.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ได้แก่ - ชื่อ-นามสกุลของบุตร - รายละเอียดของประเทศที่จะ เดินทาง - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไป ต่างประเทศ/วัน เดือน ปี ที่จะ เดินทางกลับ - จุดประสงค์ (ท่องเที่ยว, ศึกษา ฯลฯ) ๖.๔ พิมพ์หนังสือให้ความยินยอมฯ	ร่างหนังสือให้ ความยินยอมฯ มีข้อความที่ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน ร่างหนังสือ ให้ความ ยินยอมฯ ก่อนพิมพ์	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของร่างหนังสือให้ความยินยอมฯ	ร่างหนังสือให้ ความยินยอมฯ มีข้อความที่ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน ร่างหนังสือให้ ความยินยอมฯ ก่อนเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบหนังสือ ให้ความ ยินยอมฯ จากระบบ e-DOPA	-
๘		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๘</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อม แนบเอกสารหลักฐานและร่าง หนังสือให้ความยินยอมฯ รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติตามคำร้อง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ยื่นคำร้อง ทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลง ลายมือชื่อรับทราบผลการ พิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต - พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๙</u> ๙.๑ ผู้ให้ความยินยอมฯ ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้รับรอง ๙.๒ ผู้รับรองลงนามรับรองลายมือชื่อในหนังสือให้ความยินยอมฯ และประทับตราประจำตำแหน่ง	- ผู้ให้ความยินยอมฯ ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้รับรอง - ผู้รับรองลงนามและประทับตราประจำตำแหน่ง	ตรวจสอบหนังสือให้ความยินยอมฯ ก่อนส่งมอบให้ผู้ร้อง	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต		- พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐		๒ นาที	<u>ขั้นที่ ๑๐</u> ๑๐.๑ ลงทะเบียนคัมหนังสือให้ความยินยอมฯ ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคัมหนังสือให้ความยินยอมฯ ๑๐.๓ จัดทำสำเนาหนังสือให้ความยินยอมฯ ๑๐.๔ ส่งมอบหนังสือให้ความยินยอมฯ ให้แก่ผู้ร้อง ๑๐.๕ ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือให้ความยินยอมฯ ในสมุดทะเบียนคัมหนังสือ	- หนังสือให้ความยินยอมฯ ถูกต้อง - มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือให้ความยินยอมฯ - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือให้ความยินยอมฯ ที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคัมหนังสือให้ความยินยอมฯ - แฟ้มหนังสือให้ความยินยอมฯ	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคัมหนังสือให้ความยินยอมฯ - แฟ้มหนังสือให้ความยินยอมฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๐.๖ รวบรวมคำร้อง สำเนา หนังสือให้ความยินยอมฯ และ หลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม					

๙. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองอำนาจปกครองบุตร เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตรครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อกระทรวงการต่างประเทศได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

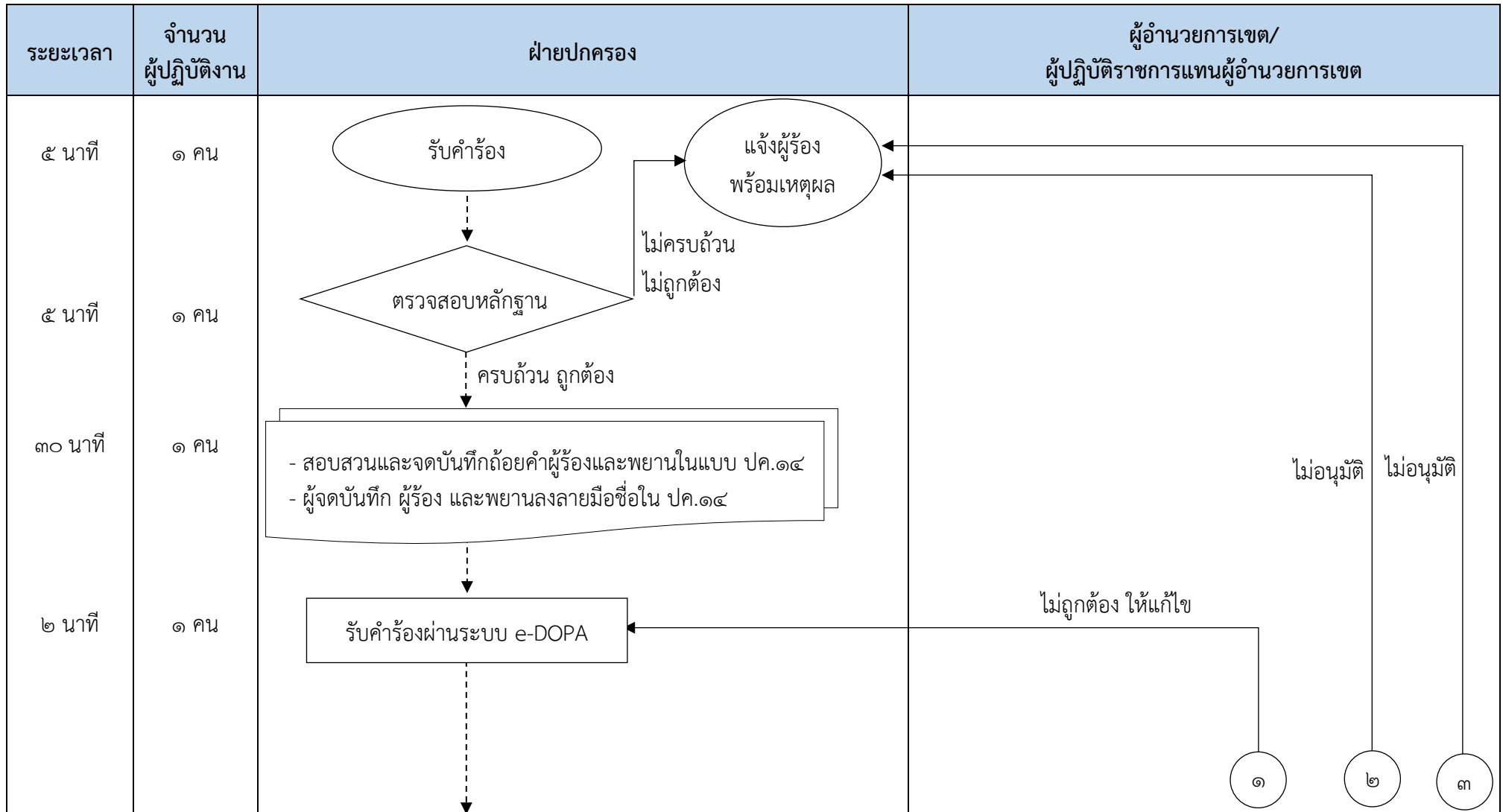
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร	หนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตรครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตรครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

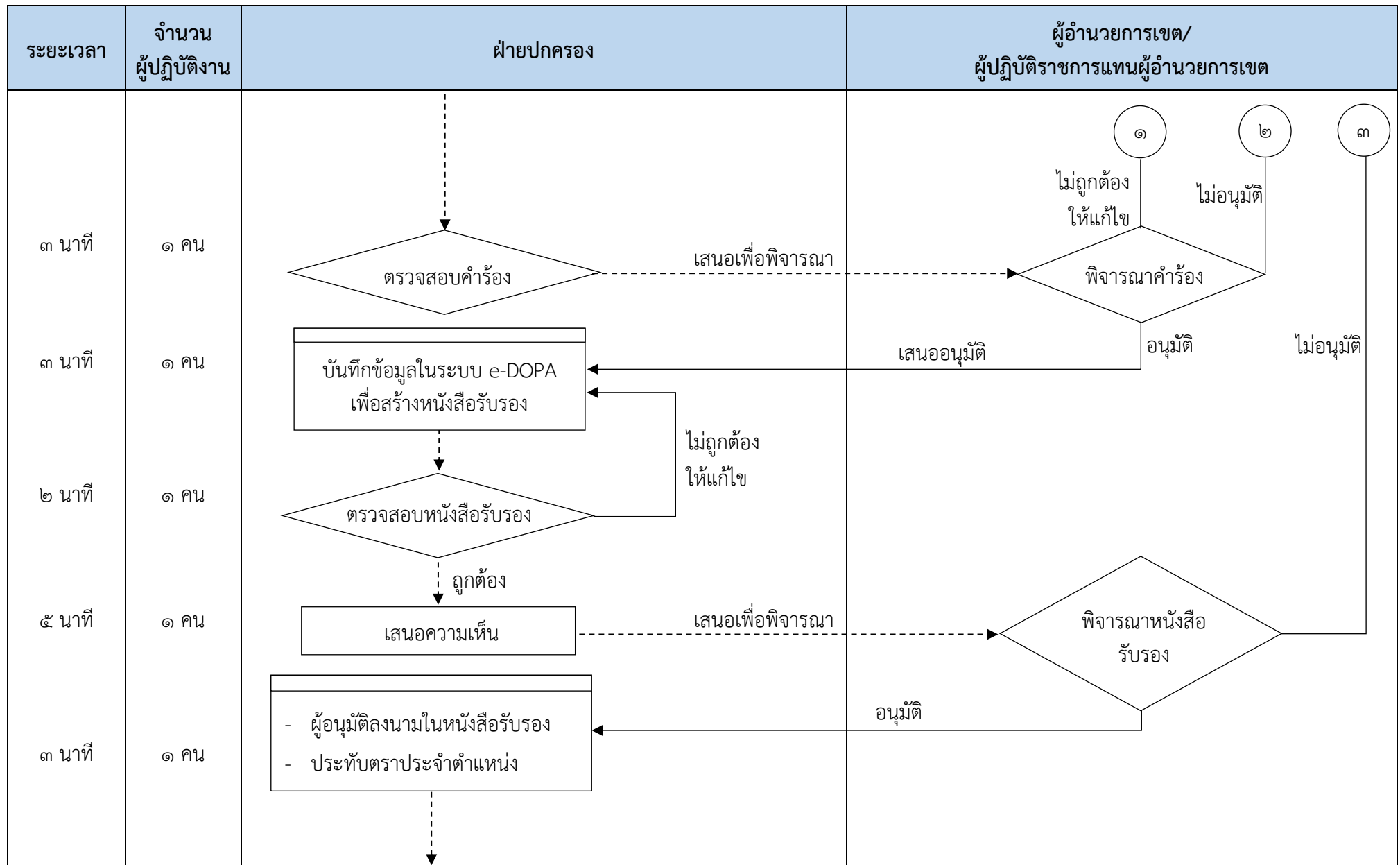
คำจำกัดความ

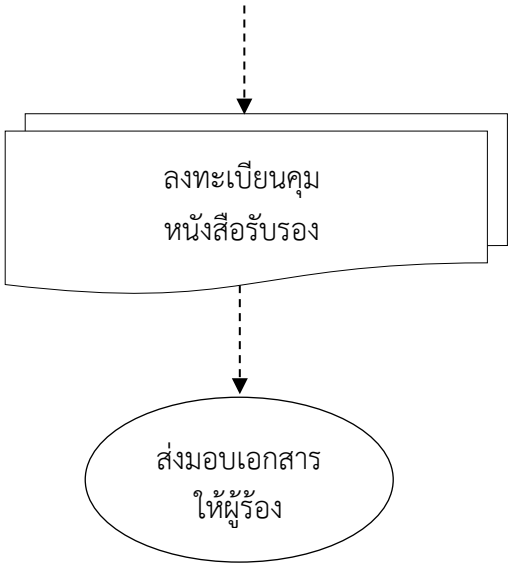
อำนาจปกครองบุตร หมายถึง อำนาจและหน้าที่ของผู้เป็นบิดามารดาในการจัดการดูแลบุตรตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๙. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

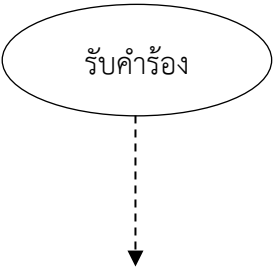
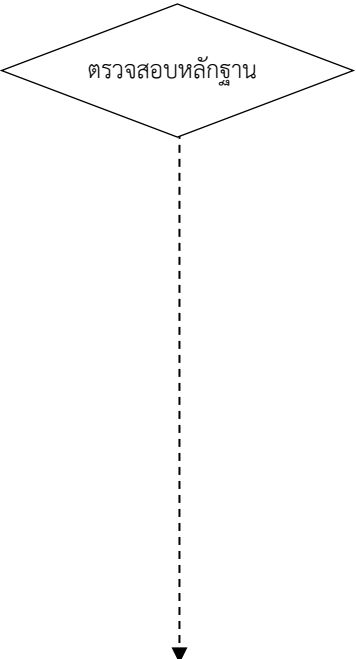


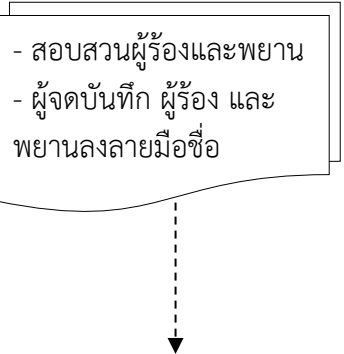
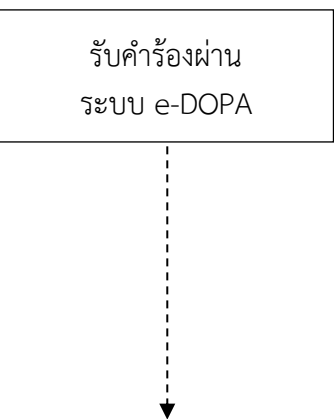
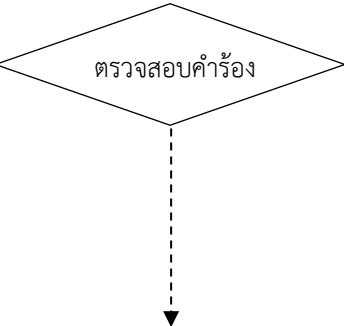


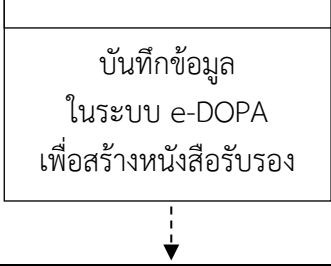
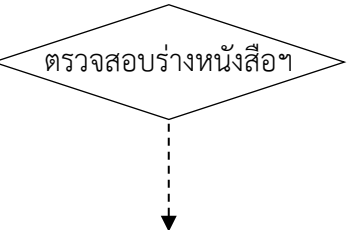
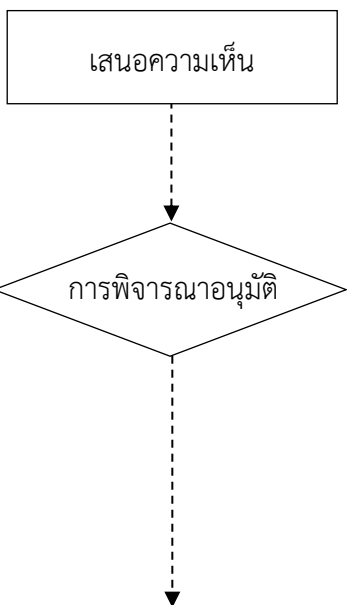
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๒ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) -.-> A[ลงทะเบียนคํว
หนังสือรํบรอง] A -.-> B([ส่งมอบเอกสาร
ให้ผู้ร้อง]) </pre>	

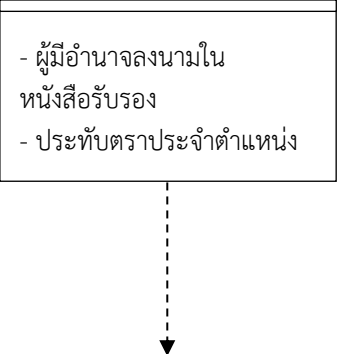
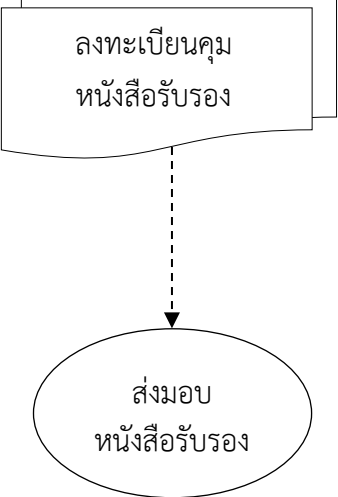
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๙. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองการใช้อำนาจปกครองบุตร โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้อง ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอกรายการครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทานคำร้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการออกหนังสือรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบและดำเนินการแก้ไขหรือคืนคำร้อง	หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะทำการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองการใช้อำนาจปกครองบุตร	ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเพียงพอสมบูรณ์ และครบถ้วน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือสั่งการจาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึก ถ้อยคำผู้ร้อง และพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒ นาที	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เลือกเมนูออกคำร้อง ๔.๒ เลือกประเภทหนังสือรับรอง ๔.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ได้แก่ - ข้อมูลของผู้ร้อง (บิดา/มารดา/ ผู้ใช้อำนาจปกครอง) - ข้อมูลของบุตร ๔.๔ พิมพ์คำร้อง	บันทึกข้อมูล คำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน ข้อมูลก่อน พิมพ์คำร้อง	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง จากระบบ e-DOPA	-
๕		๓ นาที	ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของคำร้อง - กรณีถูกต้อง ผู้ร้องและเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อในคำร้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ในระบบ e-DOPA	คำร้องมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ เลือกเมนูหนังสือรับรอง ๖.๒ เลือกประเภทหนังสือรับรอง ๖.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-DOPA ๖.๔ พิมพ์หนังสือรับรอง	ร่างหนังสือรับรอง มีข้อความที่ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน ร่างหนังสือรับรองก่อนพิมพ์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๗		๒ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือรับรอง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทาน ความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๘		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๘</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามคำร้อง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทาน ความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ นาที	ขั้นที่ ๙ ๙.๑ ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง ๙.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรองมีการลงนาม และประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๐		๒ นาที	ขั้นที่ ๑๐ ๑๐.๑ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๓ จัดทำสำเนาหนังสือรับรอง ๑๐.๔ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง ๑๐.๕ ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๖ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือรับรอง และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- หนังสือรับรองถูกต้อง - มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

๑๐. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองลายมือชื่อในการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐานประกอบการสมรส จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองสถานภาพการสมรส เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานภาพการสมรสครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

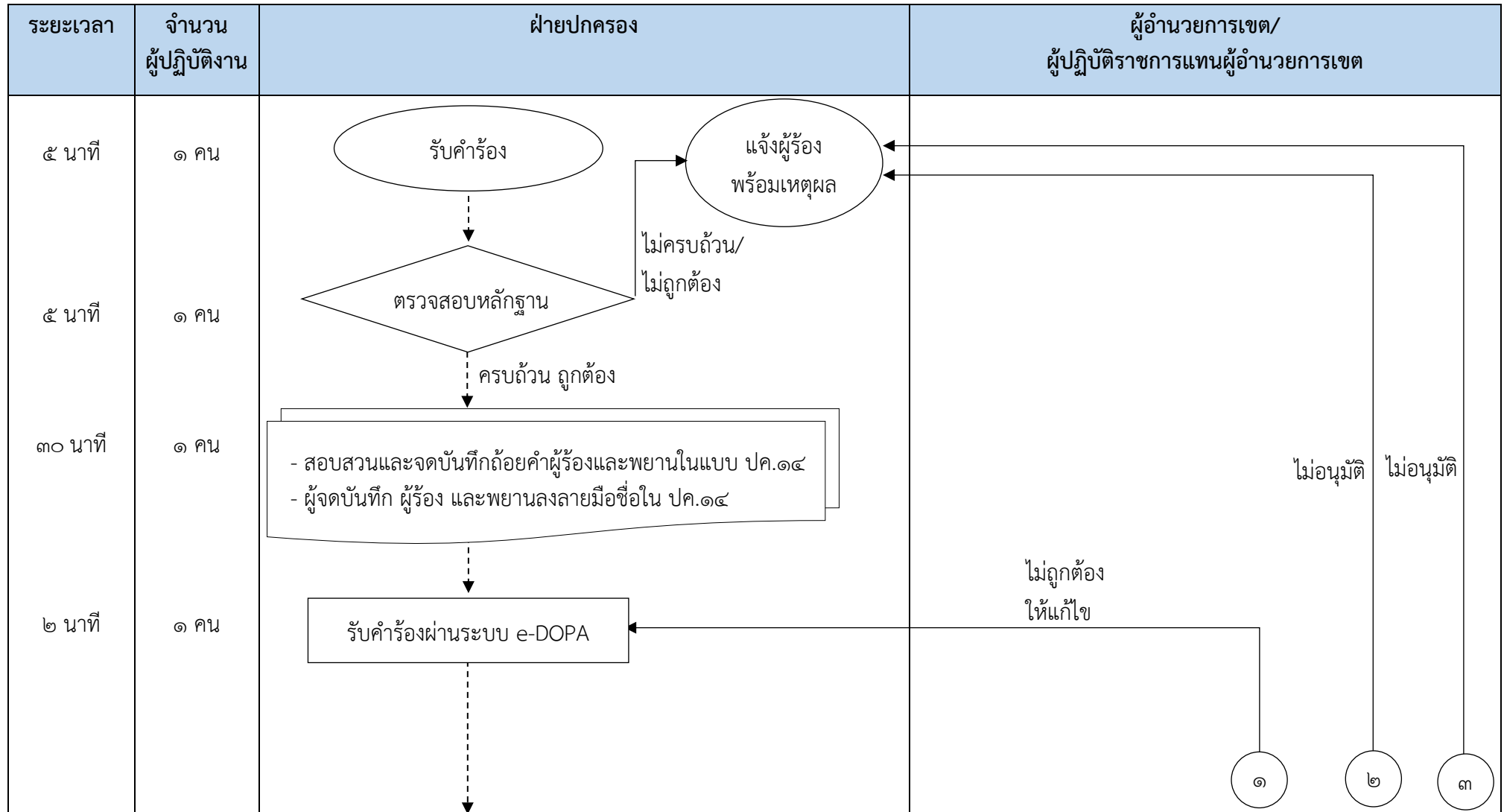
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส	หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานภาพการสมรสครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

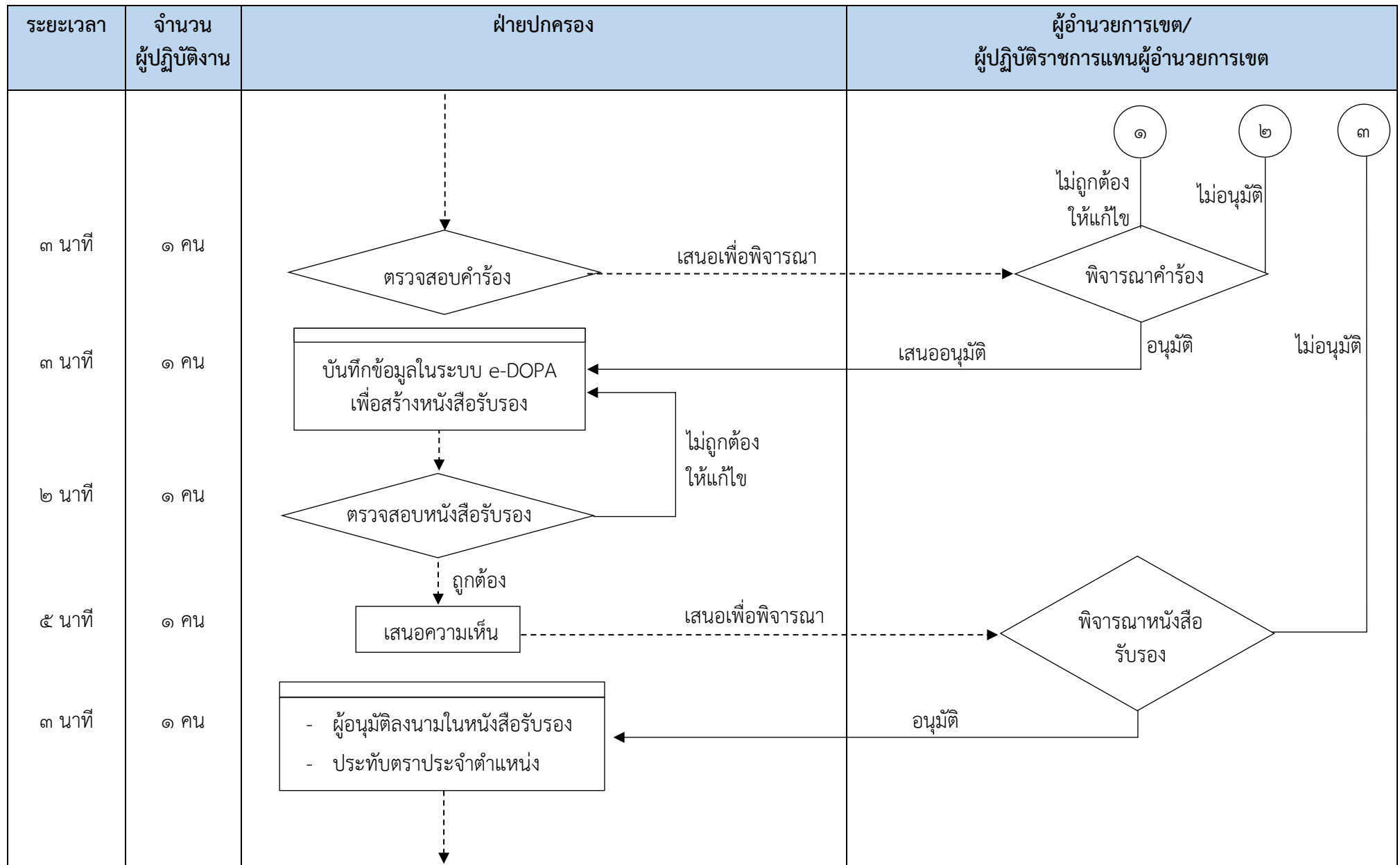
คำจำกัดความ

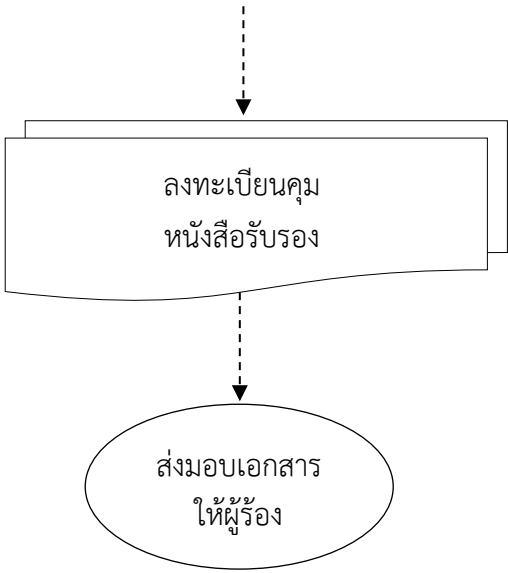
หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส หมายถึง เอกสารราชการที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศไทย (เช่น สำนักงานเขต) เพื่อยืนยันว่าบุคคลหนึ่งๆ มีสถานะเป็น โสด ไม่ได้สมรสมาก่อน หรือโสดหลังจากหย่าแล้ว ไม่ได้จดทะเบียนสมรสอีก หรือโสดหลังจากคู่สมรสเสียชีวิต แล้วไม่ได้จดทะเบียนสมรสอีก เอกสารนี้มีอายุการใช้งานจำกัด (โดยทั่วไปไม่เกิน ๖ เดือน) และใช้ในกรณีต่าง ๆ เช่น การจดทะเบียนสมรสกับชาวต่างชาติ การยื่นขอวีซ่า หรือการไปดำเนินการทางกฎหมายในต่างประเทศ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๑๐. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

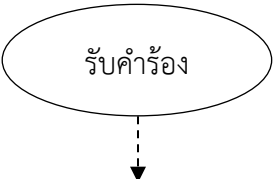
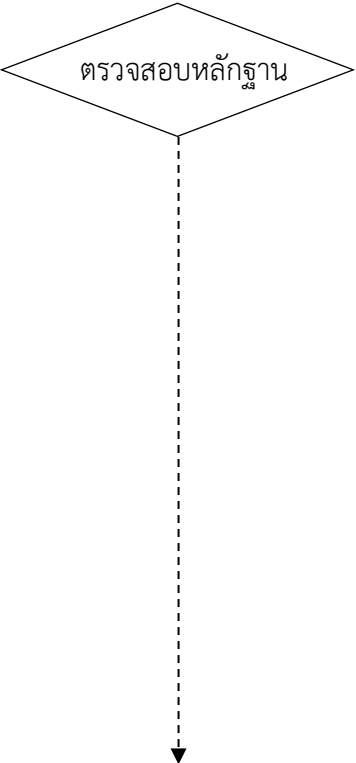


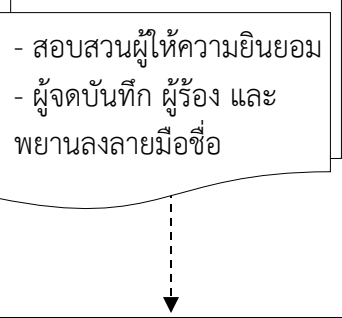
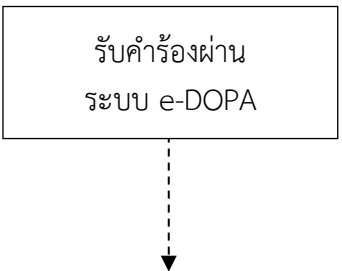
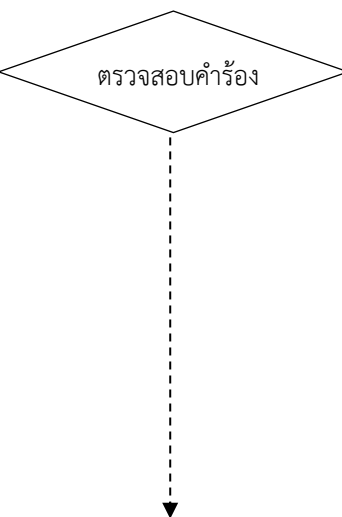


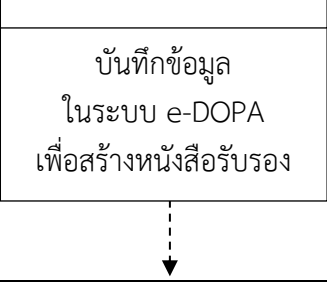
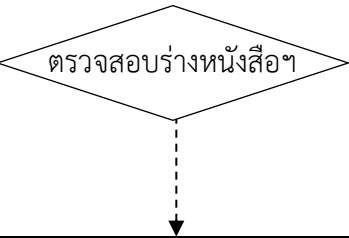
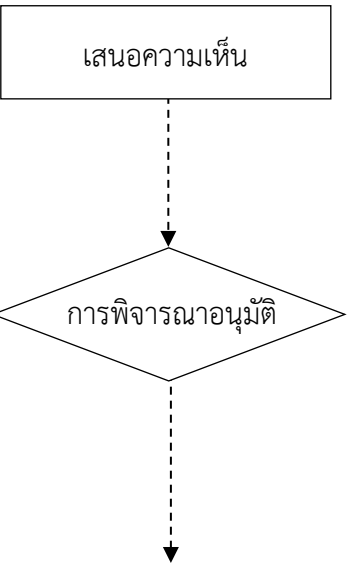
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๒ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[] -.-> B[ลงทะเบียนคํว หนังสือรํบรอง] B -.-> C([ส่งมอบเอกสาร ให้ผู้ร้อง]) </pre>	

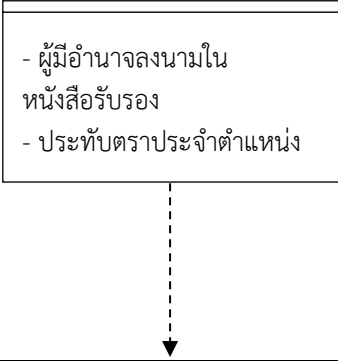
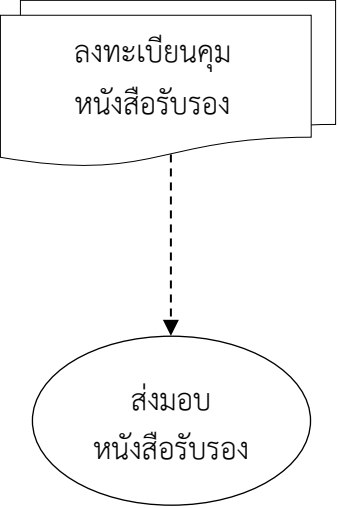
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๐. กระบวนการรับรองลายมือชื่อในการทำหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้อง ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบคำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ที่นำมาประกอบการออกหนังสือ รับรองสถานภาพสมรส ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่าง น้อย ๒ คน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบและดำเนินการ แก้ไขหรือคืนคำร้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการสอบสวน เพื่อออกหนังสือ รับรอง สถานภาพสมรส	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจัดบันทึก ถ้อยคำผู้ร้อง และพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ เลือกเมนูออกคำร้อง ๔.๒ เลือกประเภทหนังสือรับรอง ๔.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-DOPA ๔.๔ พิมพ์คำร้อง	บันทึกข้อมูล คำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจทาน ข้อมูลก่อน พิมพ์คำร้อง	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง จากระบบ e-DOPA	-
๕		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของคำร้อง - กรณีถูกต้อง ผู้ร้องและ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในคำร้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ในระบบ e-DOPA	คำร้องมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ เลือกเมนูหนังสือรับรอง ๖.๒ เลือกประเภทหนังสือรับรอง ๖.๓ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-DOPA ๖.๔ พิมพ์หนังสือรับรอง	พิมพ์ตามข้อมูล ทะเบียน ไม่มี การพิมพ์ผิด	ระบบ e-DOPA มีแบบฟอร์ม อัตโนมัติ ลด ข้อผิดพลาด	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๗		๒ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหนังสือรับรอง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๘		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๘</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อม แนบเอกสารหลักฐานและร่าง หนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติตามคำร้อง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ยื่นคำร้อง ทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อรับทราบผลการ พิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต - พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ นาที	ขั้นที่ ๙ ๙.๑ ผู้อนุมัติลงนามในหนังสือรับรอง ๙.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรองมีการลงนาม และประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐		๒ นาที	ขั้นที่ ๑๐ ๑๐.๑ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๓ จัดทำสำเนาหนังสือรับรอง ๑๐.๔ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง ๑๐.๕ ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๑๐.๖ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือรับรอง และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- หนังสือรับรองถูกต้อง - มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

๑๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องเพื่อขอหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐานการรับเงิน เช่น สมุดบัญชีธนาคารหรือหลักฐานการโอนเงิน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

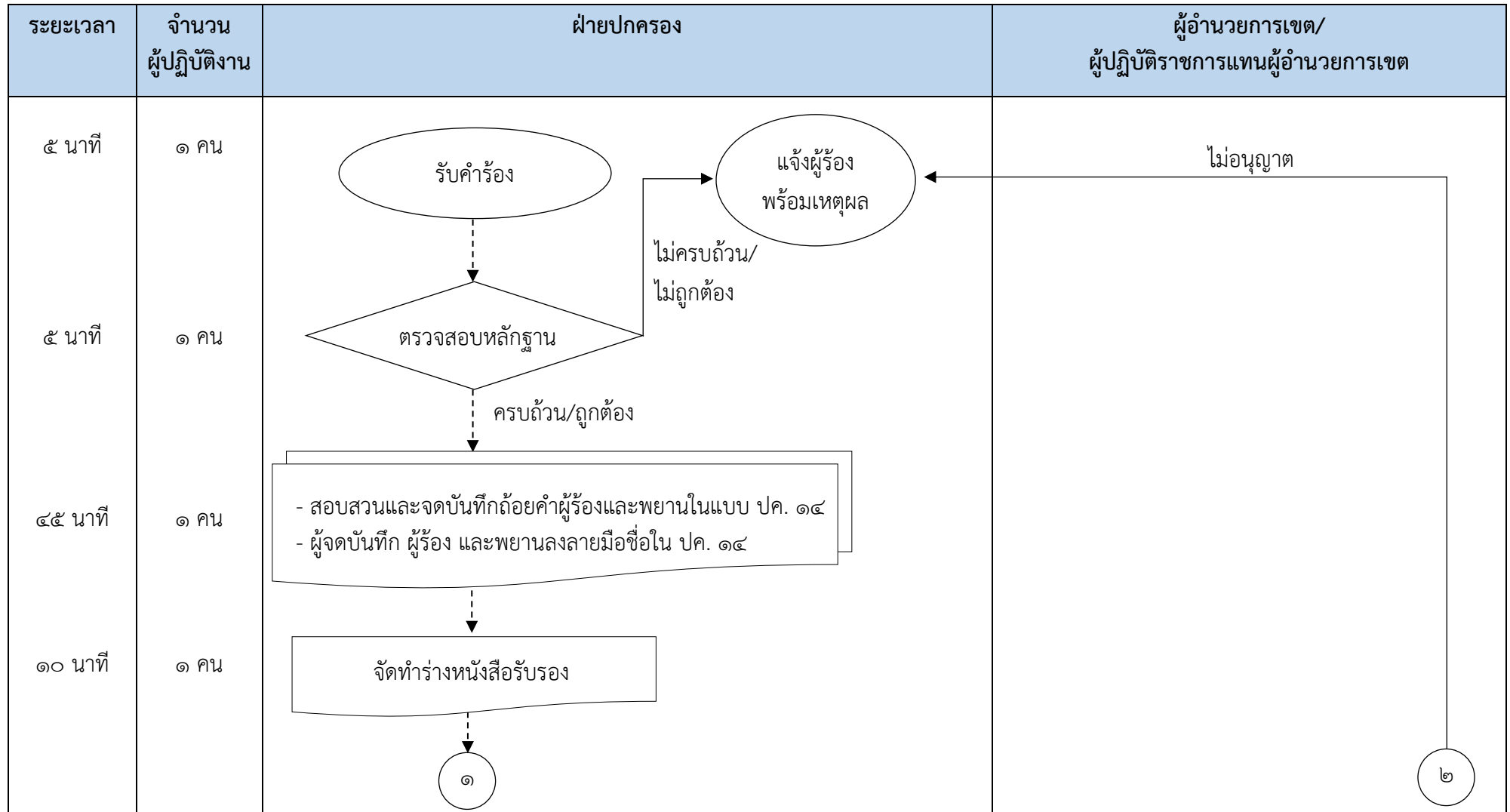
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ	หนังสือรับรองมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

หนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ หมายถึง หนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

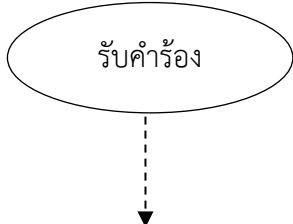
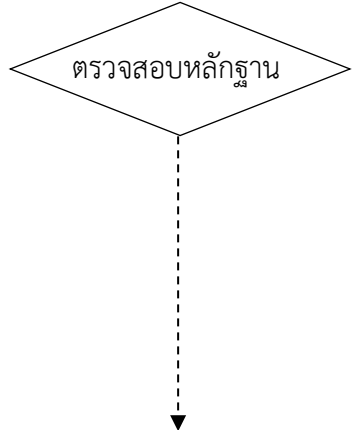
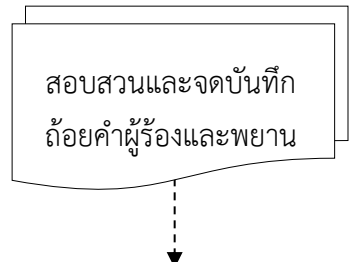
๑๑. กระบวนการรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ

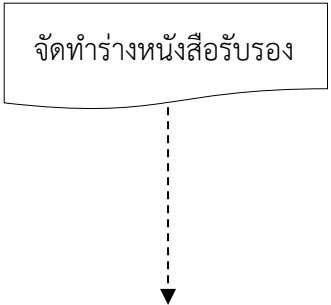
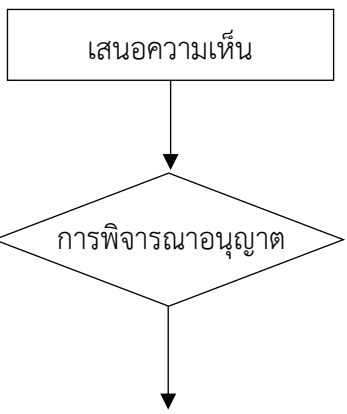
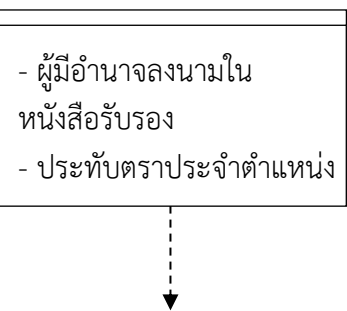


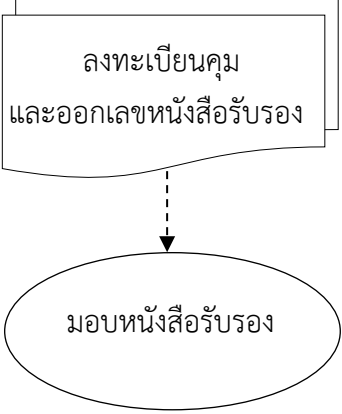
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((๑)) --> Submit[เสนอความเห็น] Submit -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> Consider{พิจารณา} Consider -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> Submit </pre>	<pre> graph TD Start((๒)) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "อนุญาต" --> Sign[- ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
- ประทับตราประจำตำแหน่ง] </pre>
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Sign[- ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
- ประทับตราประจำตำแหน่ง] -.-> Register[ลงทะเบียนคุม
และออกเลขหนังสือรับรอง] Register -.-> Deliver([ส่งมอบเอกสาร
ให้ผู้ร้อง]) </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๑. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. สมุดบัญชีธนาคาร หรือ หลักฐานการ โอนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูล ครบทุก ประเด็นที่ รับรอง	ตรวจทาน ร่างหนังสือ รับรองก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อม เหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อ รับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียง เอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และ ครบถ้วน	ตรวจทาน ความ เรียบร้อยของ เอกสารก่อน นำเสนอ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรอง มีการลงนาม และ ประทับตรา ประจำ ตำแหน่ง ถูกต้อง	ตรวจทาน หนังสือรับรอง ก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๗.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๗.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๗.๓ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๑๒. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศ ตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

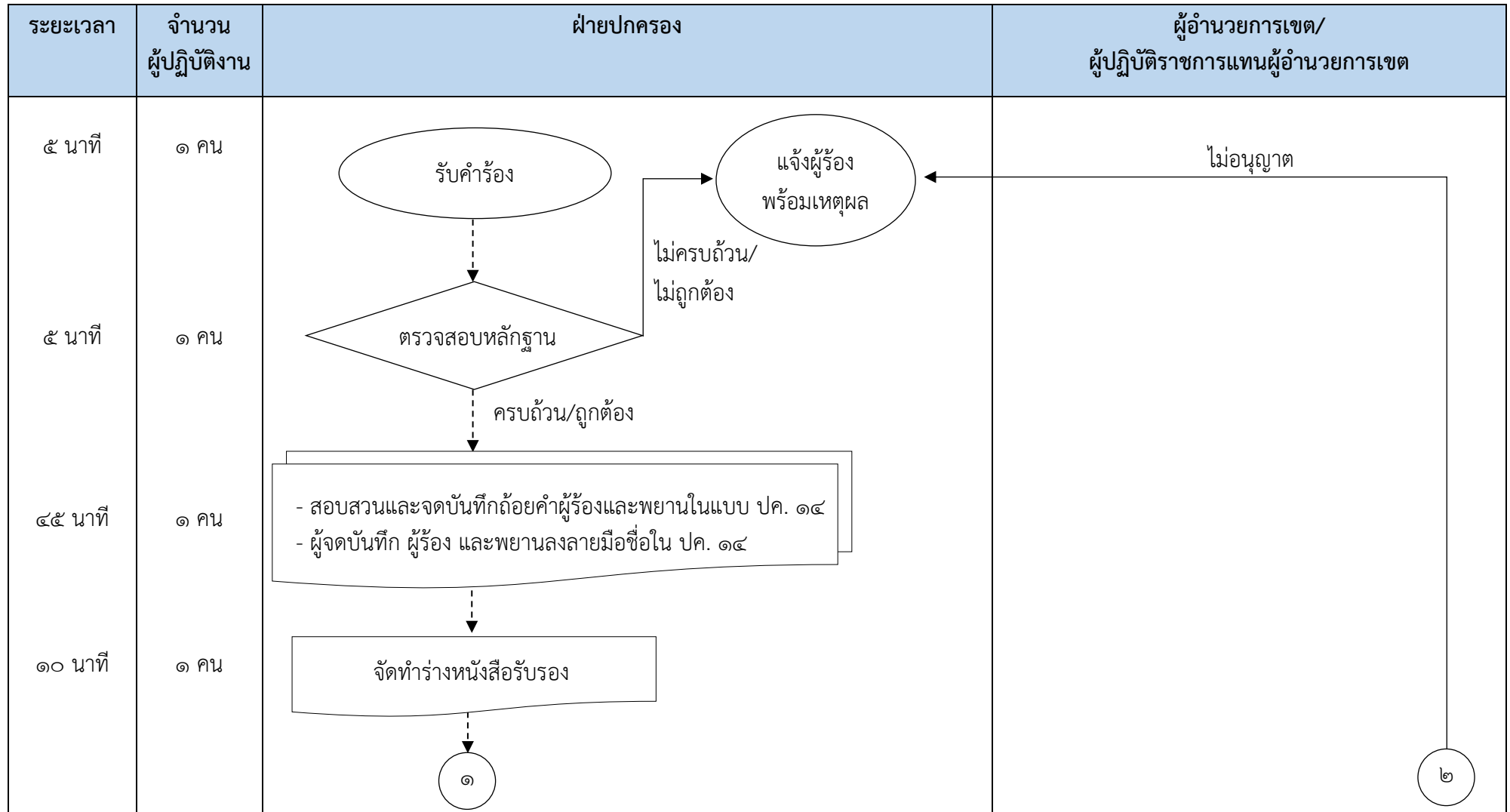
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ	หนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

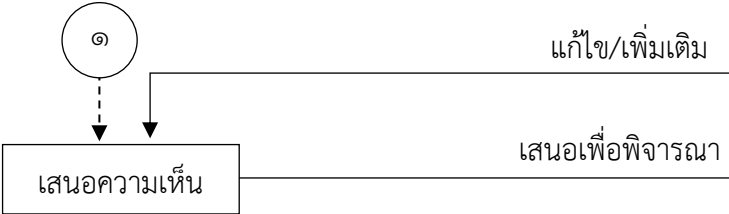
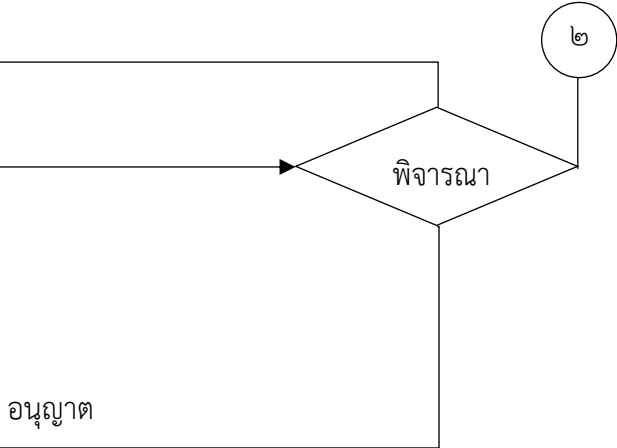
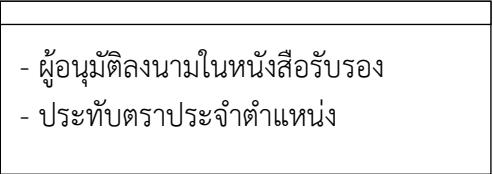
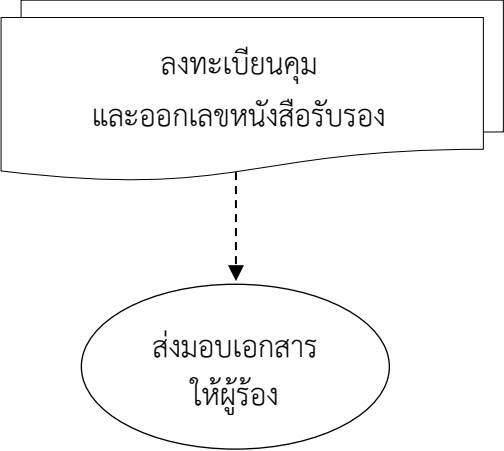
คำจำกัดความ

หนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ หมายถึง หนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศสามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารแสดงต่อหน่วยงานของต่างประเทศตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

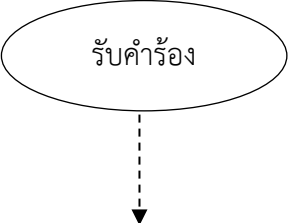
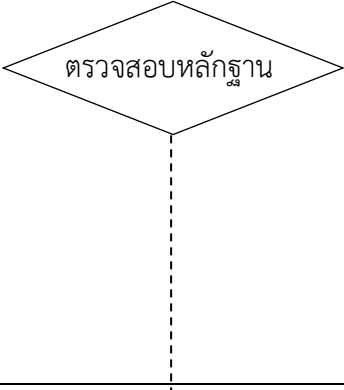
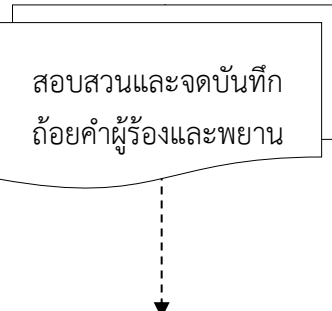
๑๒. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ

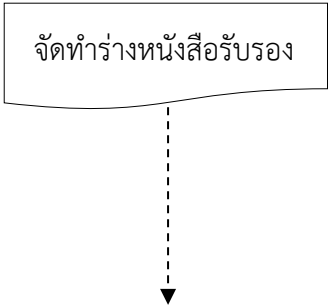
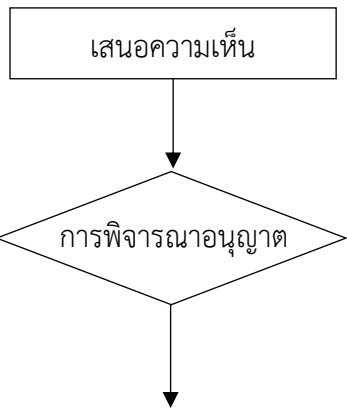
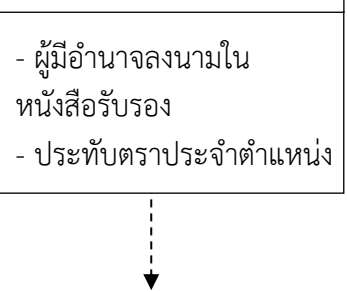


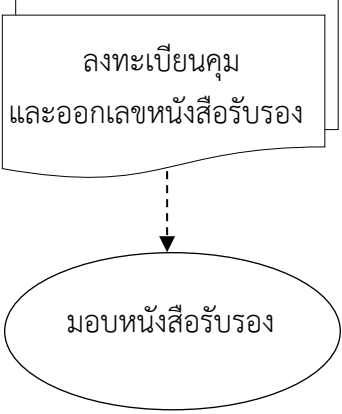
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		อนุญาต
๕ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๒. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูลครบทุกประเด็นที่รับรอง	ตรวจทานร่างหนังสือรับรองก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรอง รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรอง มีการลงนาม และประทับตราประจำตำแหน่ง ถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๗.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๗.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง ๗.๓ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคดีหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๑๓. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญาให้มีข้อความรับรองว่าผู้ค้ำประกันได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มี ข้อความรับรองว่าผู้ค้ำประกันได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ไว้ต่อหน้าผู้รับรองจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันสมบูรณ์สามารถใช้กู้ยืมตามความประสงค์ของผู้รับบริการได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

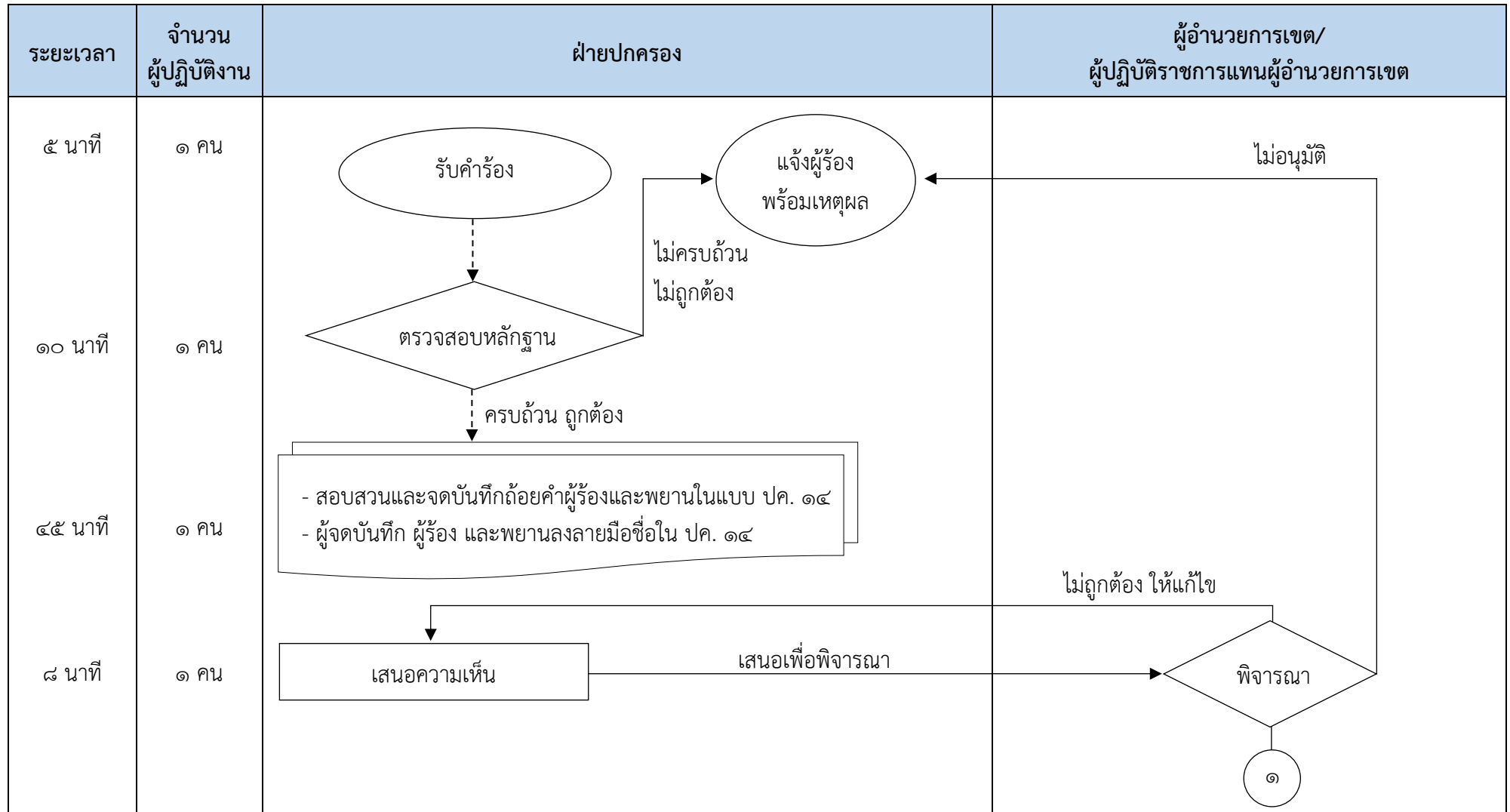
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	การรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญาถูกต้องครบถ้วน	ผู้รับบริการได้รับการรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

การรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน หมายถึง การรับรองว่าผู้ค้ำประกันได้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

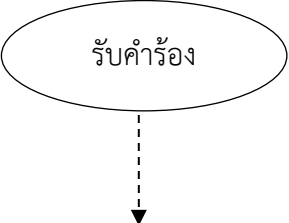
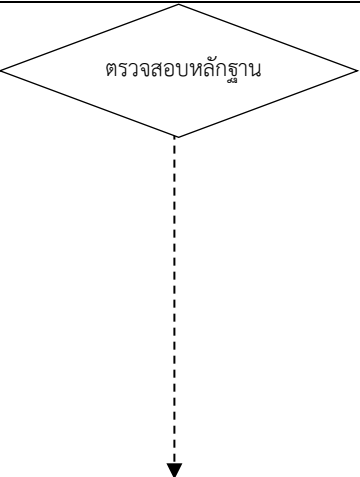
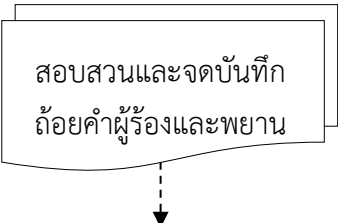
๑๓. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

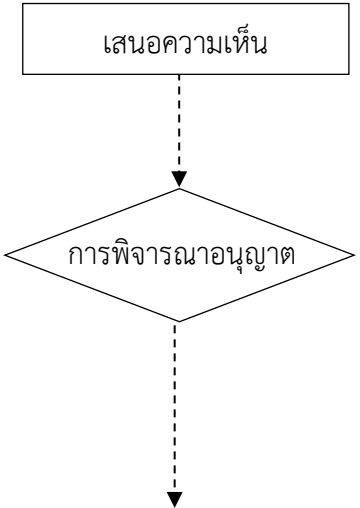
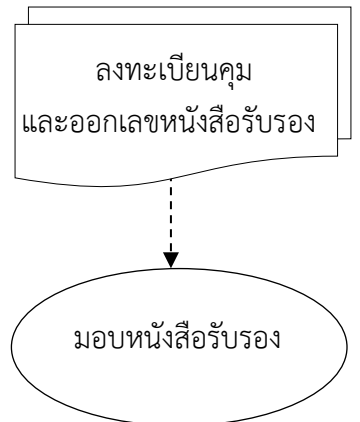


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๒ นาที	๑ คน	- ผู้ค้าประกันลงลายมือชื่อในสัญญาฯ - ผู้อนุมัติลงนามรับรองลายมือชื่อในสัญญาฯ - ประทับตราประจำตำแหน่ง	อนุมัติ ๑
๕ นาที	๑ คน	ลงทะเบียนคุม และออกเลขหนังสือรับรอง ส่งมอบเอกสาร ให้ผู้ร้อง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๑๓. กระบวนการรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมา ประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ลงนามรับรอง ลายมือชื่อผู้ ค้าประกันใน สัญญาฯ	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.
๓		๔๕ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และ พยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รวบรวมเอกสารหลักฐานและหนังสือรับรอง พร้อมความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๔.๑ กรณีอนุมัติ - ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญาฯ และประทับตราประจำตำแหน่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	มีหลักฐาน พยานและ ข้อเท็จจริง เพียงพอ หนังสือสัญญา ถูกต้อง	หนังสือสัญญา	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคําร้อง ออกเลขหนังสือรับรอง และส่งมอบหนังสือสัญญาฯ ที่ผู้อำนวยการเขตลงนามแล้วให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง โดยผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดออกเลขหนังสือรับรอง ๕.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือรับรอง และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สิน เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการบริจาคทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐานการบริจาค จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำร่างหนังสือรับรองเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนจะส่งมอบเอกสารที่สมบูรณ์ให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความรับรองว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ได้บริจาคทรัพย์สินตามรายการจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สิน สามารถใช้เป็นหลักฐานพยานเอกสารเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์	หนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับหนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

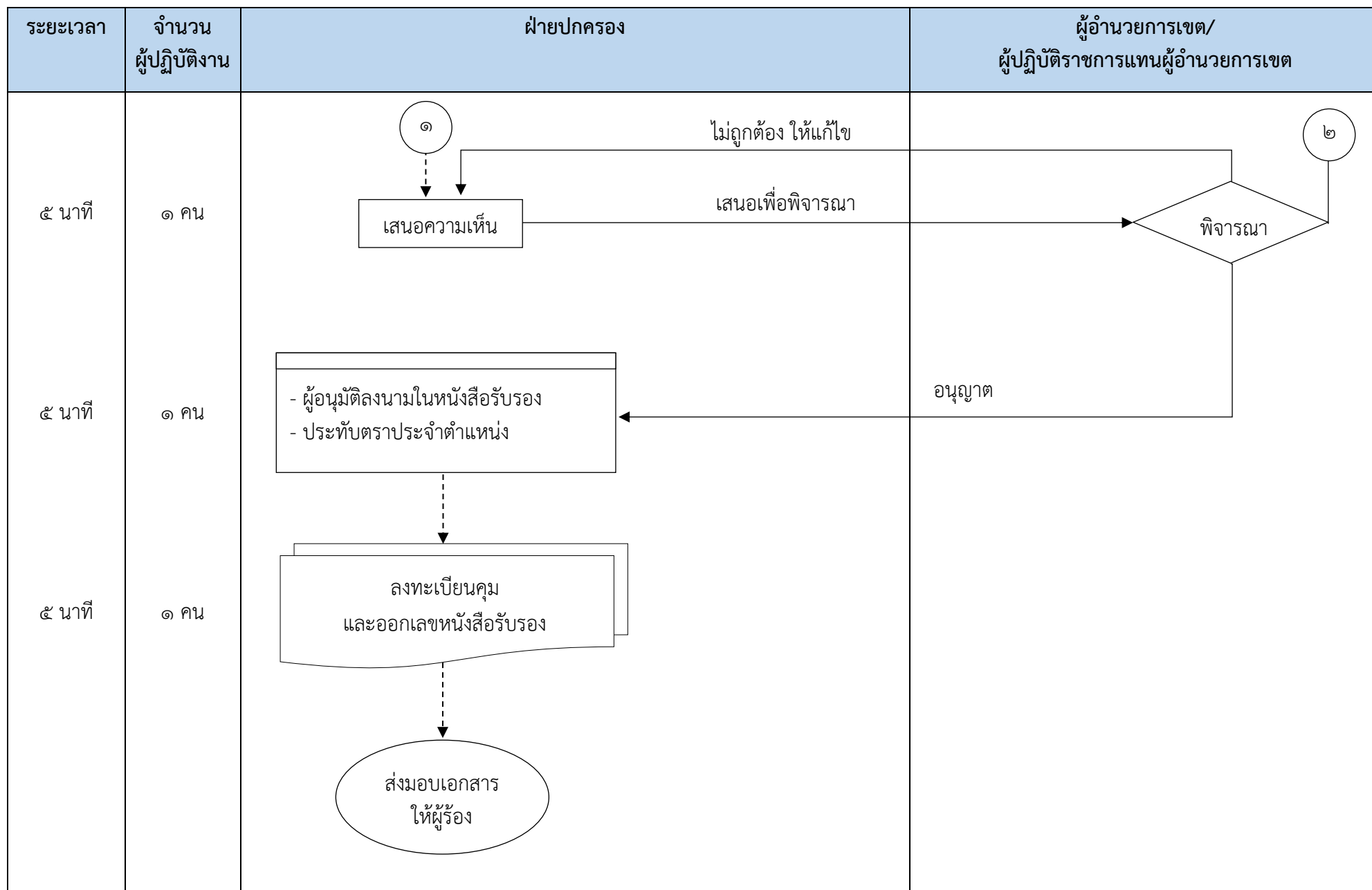
คำจำกัดความ

หนังสือรับรองรายการบริจาคทรัพย์สิน หมายถึง เอกสารที่ยืนยันการบริจาคทรัพย์สินของผู้ร้อง เพื่อรับรองว่าผู้ร้องได้บริจาคทรัพย์สินตามจำนวนที่กำหนด เพื่อประโยชน์สาธารณะ ซึ่งเป็นการกระทำความดีความชอบที่เข้าเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่พระมหากษัตริย์ทรงมีพระราชดำริให้สร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นเพื่อพระราชทานแก่ผู้ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

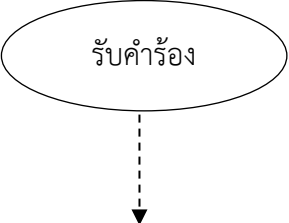
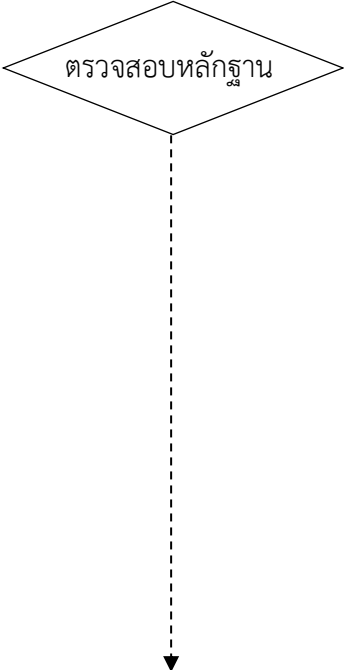
๑๔. กระบวนการจัดทำรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

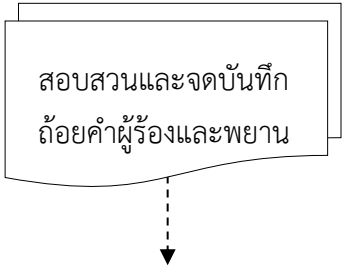
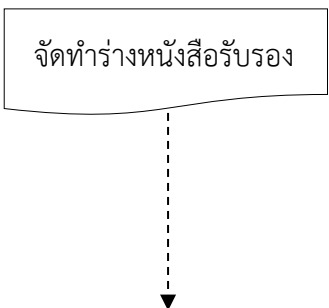
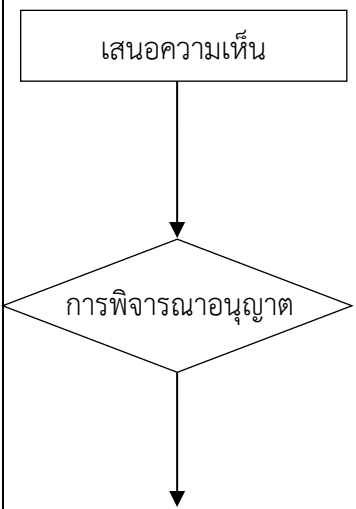
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับคำร้อง ↓ ตรวจสอบหลักฐาน ↓ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล	ไม่อนุญาต
๕ นาที	๑ คน		
๔๕ นาที	๑ คน	- สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ - ผู้จดบันทึก ผู้ร้อง และพยานลงลายมือชื่อใน ปค. ๑๔	
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำร่างหนังสือรับรอง ↓ ๑	๒

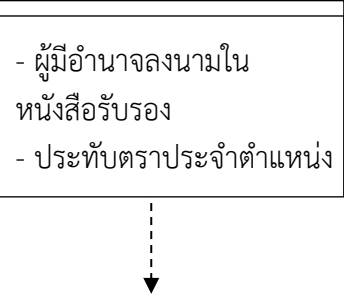
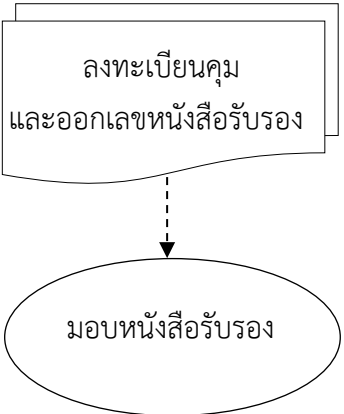


ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๔. กระบวนการรับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. เอกสารที่จะให้รับรองและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ยื่นคำ ขอรบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวนเพื่อ ออกหนังสือ รับรอง	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจัดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จัดบันทึก ผู้ร้อง และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำร่างหนังสือรับรอง	ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ และมีข้อมูลครบทุกประเด็นที่รับรอง	ตรวจทานร่างหนังสือรับรองก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> เสนอความเห็นในคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและร่างหนังสือรับรองรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามคำร้อง - กรณีอนุญาต ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาในคำร้อง	จัดเรียงเอกสารเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง ๖.๒ ประทับตราประจำตำแหน่ง	หนังสือรับรองมีการลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งถูกต้อง	ตรวจทานหนังสือรับรองก่อนส่งมอบ	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๗.๑ ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๗.๒ ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ร้อง โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง ๖.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง คำร้อง และหลักฐานเอกสารเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้อย่างเป็นระบบ	- มีทะเบียนควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับรอง - แฟ้มจัดเก็บหนังสือรับรอง

๑๕. กระบวนการสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น ๆ

๑๕.๑ กระบวนการย่อยการสอบปากคำทนายทนายผู้เสียชีวิต (ป.ค. ๑๔) สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข.

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการย่อยการสอบปากคำทนายทนายผู้เสียชีวิต (ป.ค. ๑๔) สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข. เป็นการสอบปากคำเพื่อออกแบบ ป.ค. ๑๔ ให้แก่ทนายทนายสมาชิก กบข. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบสิทธิ

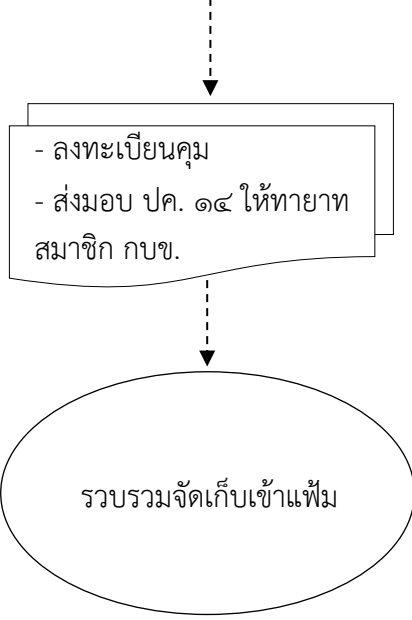
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข.	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข. ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข. สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบสิทธิได้	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการย่อยการสอบปากคำทนายทนายผู้เสียชีวิต (ป.ค. ๑๔) สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข.	แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข. มีความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กบข. ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

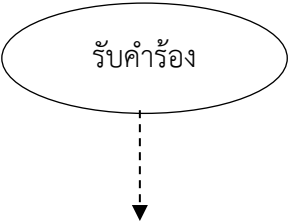
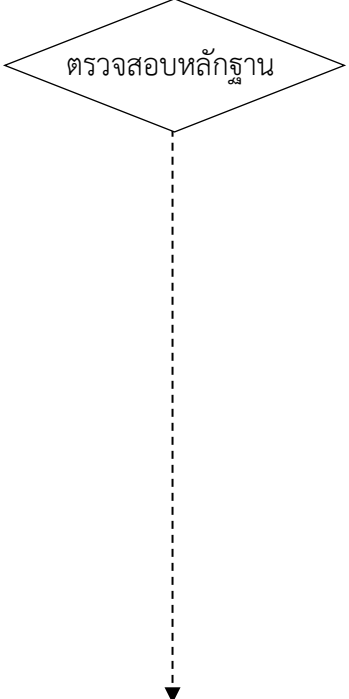
คำจำกัดความ

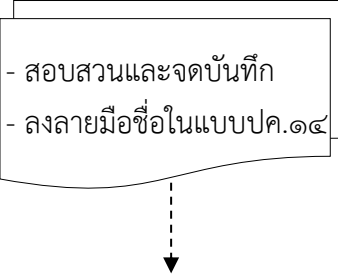
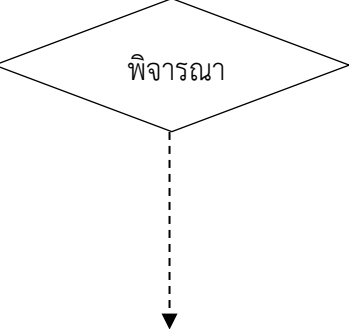
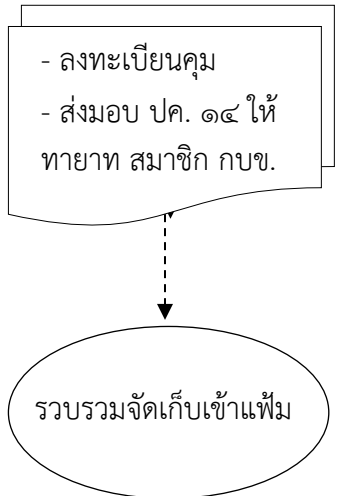
การสอบปากคำทนายทนายผู้เสียชีวิต (ป.ค. ๑๔) หมายถึง การดำเนินการจัดทำแบบ ป.ค. ๑๔ เพื่อให้ทนายทนายสมาชิก กบข. ใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน		 - ลงทะเบียนคุม - ส่งมอบ ปค. ๑๔ ให้ทนายท สมาชิก กบข. รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๕.๑ กระบวนการย่อยการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ป.ค.๑๔) สำหรับทายาทสมาชิก กบข.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับคำร้อง ๑.๑ ทายาทยื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจทาน คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หนังสือสั่งการ จาก มท.
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงประกอบการสอบสวนทายาท ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. มรณบัตรของสมาชิก กบข.ผู้เสียชีวิต ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งทายาท ทราบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวน ทายาท ผู้เสียชีวิต สำหรับ ทายาท สมาชิก กบข.	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ ทายาทและพยานในแบบ ปค. ๑๔ กบข. ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ทายาท และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔ กบข.	บันทึกการสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจทานบันทึกการสอบสวนก่อนลงลายมือชื่อ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔ กบข.	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจทานบันทึกการสอบสวน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แก้ไขให้สมบูรณ์	แบบบันทึกปากคำทายาทของสมาชิก กบข. ที่เสียชีวิตครบถ้วนถูกต้อง	แบบบันทึกสอบปากคำทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิก กบข. ที่เสียชีวิต	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ปค. ๑๔ กบข.	-
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ลงทะเบียนคุมคำร้อง และส่งมอบแบบ ป.ค.๑๔ กบข. ให้แก่ ทายาท โดยให้ทายาทลงลายมือชื่อรับแบบ ป.ค.๑๔ กบข. ในสมุดทะเบียนคุม ๕.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาแบบ ป.ค.๑๔ กบข. และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- มีทะเบียนคุมเรื่องที่ดำเนินการ - มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม - ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	สมุดทะเบียนคุม	- หนังสือสั่งการจาก มท. - ระเบียบฯ งานสารบรรณ

๑๕.๒ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายผู้เสียชีวิตโดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายผู้เสียชีวิตโดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช. เป็นกระบวนการที่ทนายทนายผู้เสียชีวิตที่เป็นสมาชิก กอช. ยื่นคำร้องขอสอบปากคำเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิเจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำ แบบ ป.ค. ๑๔ แล้วจึงลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้องเพื่อใช้แสดงต่อธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อธนาคารหรือหน่วยรับสมัครสมาชิกของ กอช.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช. ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช. สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อธนาคาร หรือหน่วยรับสมัครสมาชิกของ กอช. ได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

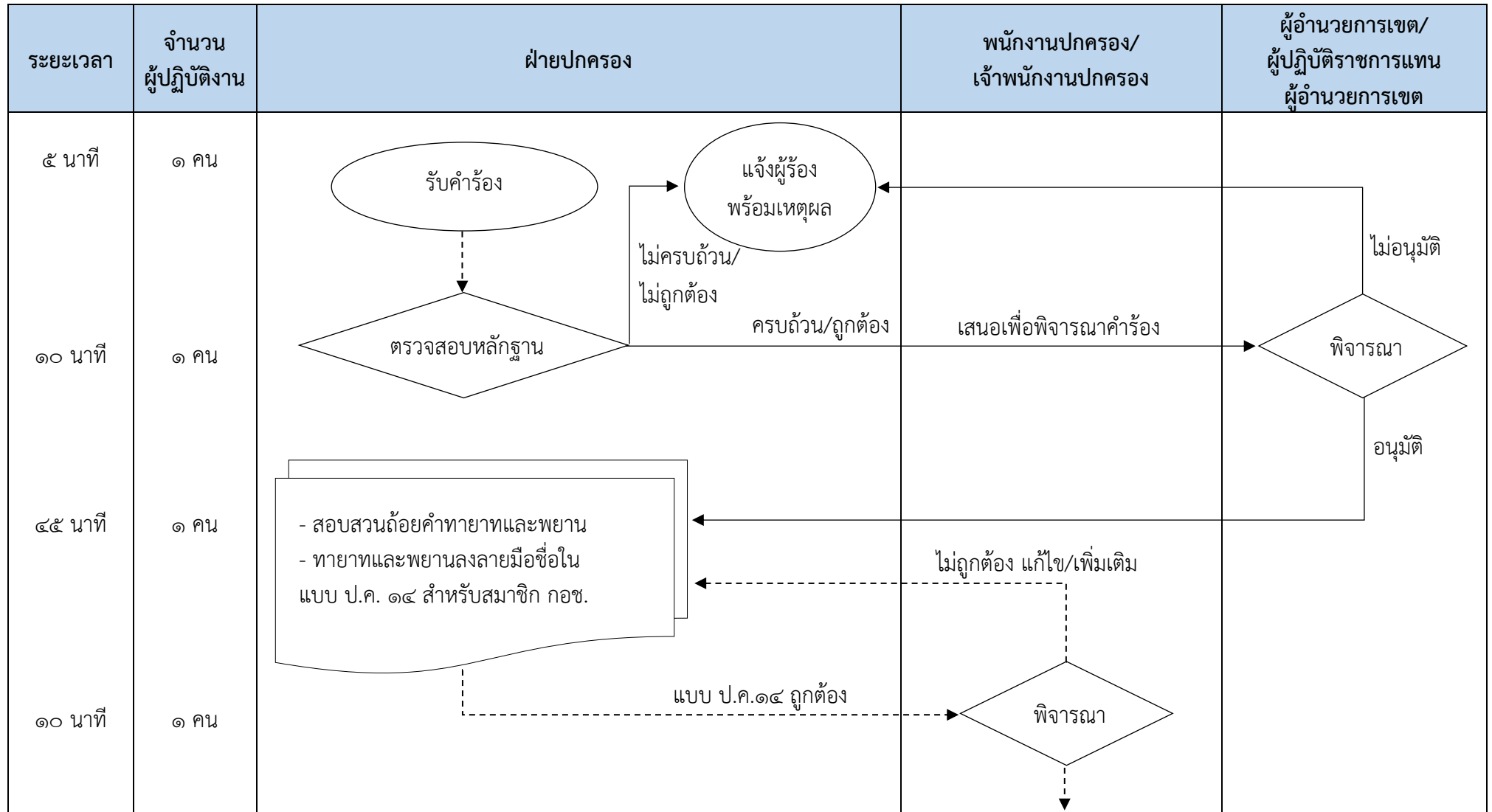
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายผู้เสียชีวิตโดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.	แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช. มีความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช. ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

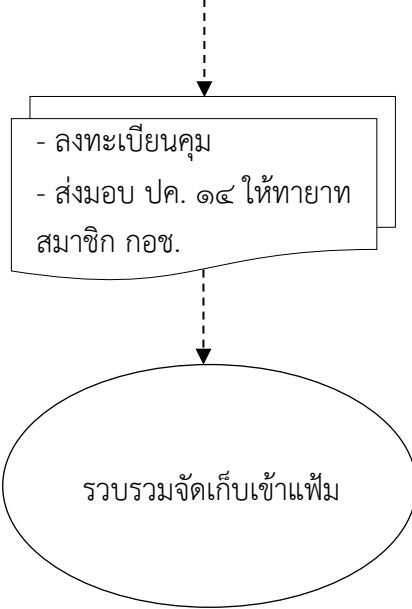
คำจำกัดความ

การสอบสวนทนายทนายผู้เสียชีวิตโดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ หมายถึง การจัดทำแบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายสมาชิก กอช. เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

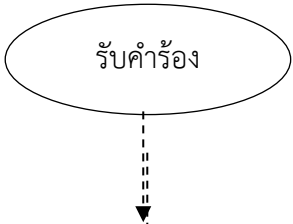
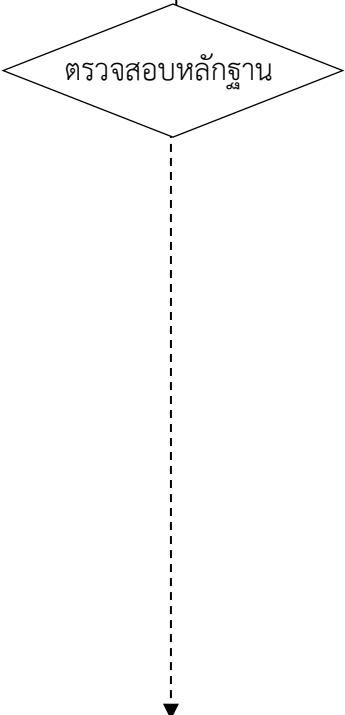
๑๕.๒ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้เสียชีวิต โดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.

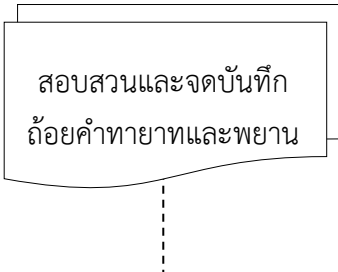
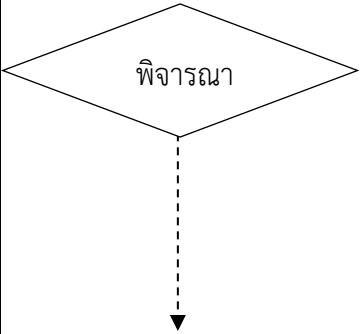


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน		 - ลงทะเบียนคุม - ส่งมอบ ปค. ๑๔ ให้ทนายท สมาชิก กอช. รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๕.๒ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้เสียชีวิตโดยใช้แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับสมาชิก กอช.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ทายาทยื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ คำร้องว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน คำร้องก่อน เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หนังสือสั่งการ จาก มท.
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ร้อง นำมาแสดงประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. มรณบัตรของสมาชิก กอช.ผู้เสียชีวิต ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งทายาท ทราบและดำเนินการแก้ไข	หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวน ทายาท ผู้เสียชีวิต สำหรับ ทายาท สมาชิก กอช.	ตรวจสอบ หลักฐานให้ ถูกต้อง เพียงพอ สมบูรณ์ และ ครบถ้วน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ ทนายทและพยานในแบบ ปค. ๑๔ กอช. ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ทนายท และพยาน ลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔ กอช.	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔ กอช.	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจทานบันทึกการสอบสวน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ สมบูรณ์	แบบบันทึก ปากคำทนายท ของสมาชิก กอช. ที่ เสียชีวิต ครบถ้วน ถูกต้อง	แบบบันทึก สอบปากคำ ทนายทผู้มี สิทธิ รับมรดกของ สมาชิก กอช. ที่เสียชีวิต	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ปค. ๑๔ กอช.	-
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ลงทะเบียนคุมคำร้อง และส่งมอบ แบบ ป.ค.๑๔ กอช. ให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง โดยผู้ร้องลงลายมือชื่อรับแบบ ป.ค. ๑๔ กอช. ในสมุดทะเบียนคุม ๕.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาแบบ ป.ค. ๑๔ กอช. และหลักฐานเอกสาร เก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- มีทะเบียน คุมเรื่องที่ ดำเนินการ - มีการจัดเก็บ เอกสารที่เป็น ระบบ	- ตรวจสอบ สมุดทะเบียน คุม - ตรวจสอบ แฟ้มเอกสาร	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	สมุด ทะเบียนคุม	- หนังสือสั่งการ จาก มท. - ระเบียบฯ งาน สารบรรณ

๑๕.๓ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ เป็นกระบวนการที่ทนายทนายข้าราชการบำนาญยื่นคำร้องขอสอบสวนเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำ แบบ ป.ค. ๑๔ แล้วจึงลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้องเพื่อใช้แสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		แบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	แบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการบำนาญได้	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

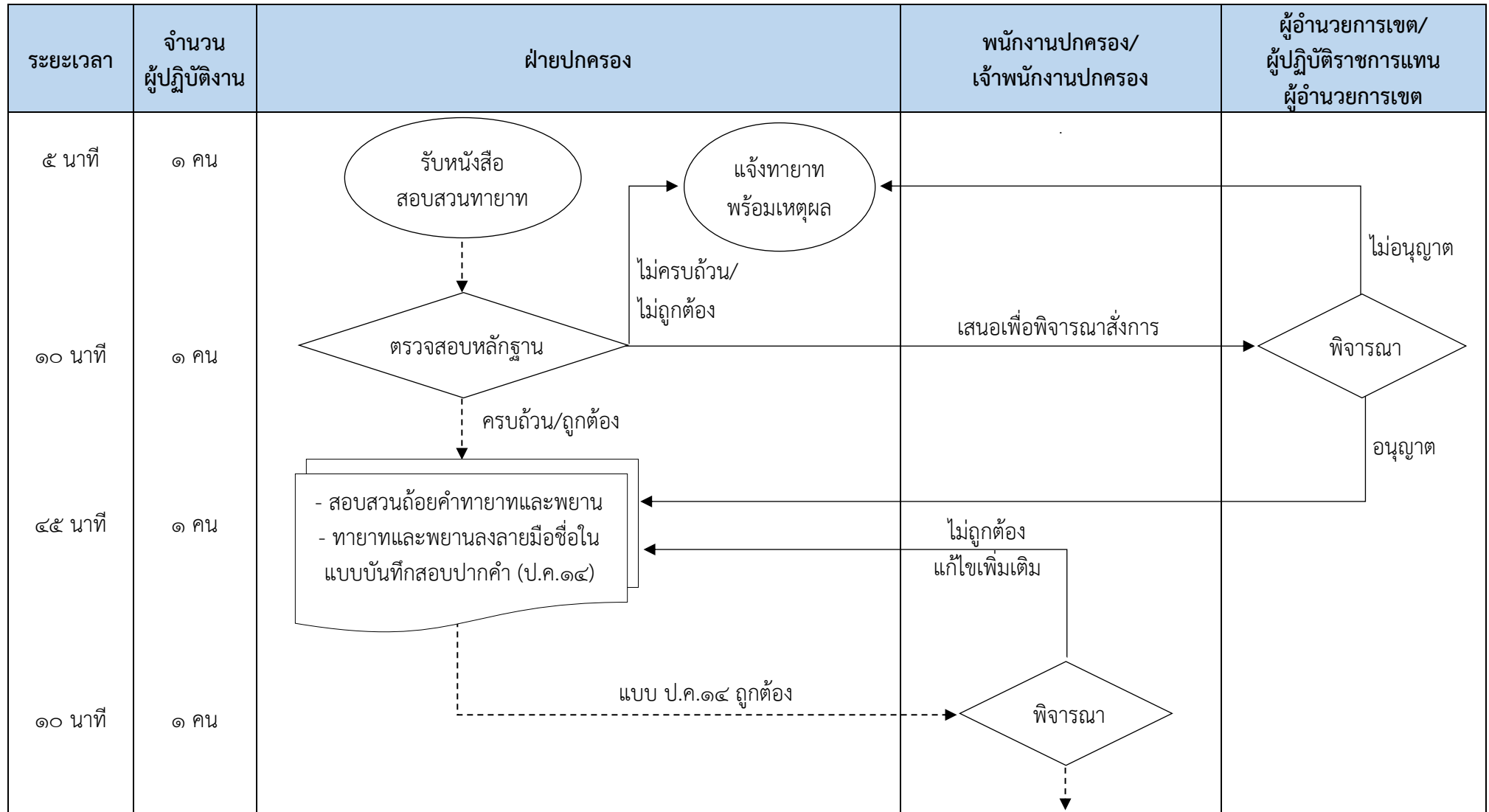
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ	แบบ ป.ค. ๑๔ สำหรับทนายทนายข้าราชการบำนาญมีความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

การสอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ หมายถึง การจัดทำแบบ ป.ค. ๑๔ เพื่อให้ทนายทนายข้าราชการบำนาญนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

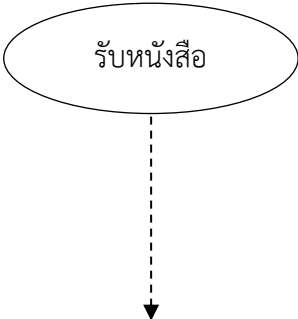
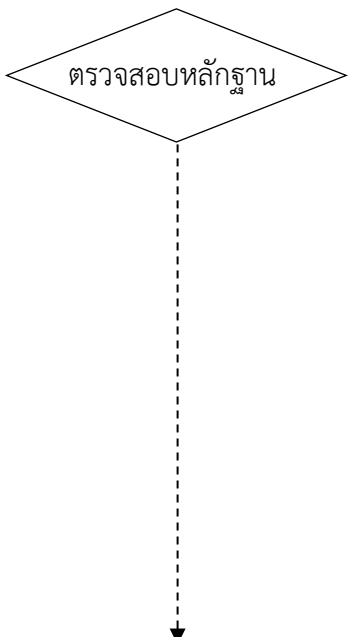
๑๕.๓ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายข้าราชการบำนาญ

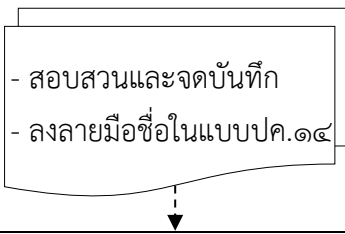
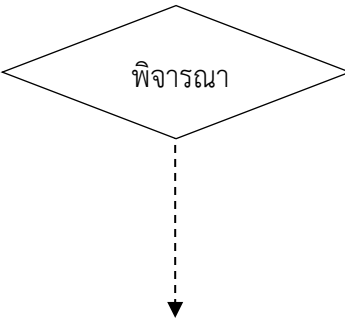
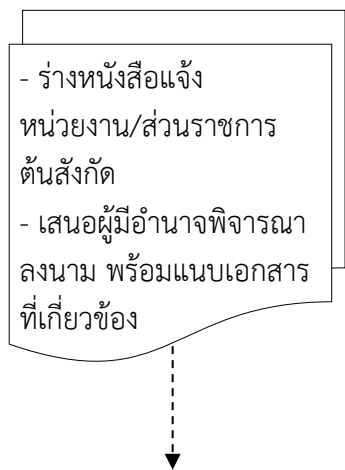


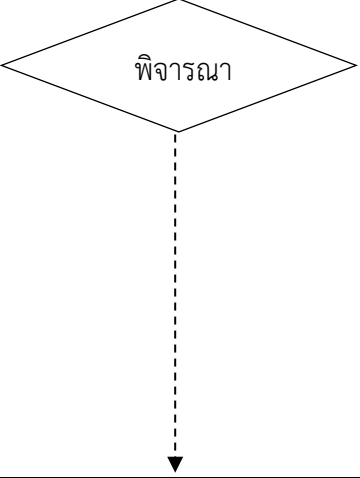
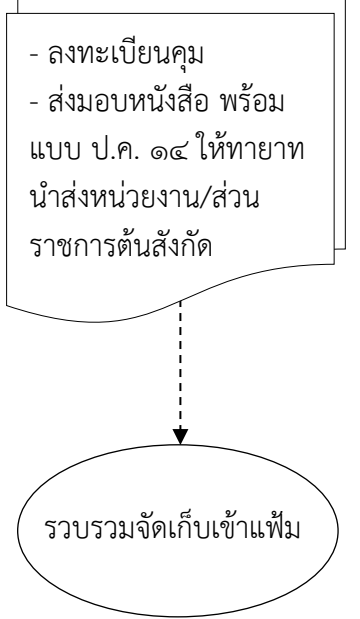
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน		- ร่างหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ ส่วนราชการต้นสังกัด - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่ถูกต้องแก้ไข/เพิ่มเติม เสนอ ลงนาม พิจารณา
๕ นาที	๑ คน		- ลงทะเบียนคุมและออกเลขที่ หนังสือส่งภายนอก - ส่งมอบเอกสารให้ทายาท นำส่งหน่วยงาน/ส่วนราชการ ต้นสังกัด รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ถูกต้องลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๑๕.๓ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ๑.๑ ทนายยื่นหนังสือจากหน่วยงาน/ ส่วนราชการต้นสังกัด ขอให้สอบสวน ทนายท ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือลงทะเบียนรับ และออกเลขรับหนังสือ	- หนังสือยื่น ถูกต้อง - มีการ ลงทะเบียนรับ และออกเลข รับหนังสือ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับ หนังสือ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ทะเบียนรับ หนังสือ	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หนังสือสั่งการ จาก มท. - ระเบียบฯ งาน สารบรรณ
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานที่ทนายทนำมา แสดงประกอบการสอบสวนทนายท ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. มรณบัตรของข้าราชการบำนาญ ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งทนายท ทราบและดำเนินการแก้ไข	เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวน ทนายท	ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องทุก ฉบับตาม ประเด็นใน หนังสือขอให้ สอบสวน ทนายท	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ ทายาทและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ทายาท และพยานลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจทานบันทึกการสอบสวน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ สมบูรณ์	การสอบสวน และบันทึก ปากคำ ครบถ้วน ถูกต้องทุก ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ ประเด็นใน แบบ ป.ค.๑๔ กับประเด็นใน หนังสือขอให้ สอบสวน ทายาท	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ร่างหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ ส่วนราชการต้นสังกัด ๕.๒ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม แบบหนังสือ ราชการ พิมพ์ ข้อความ ถูกต้อง และ มีข้อมูล ครบถ้วน	- ตรวจทาน ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ - ตรวจทาน ข้อความทุก ตัวอักษร	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> พิจารณาตรวจทานร่างหนังสือ - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ลงนาม และดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์	ถูกต้องตามแบบหนังสือราชการ พิมพ์ข้อความถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจทานตามระเบียบฯ งานสารบรรณ - ตรวจทานข้อความทุกตัวอักษร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณ
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงทะเบียนคุม และส่งมอบหนังสือ พร้อมเอกสารให้ทายาทนำส่งหน่วยงาน/ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการบำนาญ โดยให้ทายาทลงลายมือชื่อรับหนังสือในสมุดทะเบียนคุม ๖.๒ รวบรวมหนังสือต้นเรื่อง สำเนาหนังสือส่งภายนอก และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม	- มีทะเบียนคุมเรื่องที่ดำเนินการ - มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม - ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	สมุดทะเบียนคุม	- หนังสือสั่งการจาก มท. - ระเบียบฯ งานสารบรรณ

๑๕.๔ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดกรถจักรยานยนต์ รถยนต์

ขอบเขตของกระบวนการงาน

กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดกรถจักรยานยนต์ รถยนต์ เป็นกระบวนการที่ ทนายทนายผู้รับโอนมรดกรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ยื่นคำร้องขอสอบสวนเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ เจ้าหน้าที่จะ ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำ แบบ ป.ค. ๑๔ แล้วจึงลงทะเบียนและส่งมอบ เอกสารให้ผู้ร้องเพื่อใช้แสดงต่อกรมการขนส่งทางบก เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการขนส่งทางบก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		แบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับ แบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	แบบ ป.ค. ๑๔ แบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์ สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดง ต่อกรมการขนส่งทางบกได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

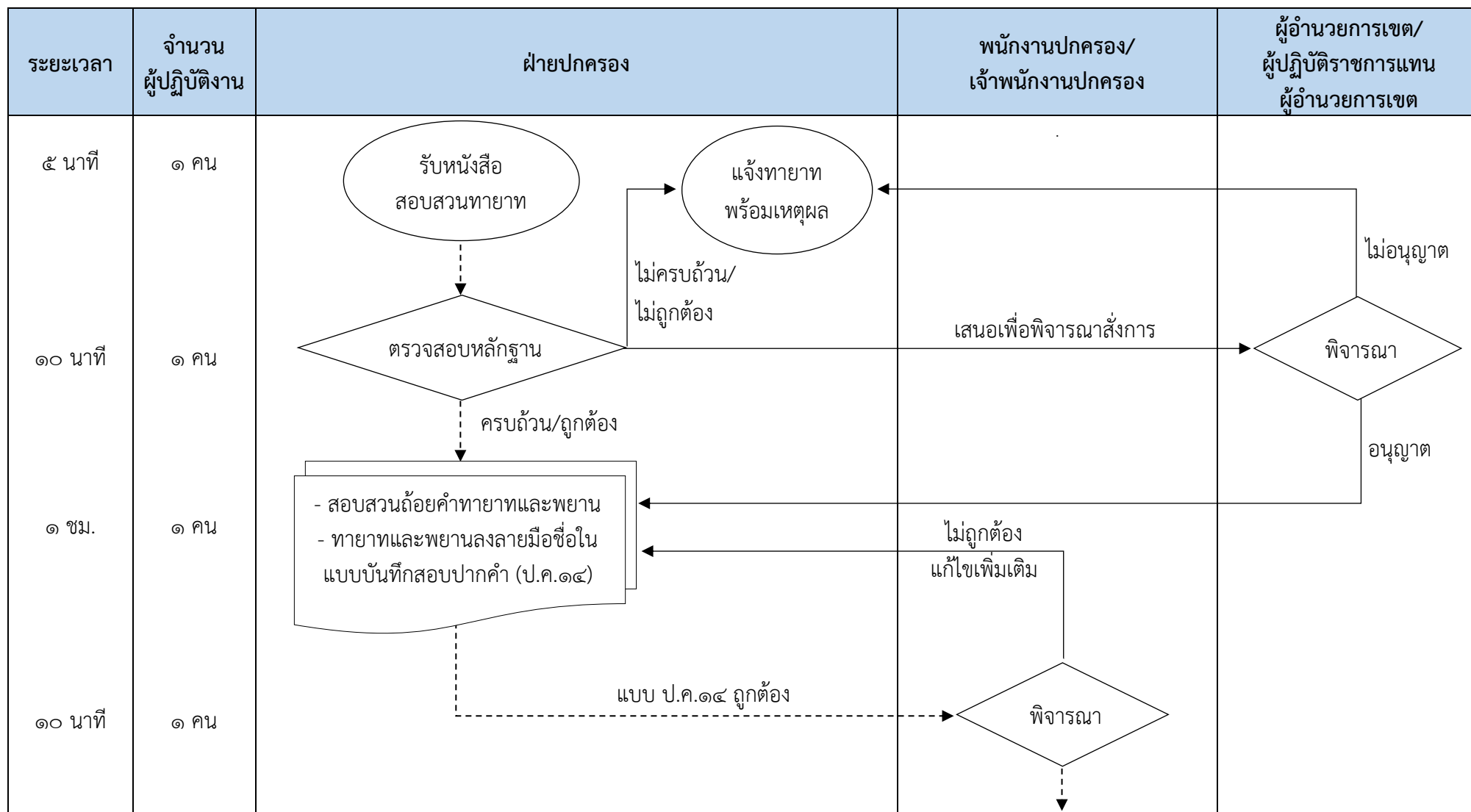
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการย่อยการสอบสวน ทนายทนายผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์	แบบ ป.ค. ๑๔ มีความครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ สอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดก รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

การสอบสวนทนายทนายผู้รับโอนมรดกรถจักรยานยนต์ รถยนต์ หมายถึง การจัดทำแบบ ป.ค. ๑๔ เพื่อให้ทนายทนายผู้รับโอนมรดกยานพาหนะนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

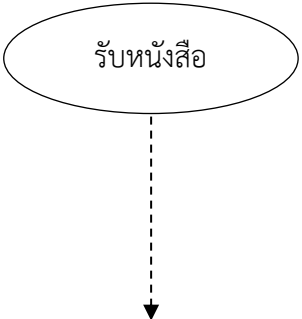
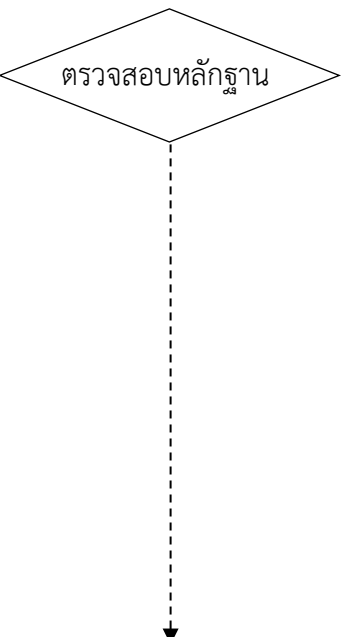
๑๕.๔ กระบวนการย่อยการสอบสวนทนายทผู้รับโอนมรดกกรณีการยานยนต์ รถยนต์

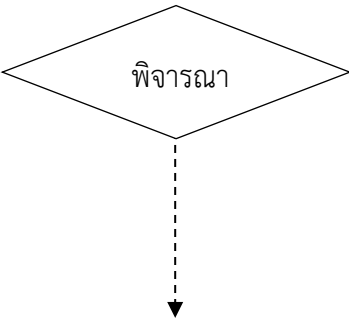
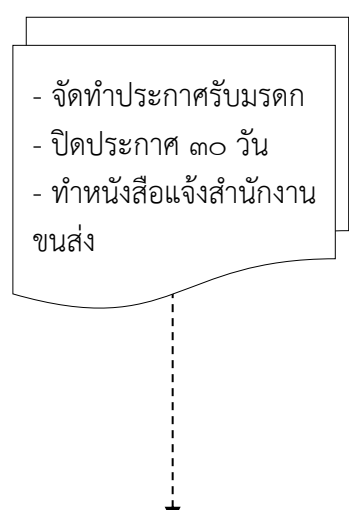


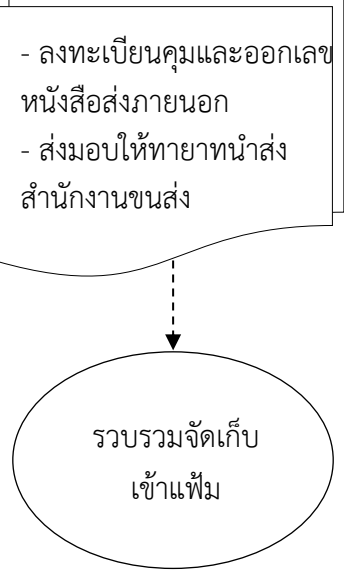
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน		- จัดทำประกาศรับมรดก - ปิดประกาศ ๓๐ วัน	ลงนามในประกาศ
๓๐ วัน	๑ คน		พิจารณา มีผู้คัดค้าน/ ไม่มีผู้คัดค้าน	
๑๐ นาที	๑ คน		ทำหนังสือแจ้งสำนักงานขนส่ง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๕ นาที	๑ คน		ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก และส่งมอบเอกสารให้ทายาท นำส่งสำนักงานขนส่ง รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

๑๕.๔ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้รับโอนมรดกกรณีจักรยานยนต์ รถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ๑.๑ ทายาทยื่นหนังสือจากสำนักงาน ขนส่งขอให้สอบสวนทายาทผู้รับโอน มรดก ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือลงทะเบียนรับ และออกเลขรับหนังสือ	- หนังสือยื่น ถูกต้อง - มีการ ลงทะเบียนรับ และออกเลข รับหนังสือ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับ หนังสือ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ทะเบียนรับ หนังสือ	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หนังสือสั่งการ จาก มท. - ระเบียบฯ งาน สารบรรณ
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานที่ทายาทนำมา แสดงประกอบการสอบสวนทายาท ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. มรณบัตรของเจ้าของรถ ๓. สมุดทะเบียนรถ ๔. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๕. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ผู้เกี่ยวข้อง ๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งทายาท ทราบและดำเนินการแก้ไข	เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เพียงพอที่จะ ทำการ สอบสวน ทายาท	ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องทุก ฉบับตาม ประเด็นใน หนังสือขอให้ สอบสวน ทายาท	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- หนังสือสั่งการ จาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ ทายาทและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ทายาท และพยานลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจทานบันทึกการสอบสวน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ สมบูรณ์	การสอบสวน และบันทึก ปากคำ ครบถ้วน ถูกต้องทุก ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ ประเด็นใน แบบ ป.ค.๑๔ กับประเด็นใน หนังสือขอให้ สอบสวน ทายาท	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๕		๓๐ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับมรดก และเสนอผู้อำนวยการเขต/ผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามใน ประกาศ ๕.๒ ปิดประกาศเป็นเวลา ๓๐ วัน ๕.๓ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานขนส่ง กรณีมีผู้คัดค้านหรือไม่ผู้คัดค้าน พร้อม แนบประกาศฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม แบบหนังสือ ราชการ พิมพ์ ข้อความ ถูกต้อง และมี ข้อมูล ครบถ้วน	- ตรวจทาน ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ - ตรวจทาน ข้อความทุก ตัวอักษร	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน - พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	- ประกาศ สำนักงาน เขต - หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 - ลงทะเบียนคุมและออกเลขหนังสือส่งภายนอก - ส่งมอบให้ทนายหน้าส่งสำนักงานขนส่ง รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงทะเบียนคุม ออกเลขหนังสือ และส่งมอบหนังสือพร้อมเอกสารให้ทนายหน้าส่งสำนักงานขนส่ง โดยให้ทนายทลงลายมือชื่อรับหนังสือในสมุดทะเบียนคุม ๖.๒ รวบรวมหนังสือต้นเรื่อง สำเนาหนังสือส่งภายนอก และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม	- มีทะเบียนคุมทุกเรื่องที่ดำเนินการ - มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม - ตรวจสอบแฟ้มหนังสือส่งภายนอก	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	สมุดทะเบียนคุม	- คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง - หนังสือสั่งการจาก มท. - ระเบียบฯ งานสารบรรณ

๑๕.๕ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน

ขอบเขตของกระบวนการงาน

กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน เป็นกระบวนการที่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสินยื่นคำร้องขอสอบสวนเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นทำการสอบสวนและจัดทำ แบบ ป.ค. ๑๔ แล้วจึงลงทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้องเพื่อใช้แสดงต่อธนาคารออมสิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ราษฎรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		แบบ ป.ค. ๑๔ ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน	แบบ ป.ค. ๑๔ ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน สามารถใช้เป็นหลักฐาน แสดงต่อธนาคารออมสินได้	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

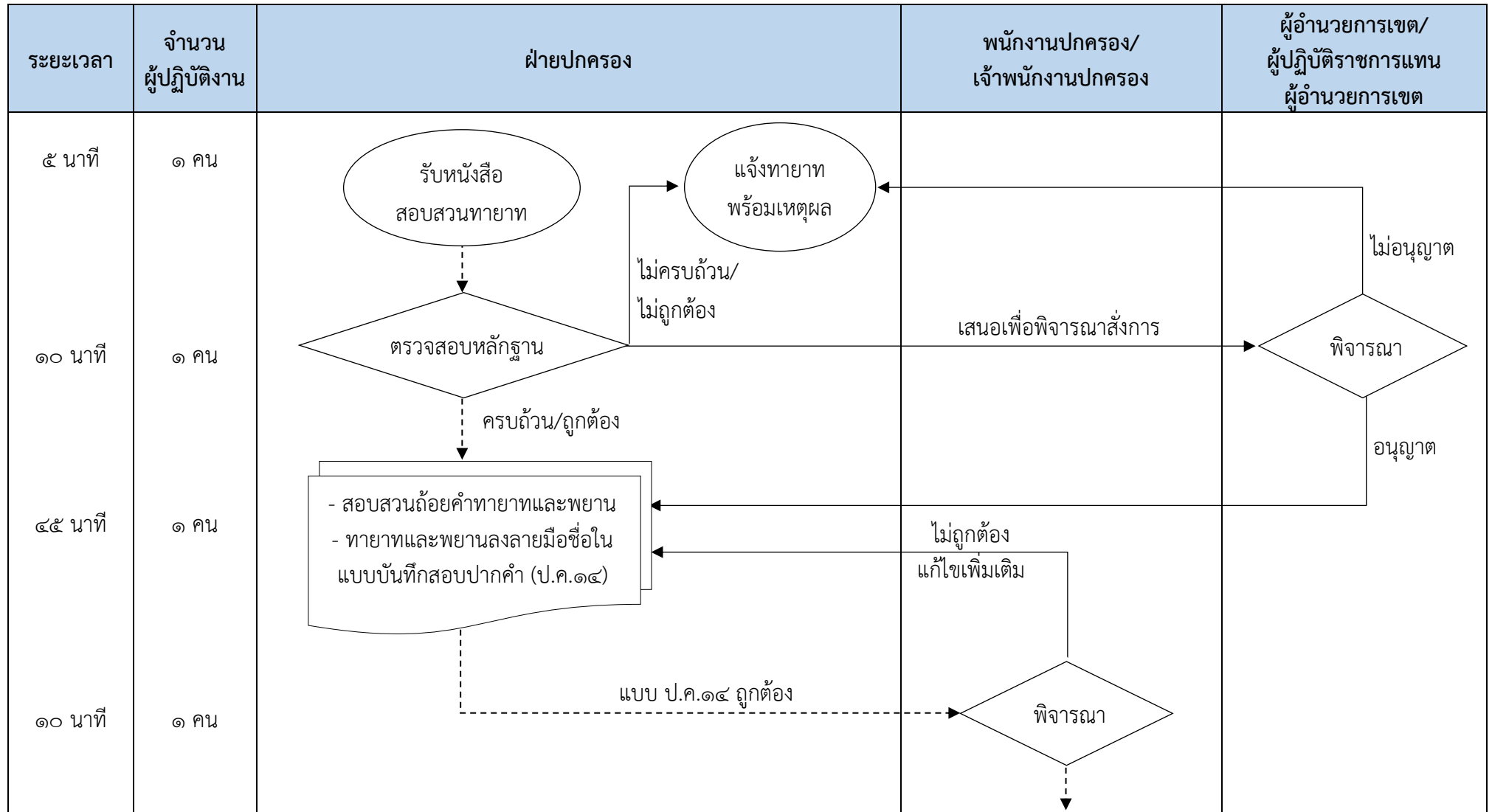
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน	แบบ ป.ค. ๑๔ มีความครบถ้วนถูกต้อง	ผู้รับบริการได้รับแบบ ป.ค. ๑๔ ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

การสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน หมายถึง การจัดทำแบบ ป.ค. ๑๔ เพื่อให้ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสินนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิ

แผนผังกระบวนการงานการสอบสวนรับรอง

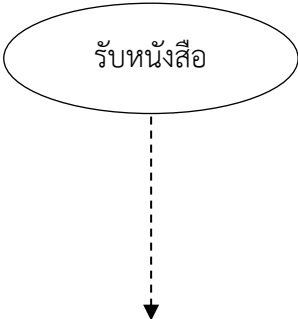
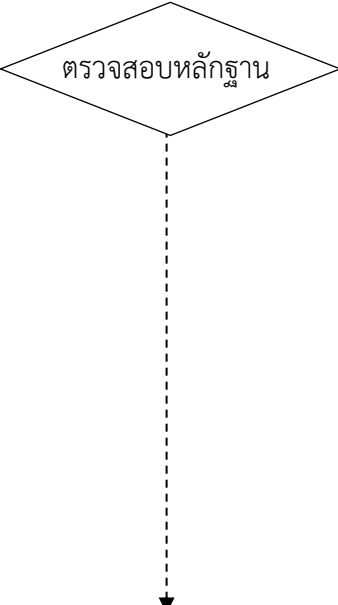
๑๕.๕ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน

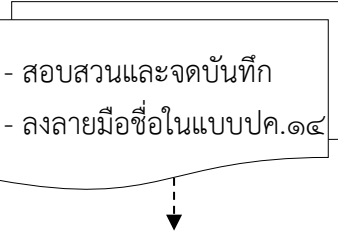
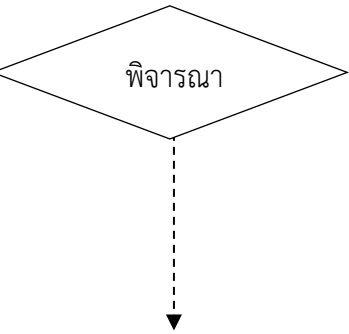
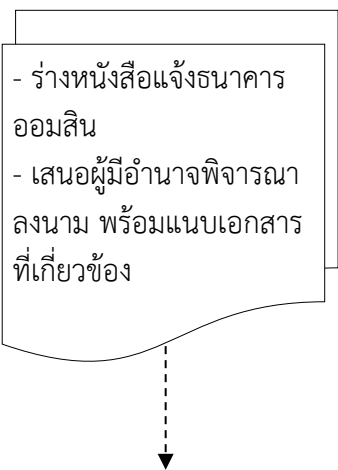


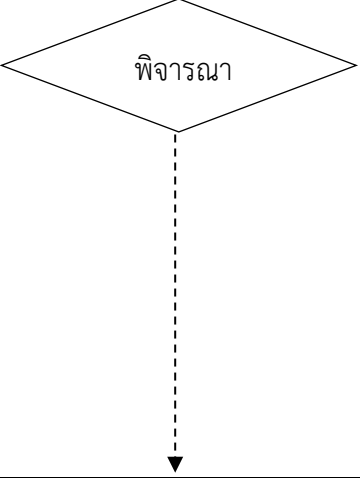
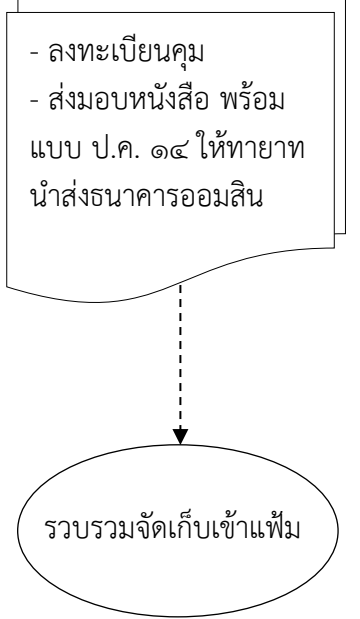
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน		- ร่างหนังสือแจ้งธนาคารออมสิน - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่ถูกต้องแก้ไข/เพิ่มเติม เสนอ พิจารณา ลงนาม ถูกต้องลงนาม
๕ นาที	๑ คน		- ลงทะเบียนคุมและออกเลขที่ หนังสือส่งภายนอก - ส่งมอบเอกสารให้ทนาย นำส่งธนาคารออมสิน รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสอบสวนรับรอง

๑๕.๕ กระบวนการย่อยการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกธนาคารออมสิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ๑.๑ ทายาทยื่นหนังสือจากธนาคารออมสิน ขอให้สอบสวนทายาท ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือลงทะเบียนรับและออกเลขรับหนังสือ	- หนังสือยื่นถูกต้อง - มีการลงทะเบียนรับและออกเลขรับหนังสือ	ตรวจสอบทะเบียนรับหนังสือ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ทะเบียนรับหนังสือ	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หนังสือสั่งการจาก มท. - ระเบียบฯ งานสารบรรณ
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานที่ทายาทนำมาแสดงประกอบการสอบสวนทายาท ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้อง ๒. มรณบัตรของเจ้าของบัญชีธนาคาร ๓. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ๒ คน ๔. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรผู้เกี่ยวข้อง ๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กรณีครบถ้วนถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแจ้งทายาททราบและดำเนินการแก้ไข	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนเพียงพอที่จะทำการสอบสวนทายาท	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับตามประเด็นในหนังสือขอให้สอบสวนทายาท	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- หนังสือสั่งการจาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำ ทายาทและพยานในแบบ ปค. ๑๔ ๓.๒ ผู้สอบสวน ผู้จดบันทึก ทายาท และพยานลงลายมือชื่อในแบบ ปค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจทาน บันทึกการ สอบสวนก่อน ลงลายมือชื่อ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ตรวจทานบันทึกการสอบสวน - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการ ขั้นต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ สมบูรณ์	การสอบสวน และบันทึก ปากคำ ครบถ้วน ถูกต้องทุก ประเด็นที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ ประเด็นใน แบบ ป.ค.๑๔ กับประเด็นใน หนังสือขอให้ สอบสวน ทายาท	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ร่างหนังสือธนาคารออมสิน ๕.๒ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม แบบหนังสือ ราชการ พิมพ์ ข้อความ ถูกต้อง และ มีข้อมูล ครบถ้วน	- ตรวจทาน ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ - ตรวจทาน ข้อความทุก ตัวอักษร	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ ราชการ ภายนอก	ระเบียบฯ งาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> พิจารณาตรวจทานร่างหนังสือ - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ลงนาม และดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์	ถูกต้องตามแบบหนังสือราชการ พิมพ์ข้อความถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจทานตามระเบียบฯ งานสารบรรณ - ตรวจทานข้อความทุกตัวอักษร	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการภายนอก	ระเบียบฯ งานสารบรรณ
๗		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ ลงทะเบียนคุม และส่งมอบหนังสือ พร้อมเอกสารให้ทายาทนำส่งธนาคารออมสิน โดยให้ทายาทลงลายมือชื่อรับหนังสือในสมุดทะเบียนคุม ๖.๒ รวบรวมหนังสือต้นเรื่อง สำเนาหนังสือส่งภายนอก และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้ม	- มีทะเบียนคุมเรื่องที่ดำเนินการ - มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม - ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	สมุดทะเบียนคุม	- หนังสือสั่งการจาก มท. - ระเบียบฯ งานสารบรรณ

● กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) เป็นกระบวนการที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ จากนั้นตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์และอนุมัติการจดทะเบียน และออก ใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นการจดทะเบียน เพื่อขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		จดทะเบียนเพื่อขอรับใบทะเบียนพาณิชย์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งกฎกระทรวงประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน	- ผู้ประกอบการใช้เป็นหลักฐานในประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เชื่อถือได้ - ภาครัฐมีสถิติข้อมูลผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจากระบบทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

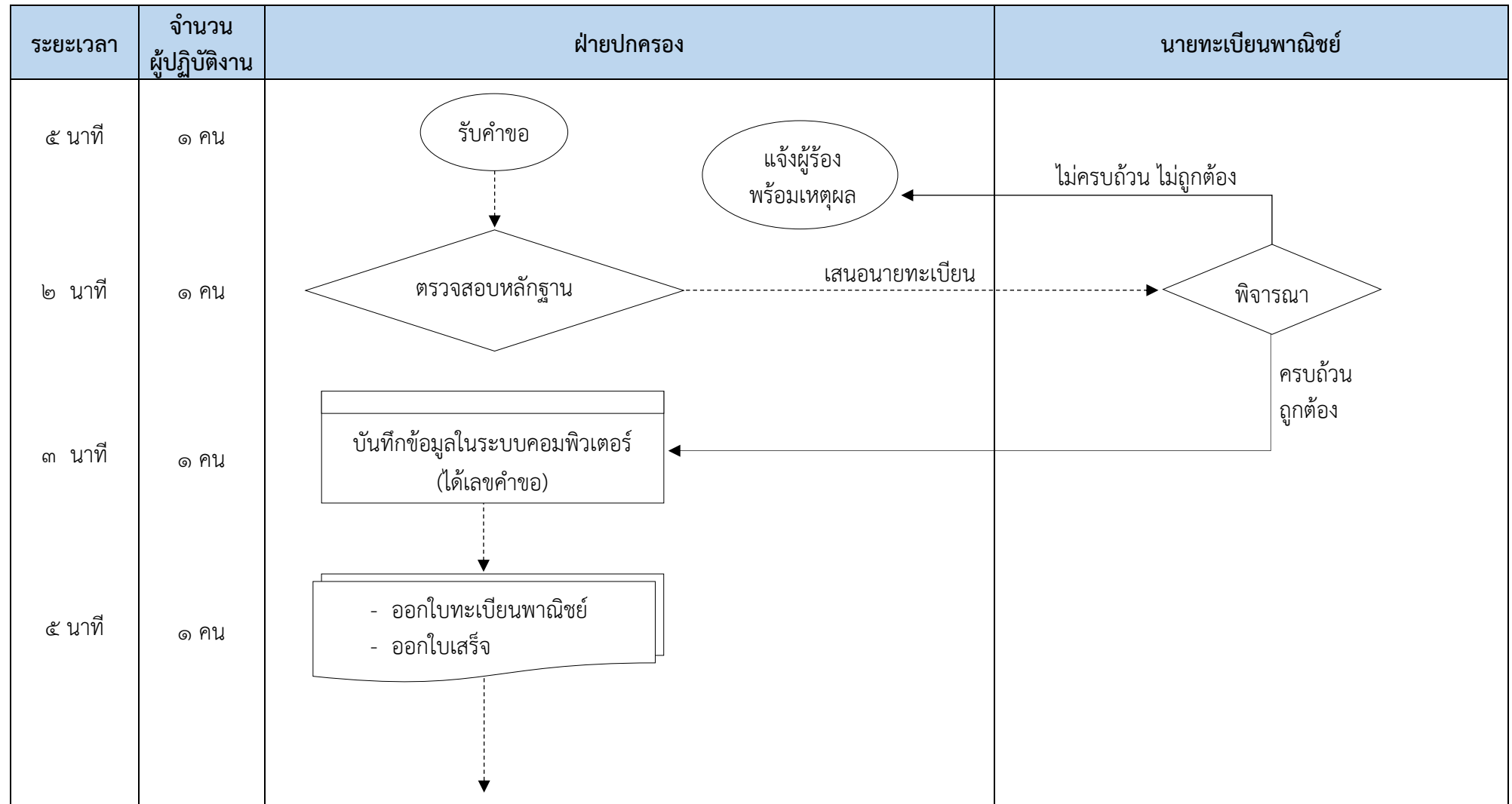
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)	จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน

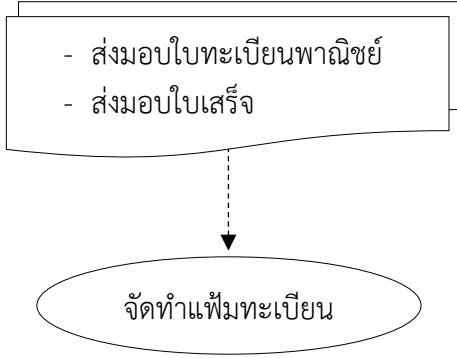
คำจำกัดความ

ทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง การจดทะเบียนการประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานและแสดงตัวตนของผู้ประกอบการ

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

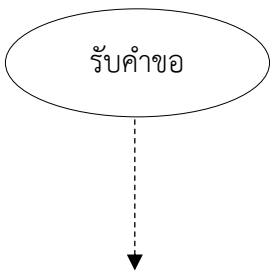
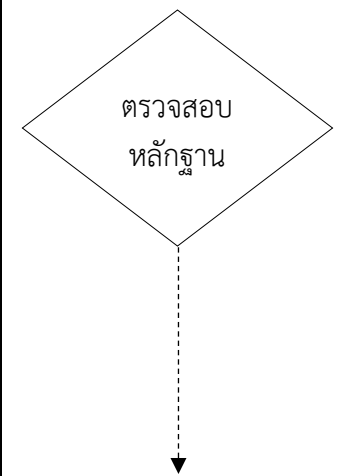
๑๖.กระบวนการงานจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

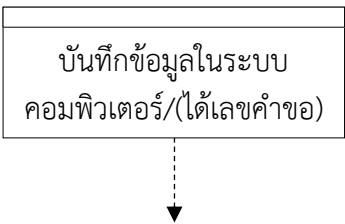
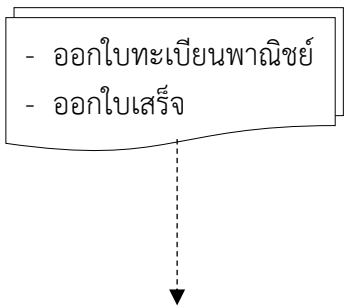
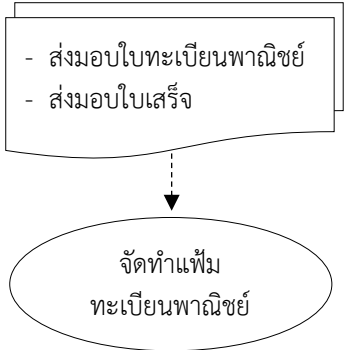


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	นายทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๑๖. กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ - กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ - กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น - รายละเอียดตามคำขอ/เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่/แผนผังสถานที่พอสั่งเช่า/เอกสารอื่นๆตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดของการจดทะเบียนแต่ละประเภท	เอกสารประกอบคำขอต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตามประเภทที่ขอจด	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ - ประเด็นข้อหาหรือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที	- บันทึกกรายเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/พิมพ์ใบทะเบียน - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอและตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอกำหนด	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอจด	- ค่าขอจดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-
๔		๕ นาที	- นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอ - นายทะเบียนอนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์	- เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้ - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ใบทะเบียนพาณิชย์ - ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	- สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ - ใบเสร็จรับเงิน
๕		๒ นาที	- จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท	เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖		๓ นาที	- ลงนามรับมอบทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน - เจัดเก็บแฟ้มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	- สมุดทะเบียน - สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๑๗. กระบวนการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ เป็นกระบวนการที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและหลักฐาน จากนั้นตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เพื่ออนุมัติการเปลี่ยนแปลงและออกใบทะเบียนพาณิชย์ที่แก้ไขแล้ว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ เพื่อขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ที่เปลี่ยนแปลงรายการแล้ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ รวมทั้งกฎกระทรวงประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน	- ผู้ประกอบการใช้เป็นหลักฐานในประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เชื่อถือได้ - ภาครัฐมีสถิติข้อมูลผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจากระบบทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

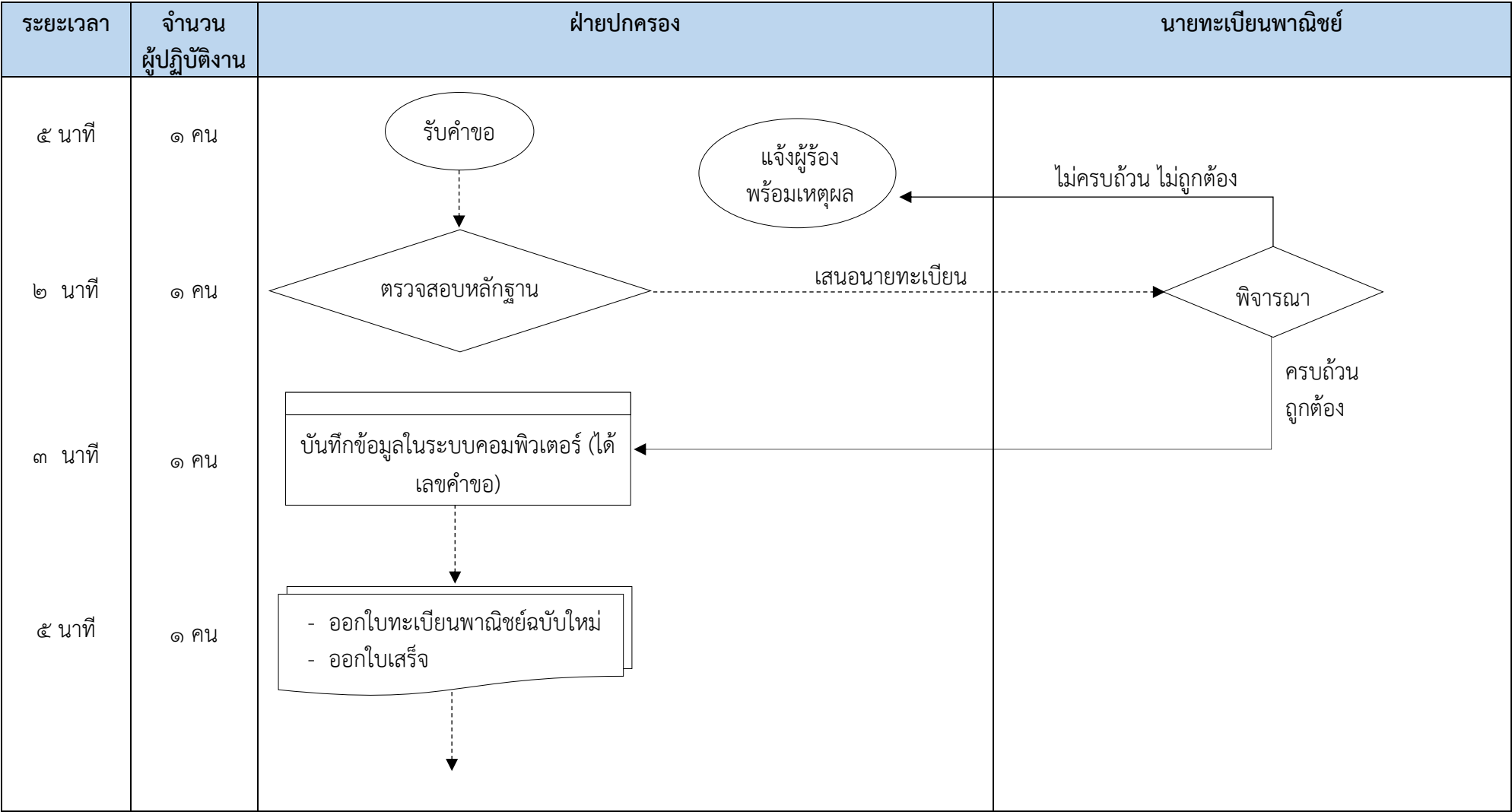
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน

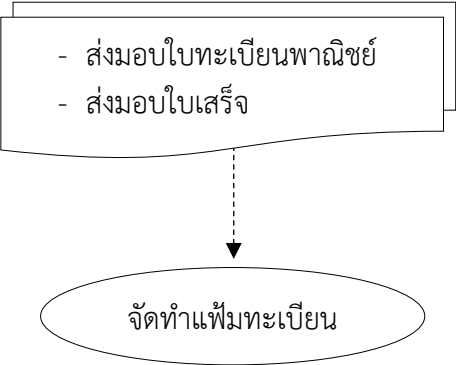
คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง การแก้ไขข้อมูลในทะเบียนพาณิชย์เดิมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

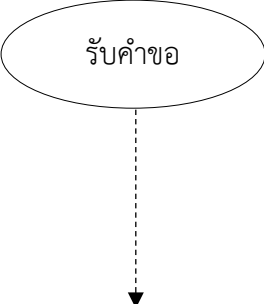
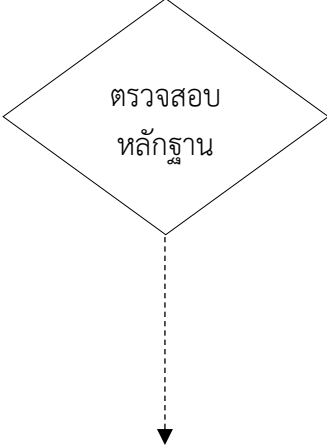
๑๗. กระบวนการงานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

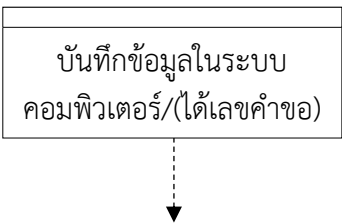
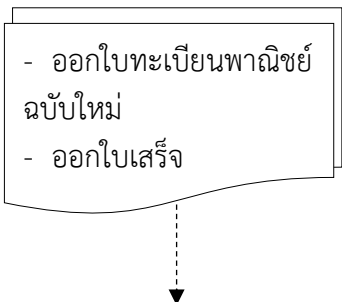
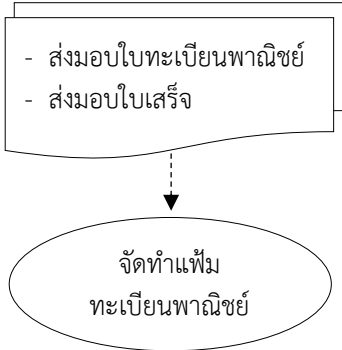


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	นายทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๑๗. กระบวนการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ - กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบและใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ - กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดตามคำขอ/ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดของการจดทะเบียนแต่ละประเภท	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตามประเภทที่ขอจด	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ - ประเด็นข้อหารือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์/(ได้เลขคำขอ)	๓ นาที	- บันทึกกรายเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/พิมพ์ใบทะเบียน - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอและตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ข้อกำหนด	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอจด	- คำขอจดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-
๔	 - ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ - ออกใบเสร็จ	๕ นาที	- นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอ - นายทะเบียนอนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่	- เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้ - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ใบทะเบียนพาณิชย์ - ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	- สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ - ใบเสร็จรับเงิน
๕	 เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	- จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖	 - ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบใบเสร็จ จัดทำแฟ้ม ทะเบียนพาณิชย์	๓ นาที	- ลงนามรับมอบทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน - จัดเก็บแฟ้มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	- สมุดทะเบียน - สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๑๘. กระบวนการจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เป็นกระบวนการที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและหลักฐาน จากนั้นตรวจสอบจากฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เพื่ออนุมัติการยกเลิกและออก ใบรับคำขอลงทะเบียนยกเลิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		ใบรับคำขอลงทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ รวมทั้งกฎกระทรวงประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับใบรับคำขอลงทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน	- ผู้ประกอบการใช้เป็นหลักฐานแสดงการยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เชื่อถือได้ - ภาครัฐมีสถิติข้อมูลผู้ประกอบการพาณิชย์จากระบบทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

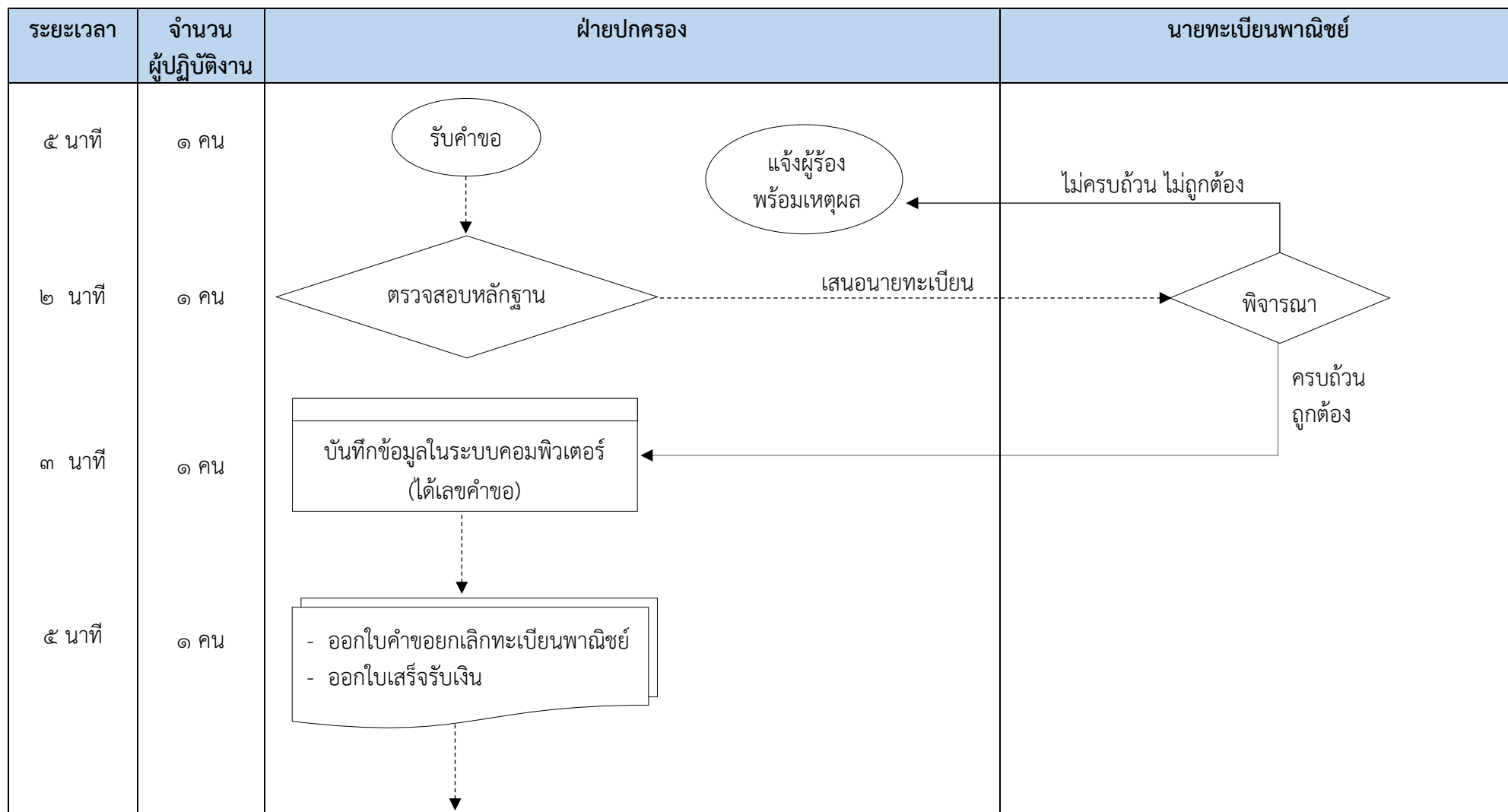
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	ใบรับคำขอลงทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับใบรับคำขอลงทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน

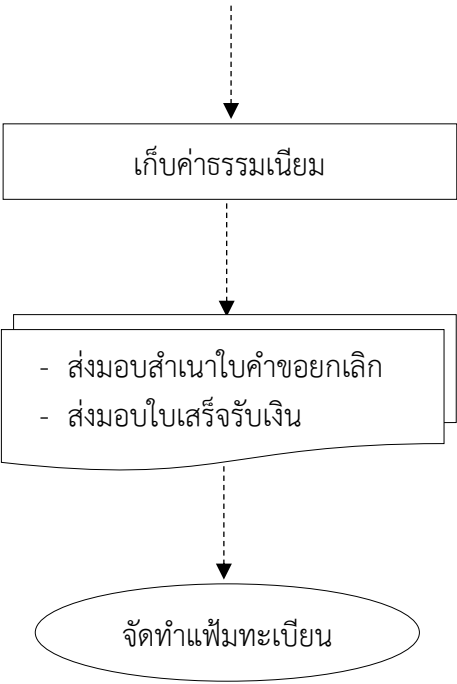
คำจำกัดความ

การยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ หมายถึง การจดทะเบียนเลิกการดำเนินงานทางพาณิชย์ตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

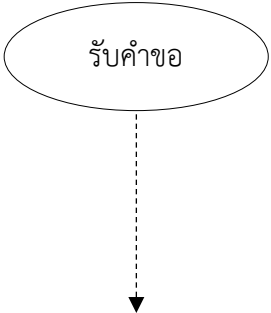
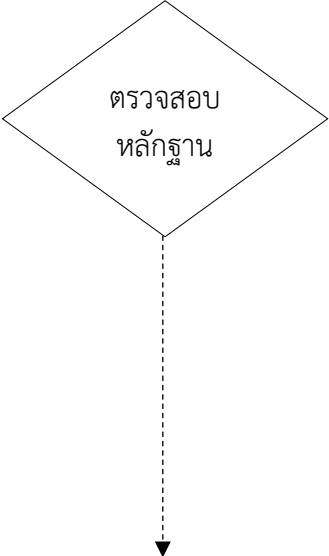
๑๘. กระบวนการงานจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

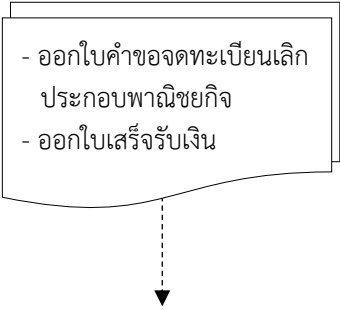
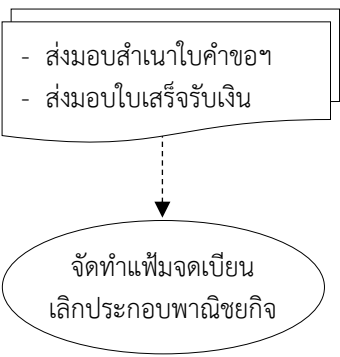


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	นายทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๑๘. กระบวนการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ - กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ - กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดตามคำขอ/เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีหาย/มรณบัตร/หลักฐานแสดงความเป็นทายาทผู้ลงชื่อแทน/อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสารประกอบคำขอต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ - ประเด็นข้อหาหรือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที	บันทึกข้อมูลในระบบ (ได้เลขคำขอ)	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	คำขอจดทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-
๔		๕ นาที	- ผู้ร้องลงชื่อในคำขอยกเลิกและสำเนาคำขอเป็นหลักฐานการยกเลิก - นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอจดทะเบียนเล็ก ประกอบพาณิชย์กิจ	- เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้ - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ใบทะเบียนพาณิชย์ - ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	- สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ - ใบเสร็จรับเงิน
๕		๒ นาที	จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖		๓ นาที	- ลงนามรับมอบสำเนาใบคำขอจดทะเบียนเล็กทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน - จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน - จัดเก็บแฟ้มจดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	- สมุดทะเบียน - สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๑๙. กระบวนการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นกระบวนการที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและหลักฐาน จากนั้นตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เพื่อนำมาดำเนินการออกใบแทนและจัดพิมพ์ ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ รวมทั้งกฎกระทรวงประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน	- ผู้ประกอบการใช้เป็นหลักฐานในประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เชื่อถือได้ - ภาครัฐมีสถิติข้อมูลผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจากระบบทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

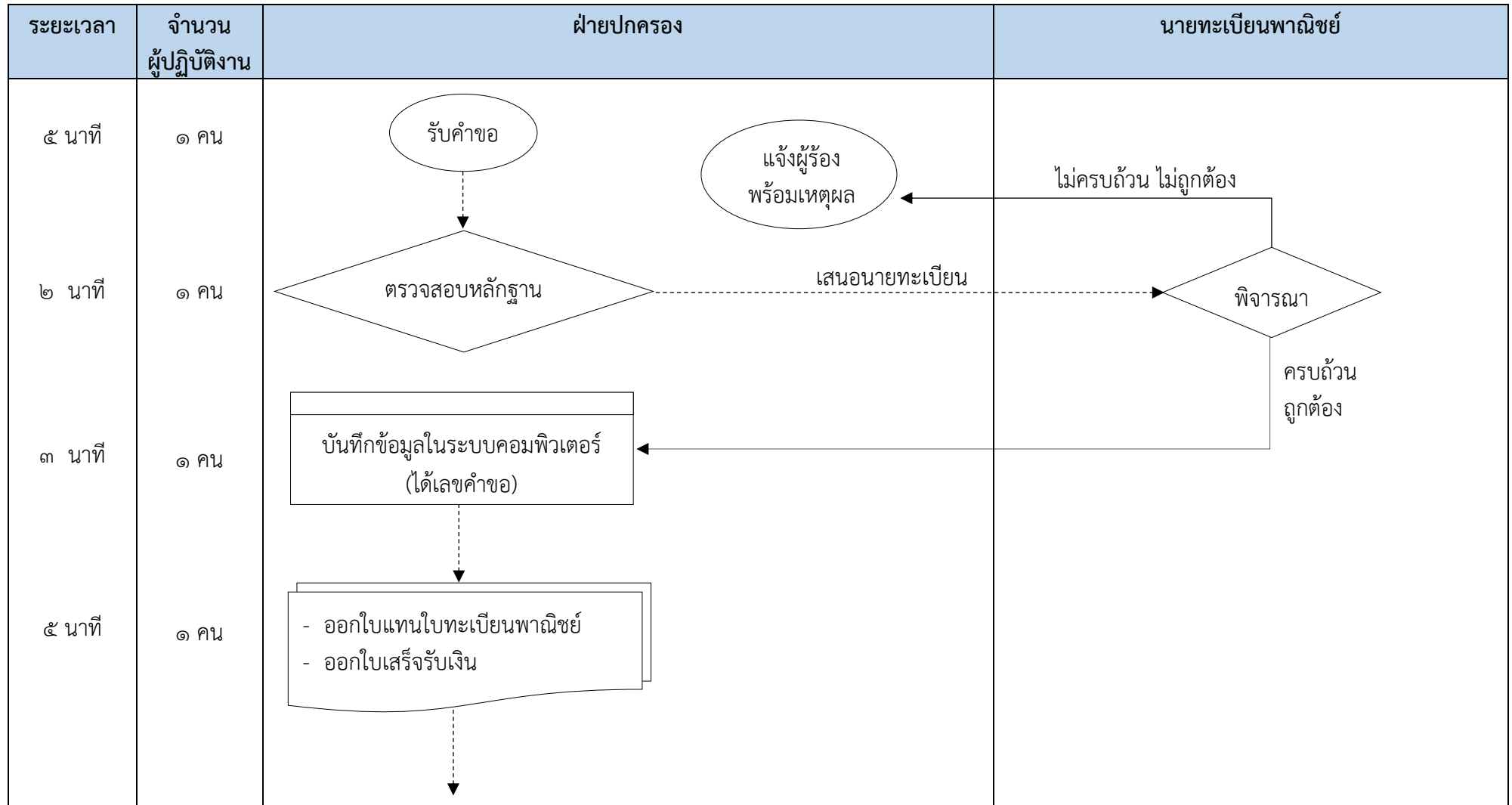
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน

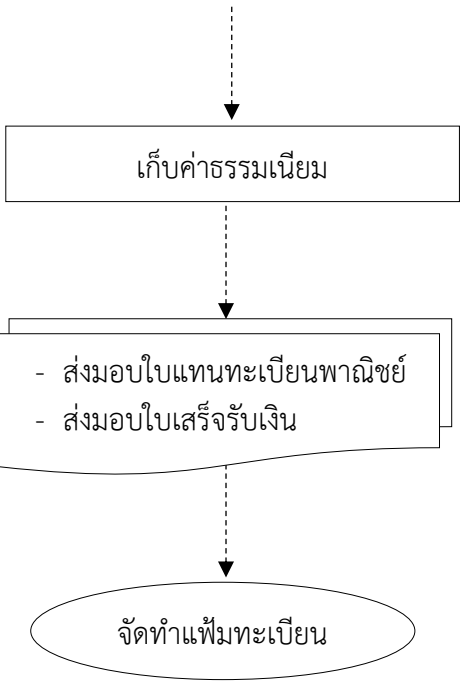
คำจำกัดความ

ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง เอกสารที่ใช้แทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริงที่ชำรุดหรือสูญหาย

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

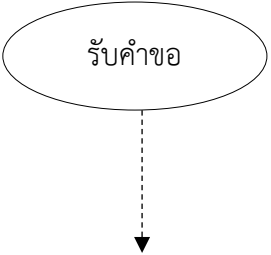
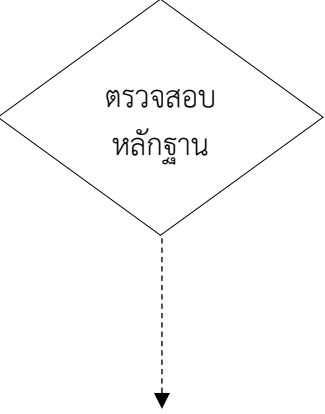
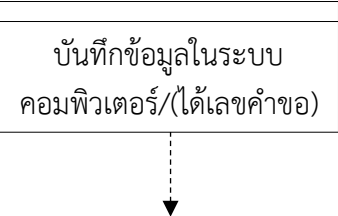
๑๙. กระบวนการงานออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

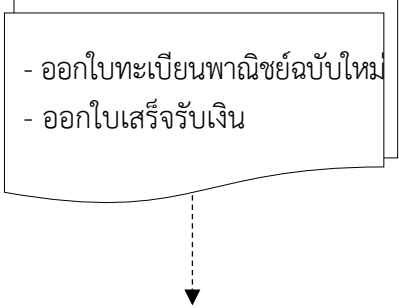
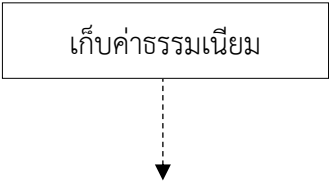
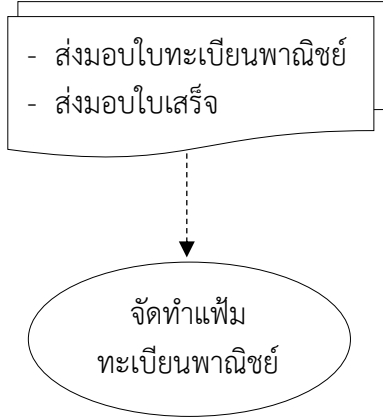


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	นายทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที	๑ คน		
๓ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๑๙. กระบวนการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ - กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบริการข้อมูลทางทะเบียน	- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือสั่งการ
๒		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น - รายละเอียดตามคำขอ เอกสารบัตรประจำตัวประชาชน กรณีชำระคืนให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ที่ชำระคืนมาประกอบคำขอด้วย กรณีสูญหายให้บันทึกปากคำตามแบบบันทึกปากคำทะเบียนพาณิชย์	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ - ประเด็นข้อหาหรือและแนวปฏิบัติการพัฒนารูฏกการค้ำ
๓		๓ นาที	- บันทึกกรายเอียดข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบทะเบียน - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามคำขอและตามวัตถุประสงค์ที่ ผู้ขอกำหนด	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	- คำขอจดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ ๐๔๐๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- นายทะเบียนอนุมัติลงนามในแบบคำขอ - นายทะเบียนอนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่	- เอกสารถูกต้องใช้เป็นหลักฐานต่อบุคคลทั่วไปได้ - เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ใบทะเบียนพาณิชย์ - ใบเสร็จรับเงิน	นายทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ ๐๔๐๓	- สมุดทะเบียนออกเลขคำขอ - ใบเสร็จรับเงิน
๕		๒ นาที	- จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท	- เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖		๓ นาที	- ลงนามรับมอบใบแทนทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบใบแทนทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน - จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน - จัดเก็บแฟ้มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	- ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	- สมุดทะเบียน - สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๒๐. กระบวนการตรวจสอบและคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ เป็นกระบวนการที่ผู้ร้องยื่นคำขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอ และความเกี่ยวข้องของผู้ยื่น จากนั้นตรวจสอบเอกสารจากระบบหรือแฟ้มจัดเก็บเพื่อคัดสำเนาและจัดทำหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานตามความประสงค์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคคลทั่วไป		ขอตรวจค้น/คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ทะเบียนพาณิชย์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้ตรวจค้น/ได้รับสำเนา เอกสารทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในระยะเวลามาตรฐาน	ผู้รับบริการสามารถนำสำเนา เอกสารทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ เป็นหลักฐานพยานเอกสาร แสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ตามความประสงค์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

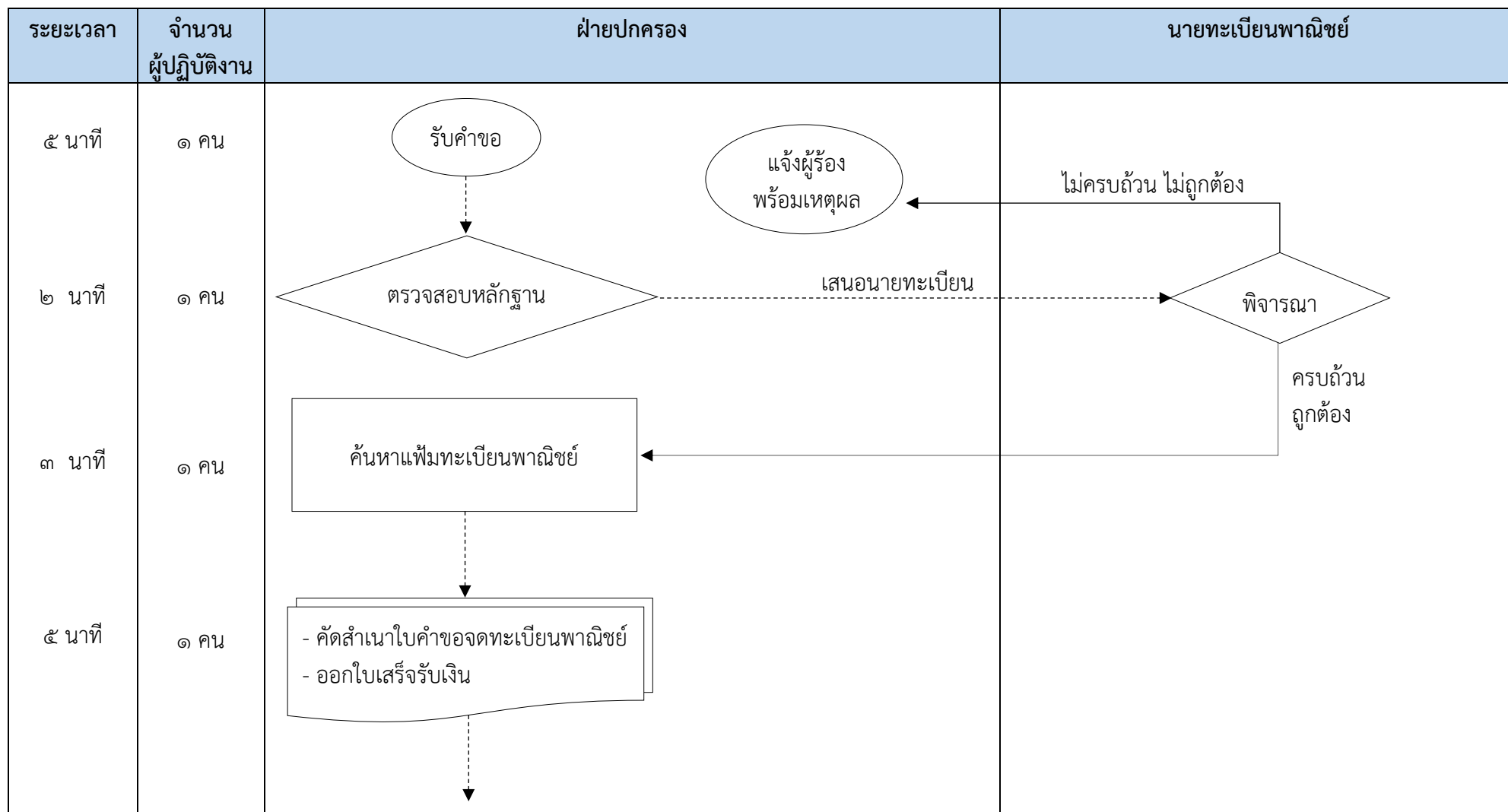
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการขอตรวจสอบและคัด สำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน พาณิชย์	เอกสารที่ตรวจสอบและคัดสำเนา ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ตรวจสอบ และคัดสำเนาถูกต้องตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน

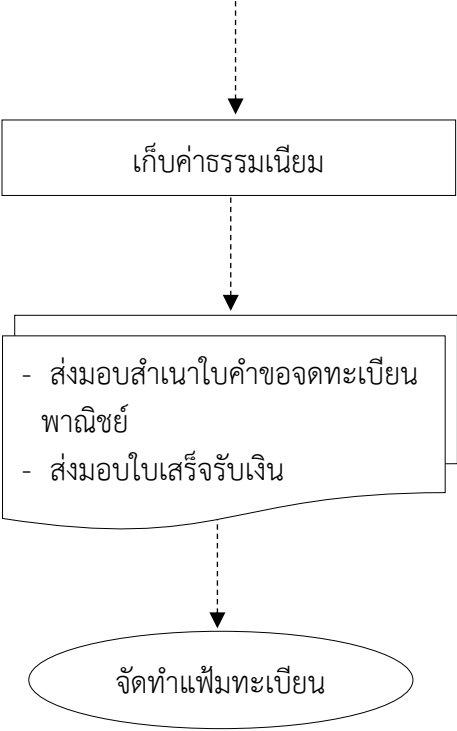
คำจำกัดความ

การขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสาร หมายถึง การขอสำเนาเอกสารจากข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์

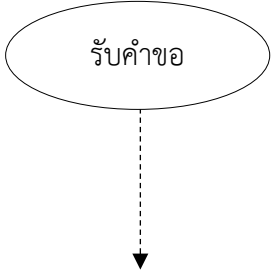
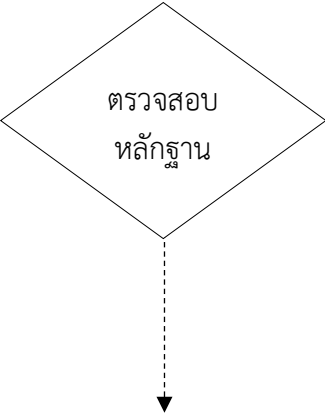
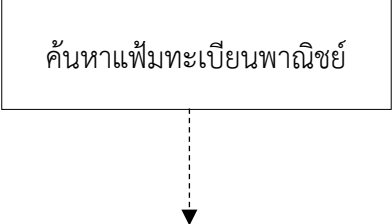
๒๐. กระบวนการตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์

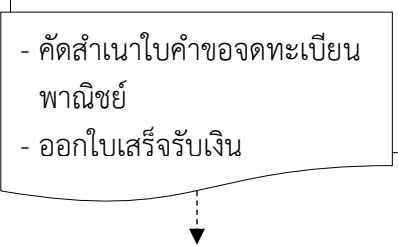
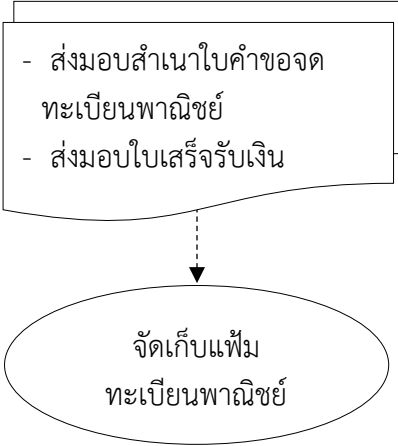


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	นายทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[] -.-> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B -.-> C["- ส่งมอบสำเนาใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน"] C -.-> D([จัดทำแฟ้มทะเบียน]) style A fill:none,stroke:none </pre>	
๓ นาที	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๒๐. กระบวนการตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ผู้ใด (ทั่วไป) สามารถยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ - กรอกคำขอ ลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	กรอกรายการครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒		๒ นาที	- ตรวจสอบคำขอ (ข้อมูลครบ) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดตามคำขอ เลขทะเบียนพาณิชย์ที่ประสงค์ตรวจค้นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ - ประเด็นข้อหาหรือและแนวปฏิบัติกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓		๓ นาที	ค้นหาเพิ่มทะเบียนพาณิชย์	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบ/คัดสำเนาเอกสารได้ - ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่กำหนด	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๕			จัดเก็บค่าธรรมเนียม - ขอตรวจดูเอกสารฯ ต่อ ๑ ราย ครั้งละ ๒๐ บาท - ขอคัดและรับรองสำเนาเอกสารฯ ต่อ ๑ ราย ฉบับละ ๓๐ บาท					
๖		๕ นาที	- ส่งมอบสำเนาใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ - ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน - จัดเก็บเอกสารคำขอตรวจดูแฟ้มทะเบียน - จัดเก็บแฟ้มทะเบียนตามระบบที่กำหนด	ค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๑. กระบวนการจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการงาน

กระบวนการงานนี้เริ่มจากการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องเพื่อทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประชาชน และคุณสมบัติของผู้ร้องและพยานตามกฎหมายกำหนด จากนั้นทำการสอบสวนและบันทึกถ้อยคำผู้ร้องในแบบ ป.ค.๑๔ เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้วจะมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน สแกนเอกสารเพื่อจัดทำพินัยกรรมในระบบ e-DOPA และเสนอให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามขั้นตอนสุดท้ายคือการลงรายการในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ ผู้มีความประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง	จัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความใน มาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองที่ถูกต้องตามความประสงค์ และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน	เมื่อพินัยกรรมมีผลบังคับใช้แล้ว ผู้รับทรัพย์มรดกโดยพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองที่ถูกต้องตามความประสงค์	มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	พินัยกรรมถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับทรัพย์มรดกได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม

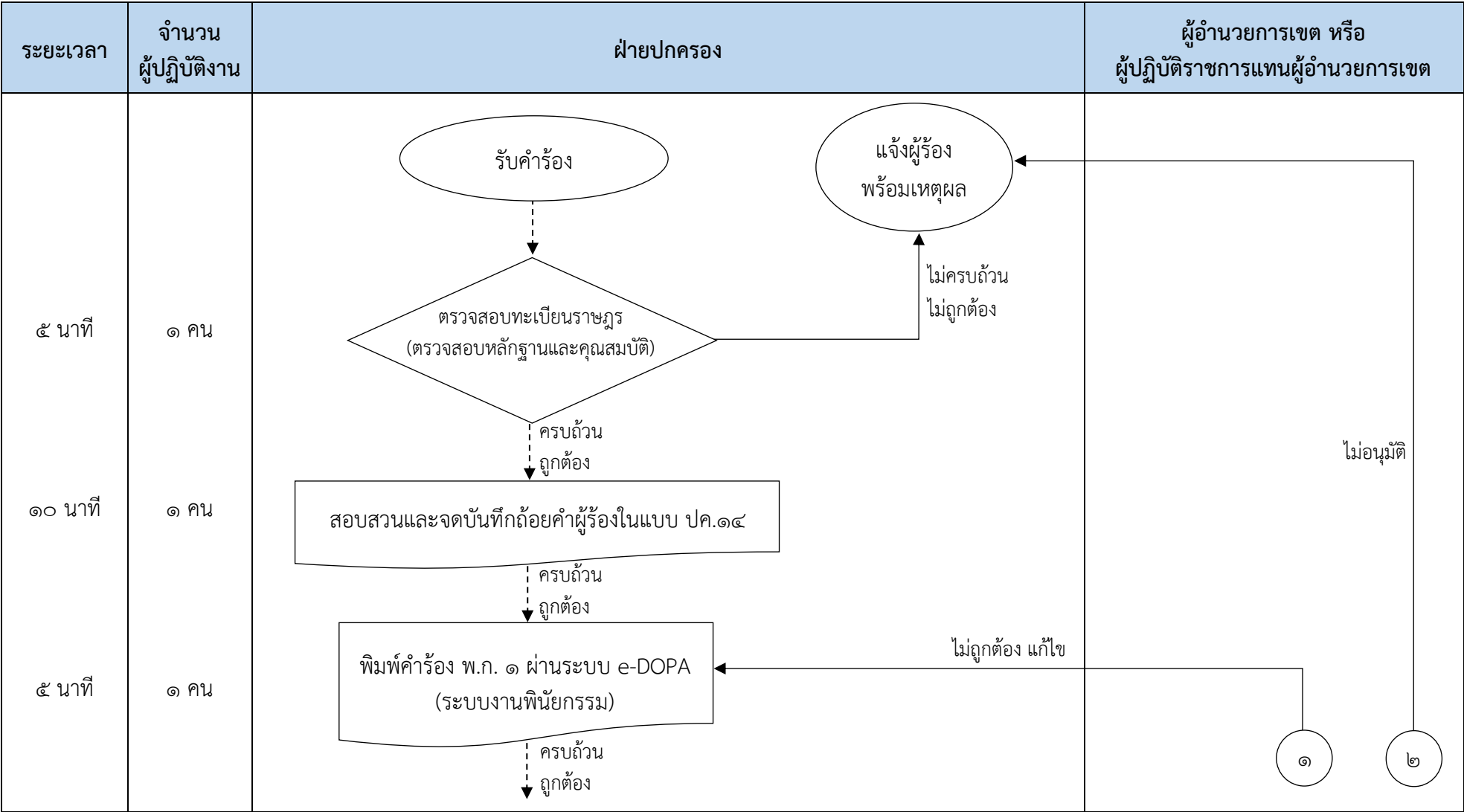
คำจำกัดความ

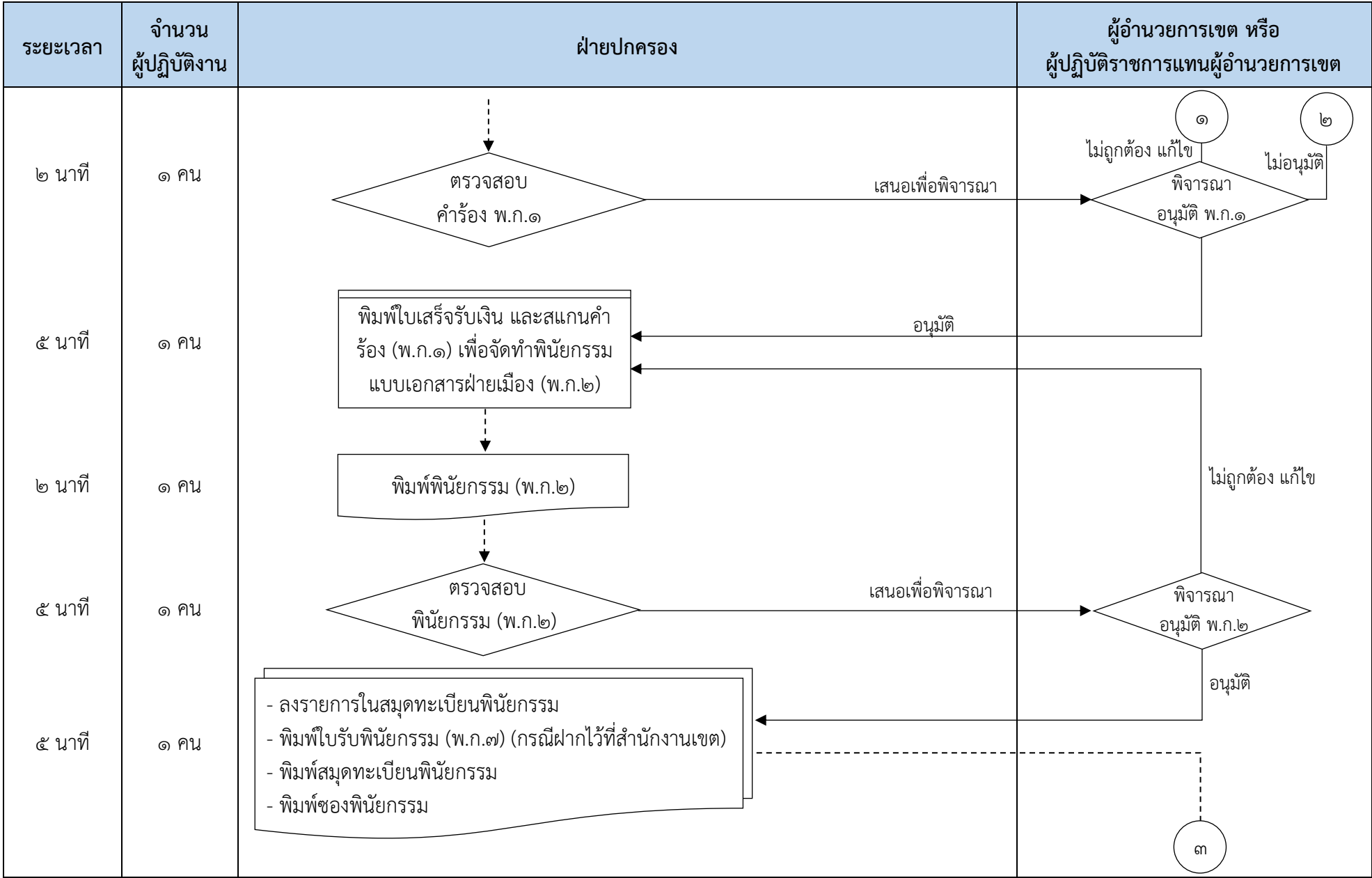
พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง หรือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะให้เกิดผลบังคับตามกฎหมายเมื่อตนถึงแก่ความตาย โดยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองจะต้องมีเจ้าหน้าที่และพยานอย่างน้อย ๒ คนร่วมลงลายมือชื่อในพินัยกรรม

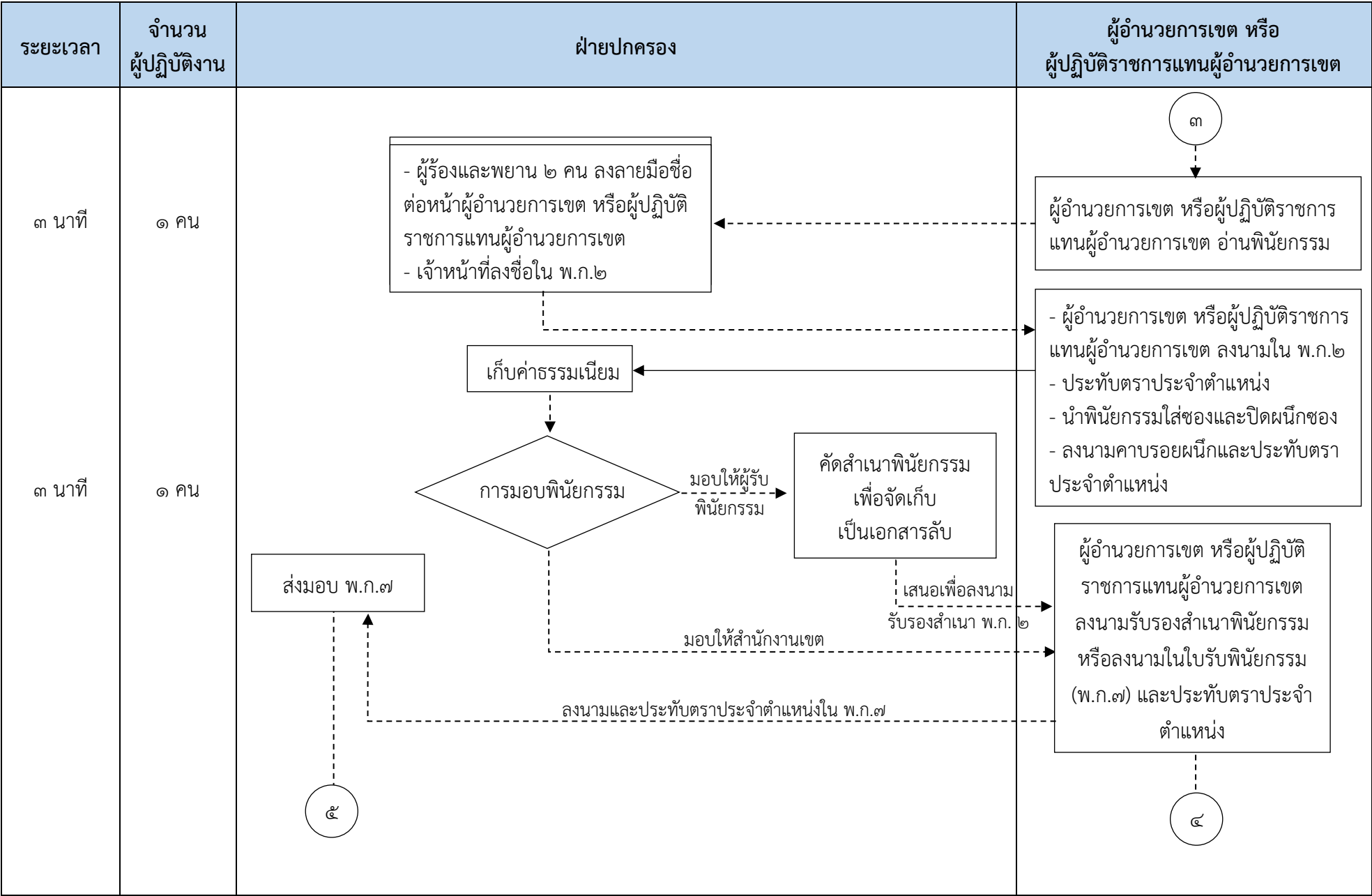
e-DOPA หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครองที่ใช้ในการจัดทำพินัยกรรมและเอกสารอื่น ๆ

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๑. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



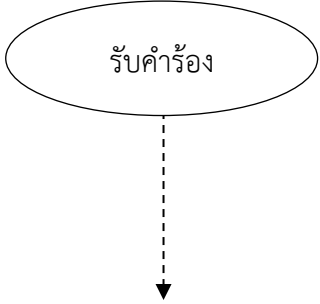
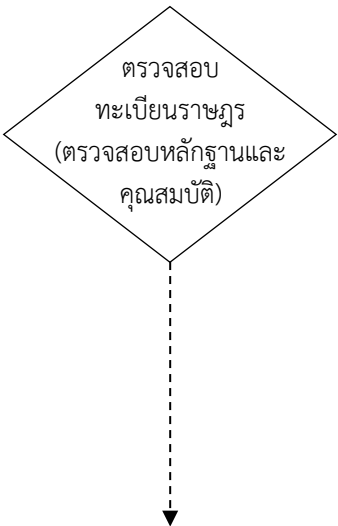




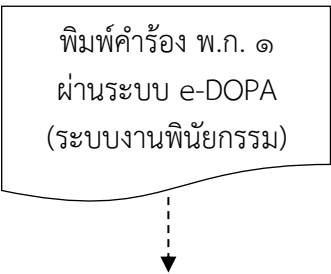
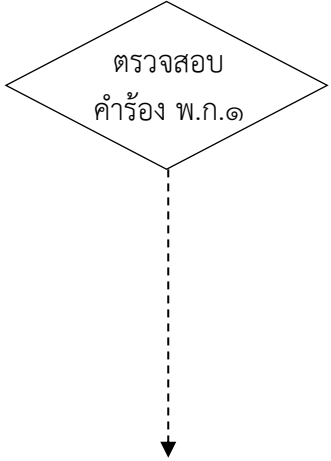
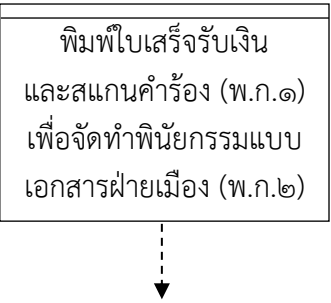
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A((๕)) -.-> B(จัดเก็บพินัยกรรม/สำเนาพินัยกรรมไว้ในที่ปลอดภัย) B -.-> C(จัดเก็บคำร้อง) D[ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒) ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม] -.-> B D -.-> E[] </pre>	ลงนามและประทับตรา ประจำตำแหน่งใน พ.ก.๒ แล้ว

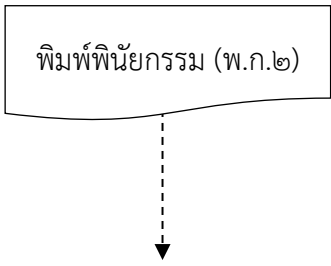
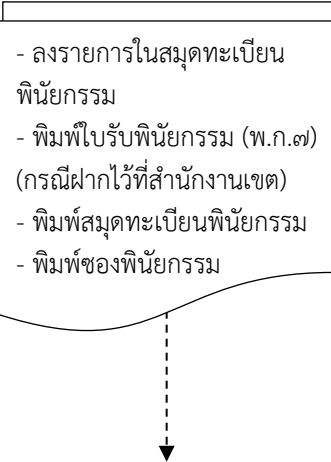
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๑. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

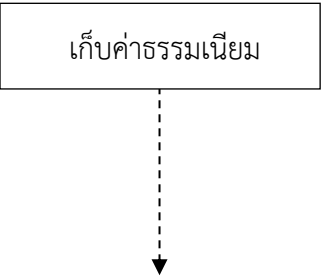
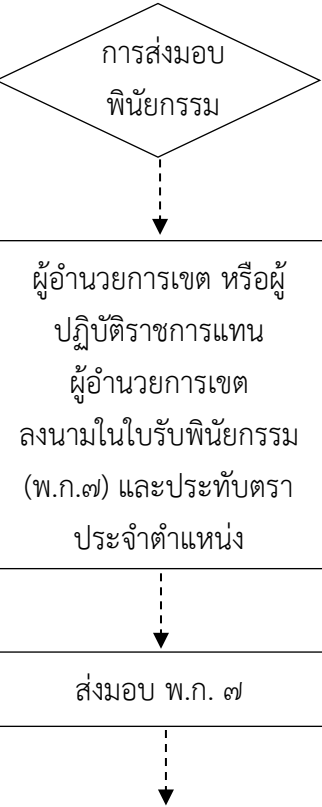
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง ได้แก่ - ทำพินัยกรรมที่สำนักงานเขต - ทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) - พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง ได้แก่ - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ - ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของพยาน ได้แก่	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

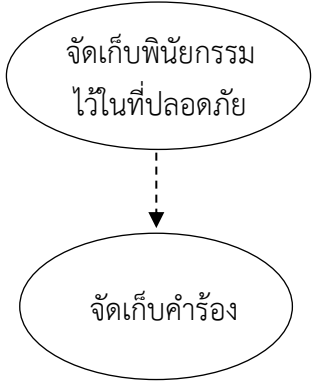
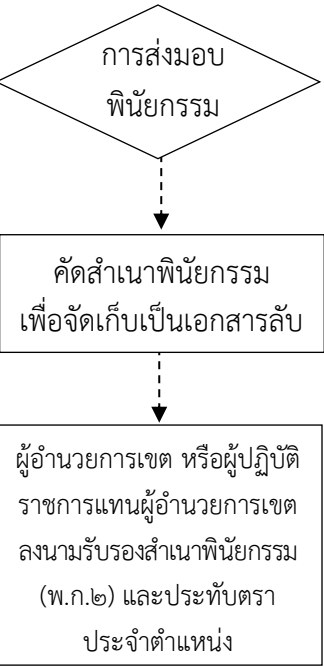
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันทำพินัยกรรม - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ - ไม่เป็นบุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้หรือตาบอดทั้งสองข้าง คุณสมบัติที่ต้องห้าม (ห้ามมิให้เป็นพยาน) - ห้ามเป็นผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามเป็นคู่สมรสของผู้ที่ได้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามผู้ถูกถอนสิทธิในการเป็นทายาทเป็นพยานในการทำพินัยกรรม					
๓	สอบสวนและจดบันทึก ถ้อยคำผู้ร้อง 	๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ สอบสวนและบันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ผู้ร้องไว้เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 พิมพ์คำร้อง พ.ก. ๑ ผ่านระบบ e-DOPA (ระบบงานพินัยกรรม)	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ รับคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	บันทึกคำร้อง ในระบบตาม ความประสงค์	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	-
๕	 ตรวจสอบ คำร้อง พ.ก.๑	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการทำพินัยกรรม ตามแบบ พ.ก.๒ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	- เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๖	 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และสแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง (พ.ก.๒)	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง (พ.ก.๒)	พ.ก.๒ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - ใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์/บันทึกเอกสาร พินัยกรรมที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมี องค์ประกอบ ครบถ้วน ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๒	-
๘		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและ จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานให้ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๙		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรม ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียน พินัยกรรม	เอกสาร ทั้งหมดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียน พินัยกรรม - ซอง พินัยกรรม	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอำนาจพิจารณา ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านพินัยกรรมให้ ผู้ทำและพยานฟังว่าตรงตามความ ประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรมหรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๑	- ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือ ชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๒ ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๒	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๒ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและ ประทับตราประจำตำแหน่ง ↓	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๒ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๒ - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซองพินัยกรรม - ลงนามคาบรอยผนึกและ ประทับตราประจำตำแหน่งบนซองพินัยกรรม	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ - ทำที่สำนักงานเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับๆ ๑๐ บาท - ทำนอกสำนักงานเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับๆ ละ ๒๐ บาท	เก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีส่งมอบพินัยกรรมเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๔.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๔.๒ ส่งมอบใบรับพินัยกรรม (พ.ก. ๗) ให้ผู้ร้อง (กรณีฝากไว้ ณ สำนักงานเขต)	- พ.ก.๗ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกฎหมายครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๔.๓ จัดเก็บพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					
๑๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๕ กรณีส่งมอบพินัยกรรมให้ผู้รับไปเก็บรักษาไว้ ๑๕.๑ คัดสำเนาพินัยกรรมเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารลับ ๑๕.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาพินัยกรรม (พ.ก.๒) และประทับตราประจำตำแหน่ง	- สำเนา พ.ก.๒ ถูกต้อง สมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม - ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒) ↓ จัดเก็บสำเนา พินัยกรรมไว้ในที่ ปลอดภัย ↓ จัดเก็บคำร้อง		๑๕.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ใน ทะเบียนพินัยกรรม ๑๕.๔ ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒) ๑๕.๒ จัดเก็บสำเนาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความ ระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บ หนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวัง					

๒๒. กระบวนการจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการนี้เริ่มจากการที่ผู้ร้องยื่นคำร้องเพื่อทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้องและพยาน จากนั้นทำการสอบสวนและบันทึกถ้อยคำเพื่อใช้เป็นหลักฐาน เมื่ออนุมัติแล้วจะมีการจัดทำพินัยกรรมในรูปแบบเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อรับรองความถูกต้องของพินัยกรรมดังกล่าว และลงทะเบียนพินัยกรรมตามระเบียบที่กำหนด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ ผู้มีความประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ	จัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับที่ถูกต้อง และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน	เมื่อพินัยกรรมมีผลบังคับใช้แล้ว ผู้รับมรดกตามพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

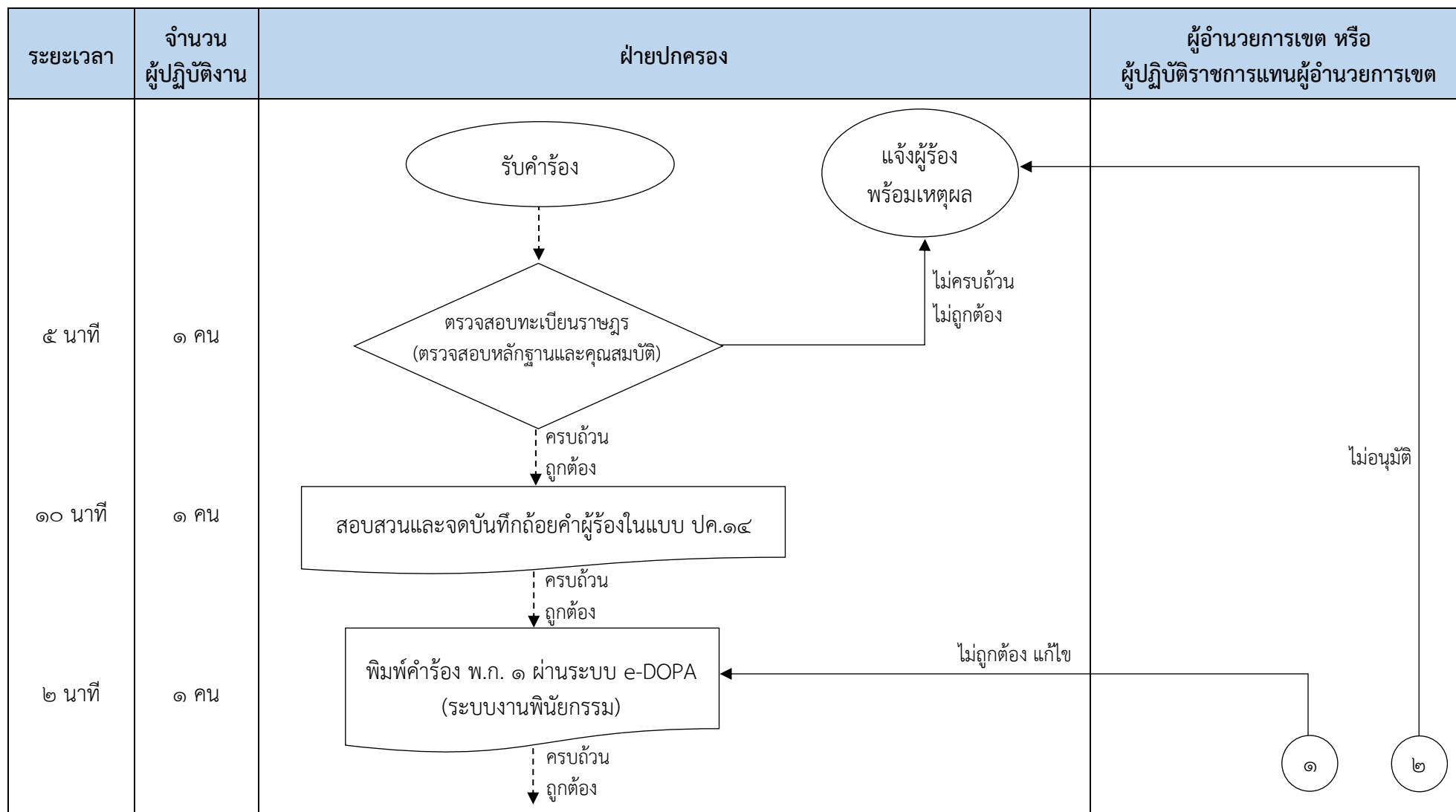
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับที่ถูกต้อง	มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	พินัยกรรมถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับมรดกตามพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม

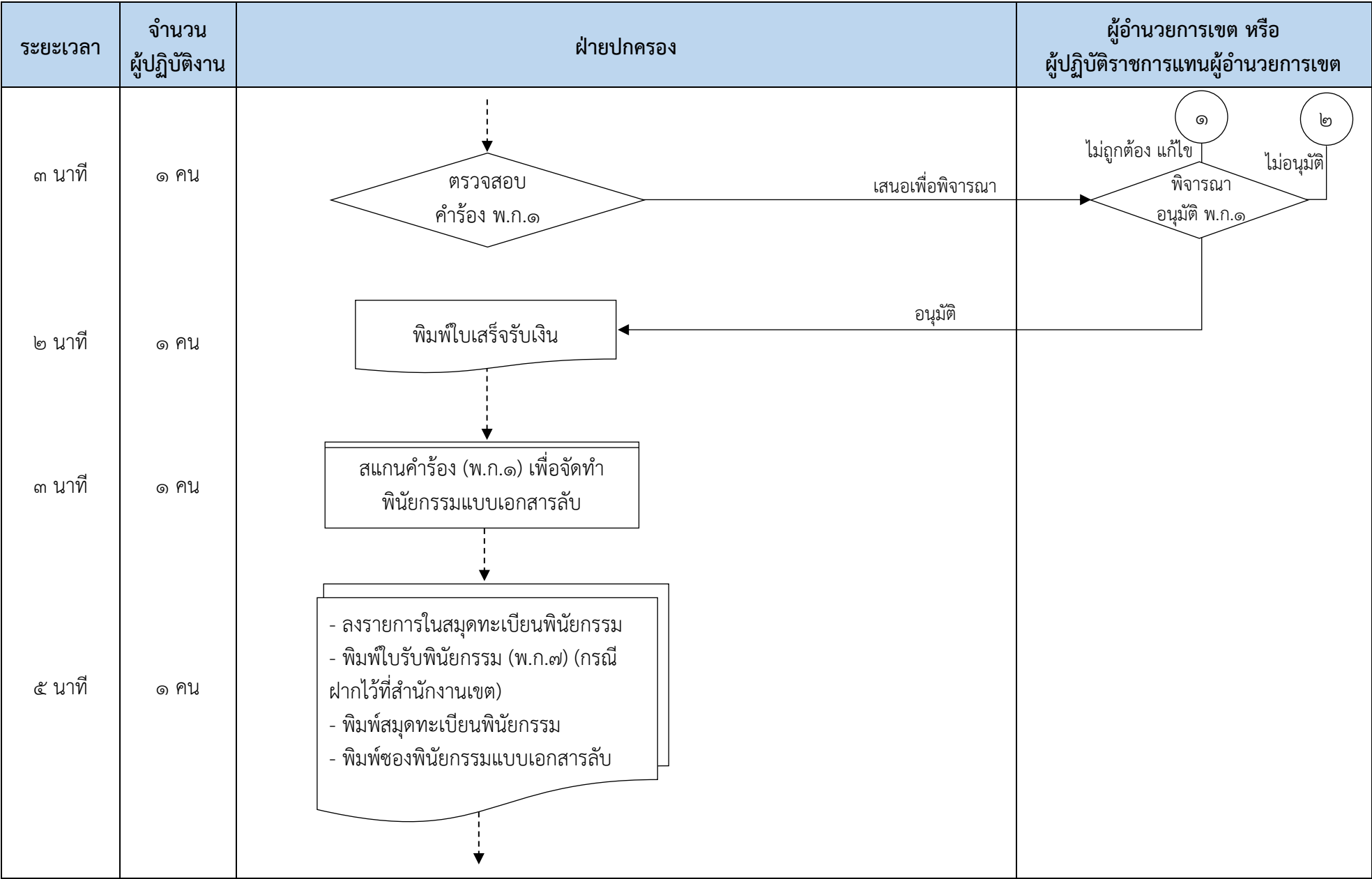
คำจำกัดความ

พินัยกรรมแบบเอกสารลับ หมายถึง พินัยกรรมที่ผู้ทำได้ลงลายมือชื่อในพินัยกรรมและผนึกพินัยกรรมนั้นแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่และพยานอีกอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งพินัยกรรมจะต้องอยู่ในสภาพที่ผนึกสนิท

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

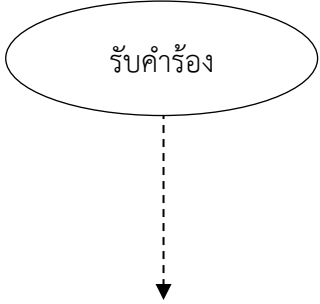
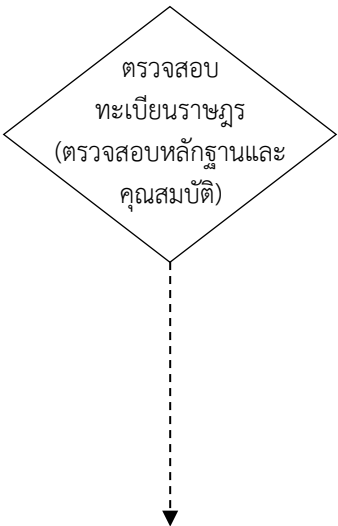
๒๒. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



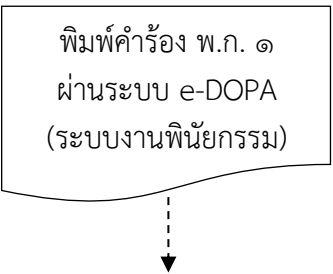
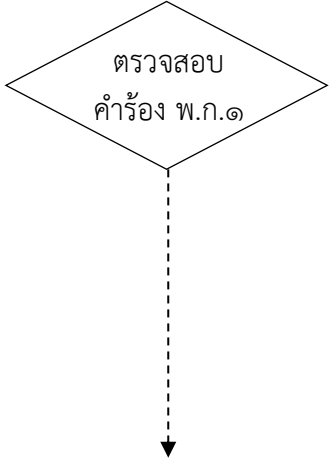
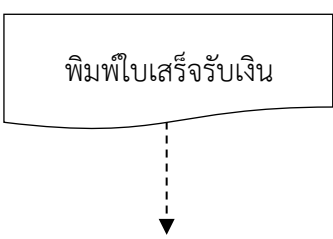


ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

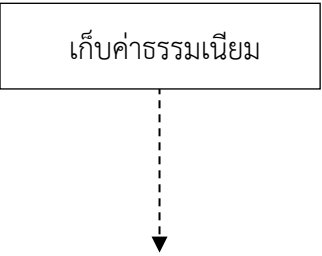
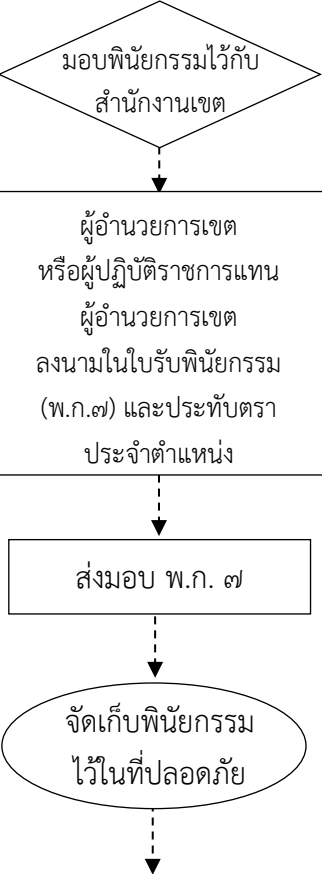
๒๒. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

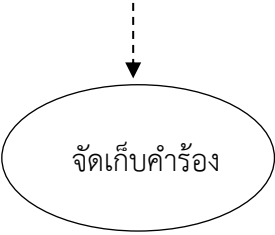
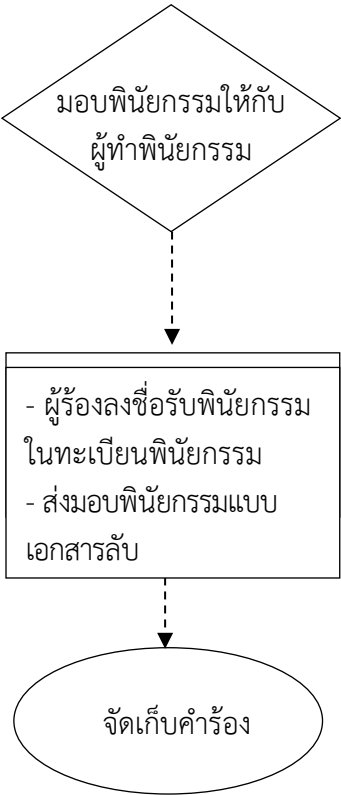
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว - พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง ได้แก่ - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ - ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของพยาน ได้แก่	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันทำพินัยกรรม - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ - ไม่เป็นบุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้หรือตาบอดทั้งสองข้าง คุณสมบัติที่ต้องห้าม (ห้ามมิให้เป็นพยาน) - ห้ามเป็นผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามเป็นคู่สมรสของผู้ที่ได้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามผู้ถูกถอนสิทธิในการเป็นทายาทเป็นพยานในการทำพินัยกรรม					
๓	สอบสวนและจดบันทึก ถ้อยคำผู้ร้อง 	๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ สอบสวนและบันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ผู้ร้องไว้เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 พิมพ์คำร้อง พ.ก. ๑ ผ่านระบบ e-DOPA (ระบบงานพินัยกรรม)	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ รับคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	บันทึกคำร้อง ในระบบตาม ความประสงค์	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	-
๕	 ตรวจสอบ คำร้อง พ.ก.๑	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการทำ พินัยกรรมตามแบบฯ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ พินัยกรรมได้	- เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน - ผู้ร้องและ พยานมี คุณสมบัติ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๖	 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรม แบบเอกสารลับ ↓	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ - พิมพ์/บันทึกเอกสารพินัยกรรมแบบเอกสารลับ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๘	- ลงรายการในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - พิมพ์ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) (กรณีฝากไว้ที่สำนักงานเขต) - พิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พิมพ์ซองพินัยกรรมแบบเอกสารลับ ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ ๘.๑ พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรมแบบเอกสารลับ ๘.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียนพินัยกรรม	เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรม	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๙	ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อบนซองพินัยกรรมต่อหน้า ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต ↓	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อบนซองพินัยกรรมต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	เอกสาร	- อำนวยวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			ขั้นตอนที่ ๑๐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท	เก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๑		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ กรณีผู้ร้องฝากพินัยกรรมแบบเอกสารลับไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๑.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) ๑๑.๒ ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ ๑๑.๓ ส่งมอบใบรับพินัยกรรม (พ.ก. ๗) ให้ผู้ร้อง ๑๑.๔ จัดเก็บพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๑.๕ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง	- พ.ก.๗ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ กรณีผู้ร้องรับพินัยกรรมกลับไปเก็บรักษาไว้เอง ๑๒.๑ ผู้รับพินัยกรรมลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม ๑๒.๒ ส่งมอบพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้ร้องโดยไม่ต้องคัดสำเนาพินัยกรรมเก็บไว้ ให้ส่งมอบพินัยกรรมทั้งซองโดยไม่เปิดซอง ๑๒.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง	- พ.ก.๗ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

๒๓. กระบวนการจัดทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้ทำพินัยกรรมซึ่งอยู่ในสถานการณ์อันตรายหรือวิกฤต เช่น เจ็บหนักหรืออยู่ในภาวะสงคราม ได้แสดงเจตนาทำพินัยกรรมด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่และพยาน เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกถ้อยคำดังกล่าวและจัดทำพินัยกรรมในระบบ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องของพินัยกรรมตามเจตนาของผู้ทำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ พยานบุคคลอย่างน้อยสองคนซึ่ง รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรม	จัดทำพินัยกรรมด้วยวาจา		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนาจความสะดวก	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมด้วยวาจาที่ถูกต้องตามเจตนาของผู้ทำพินัยกรรม และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน	เมื่อพินัยกรรมมีผลบังคับใช้แล้ว ผู้รับมรดกตามพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

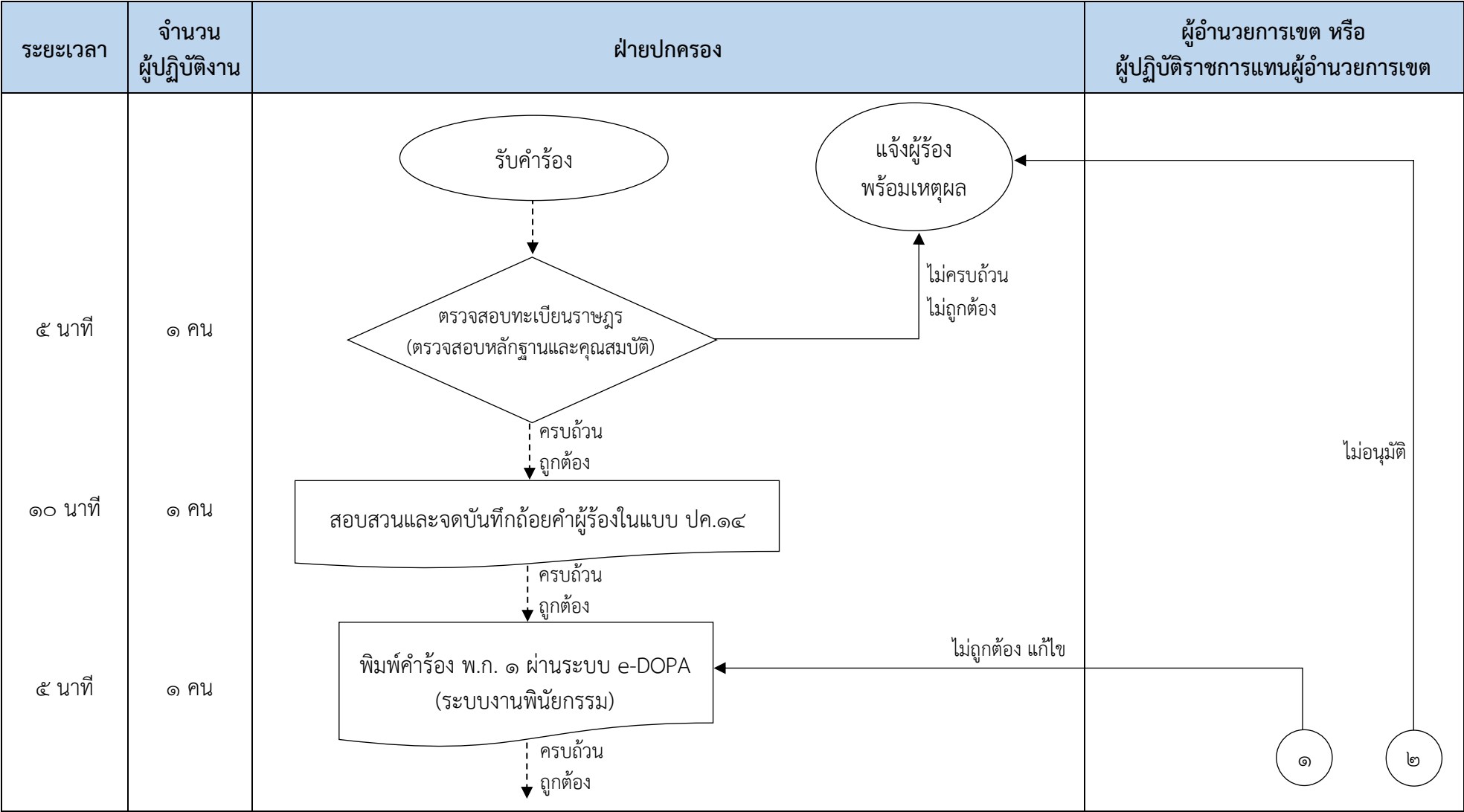
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำพินัยกรรมด้วยวาจาที่ถูกต้องตามเจตนาของผู้ทำพินัยกรรม	มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	พินัยกรรมถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับมรดกตามพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม

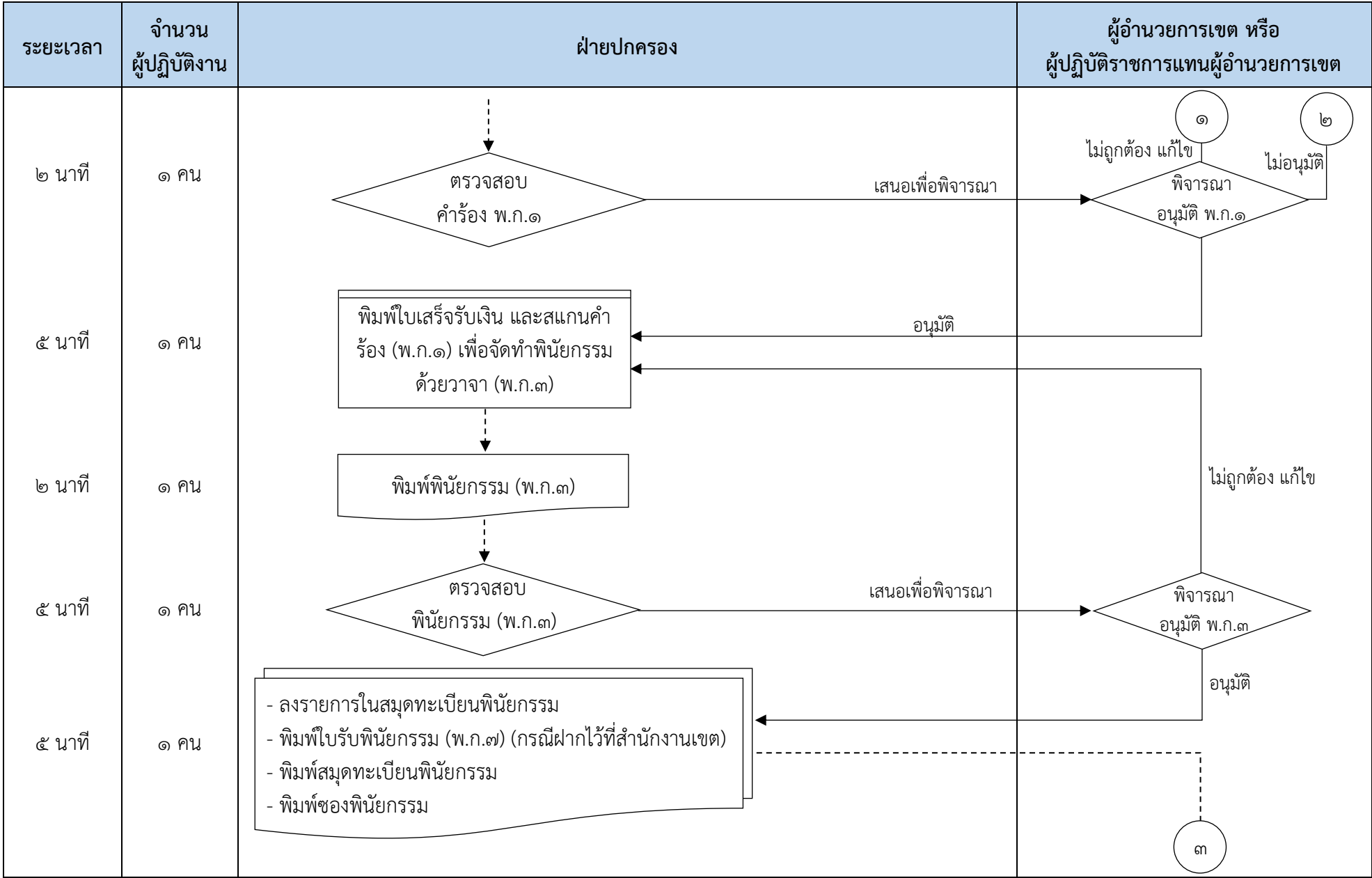
คำจำกัดความ

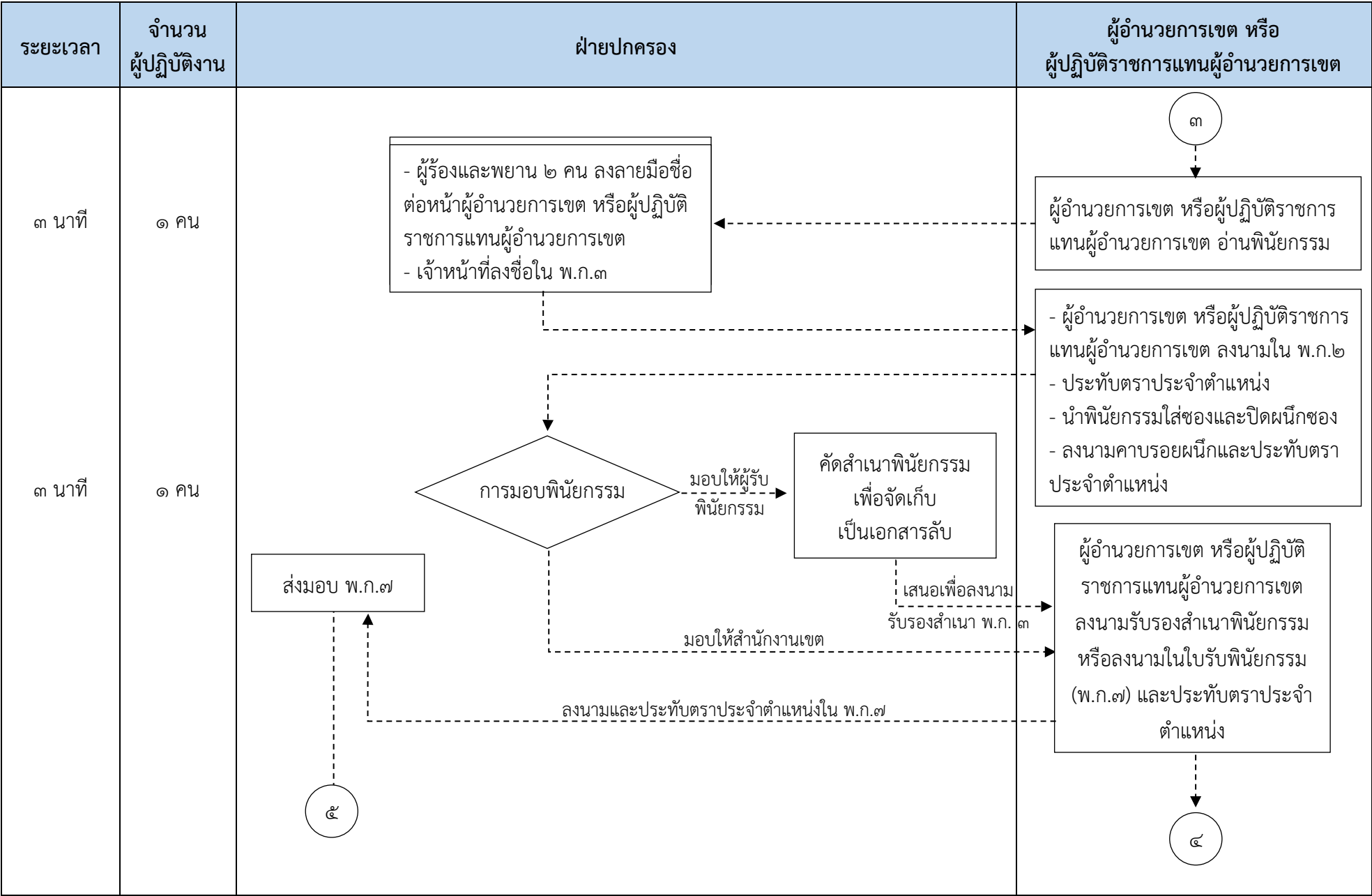
พินัยกรรมด้วยวาจา หมายถึง การแสดงเจตนาทำพินัยกรรมด้วยคำพูดในสถานการณ์พิเศษตามที่กฎหมายกำหนด

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๓. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



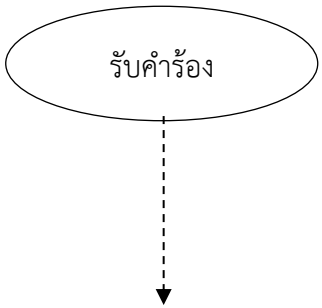
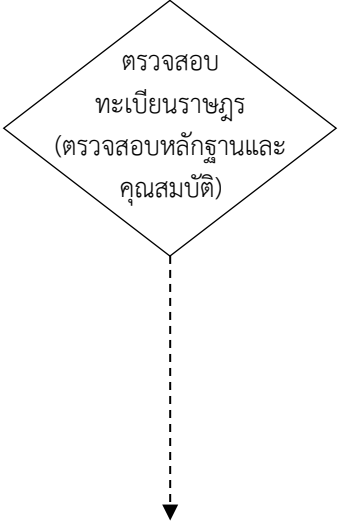




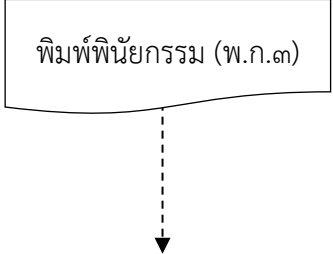
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A((๕)) -.-> B(จัดเก็บพินัยกรรม/สำเนาพินัยกรรมไว้ในที่ปลอดภัย); B -.-> C(จัดเก็บคำร้อง); D["- ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๓) - ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม"] -.-> B</pre>	ลงนามและประทับตรา ประจำตำแหน่งใน พ.ก.๓ แล้ว

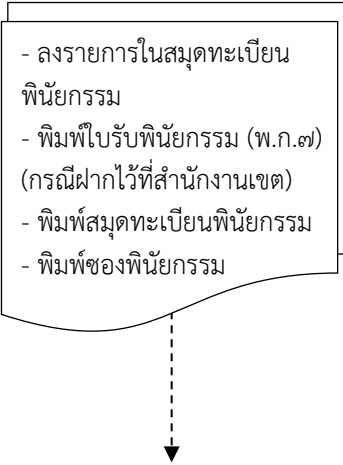
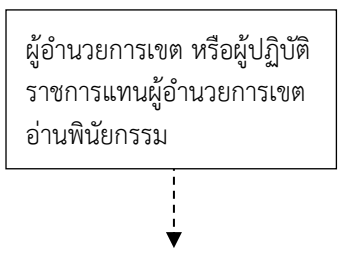
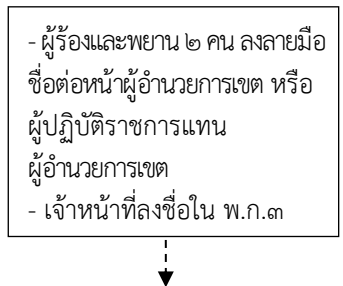
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

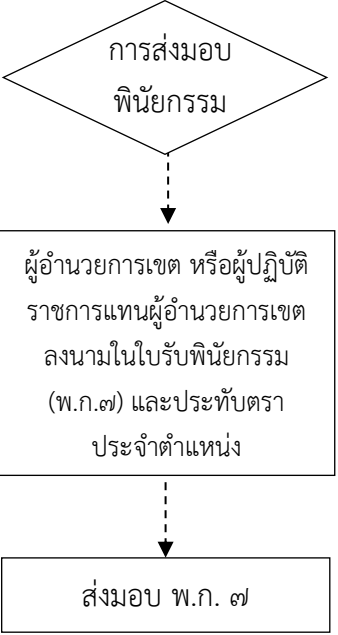
๒๓. กระบวนการงานการทำพินัยกรรมด้วยวาจา โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

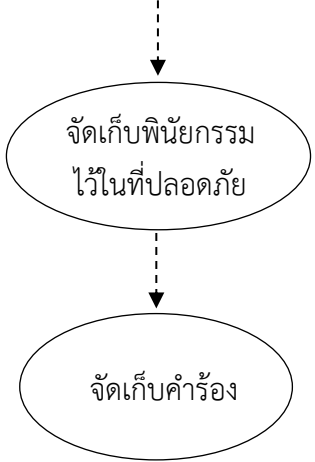
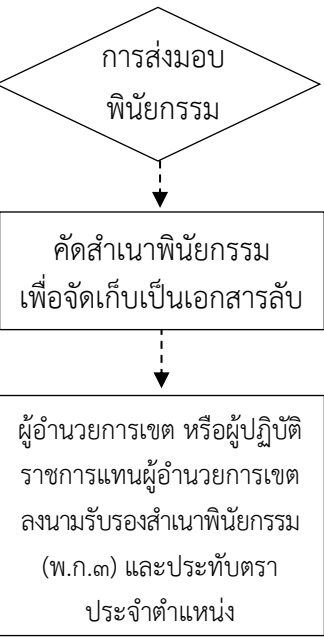
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องจากพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรมแจ้งให้สำนักงานเขตจัดทำพินัยกรรม (มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้)	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - พยานอย่างน้อย ๒ คน - พฤติการณ์พิเศษที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ สอบสวนและบันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ผู้ร้อง (พยาน) ไว้เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-
๔		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ รับคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	บันทึกคำร้องในระบบตามความประสงค์	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	-
๕		๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการทำพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๓ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๓ - พิมพ์/บันทึกเอกสารพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๓ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๗		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์/บันทึกเอกสารพินัยกรรมที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๓	-
๘		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๓	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 - ลงรายการในสมุดทะเบียน พินัยกรรม - พิมพ์ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) (กรณีฝากไว้ที่สำนักงานเขต) - พิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พิมพ์ซองพินัยกรรม	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรม ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียน พินัยกรรม	เอกสาร ทั้งหมดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๓ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียน พินัยกรรม - ซอง พินัยกรรม	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๐	 - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต อ่านพินัยกรรม	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านพินัยกรรมให้ ผู้ทำและพยานฟังว่าตรงตามความ ประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรมหรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ - ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๓	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๑	 - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือ ชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อ ต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๓	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการ เขต หรือ - ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๓	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๓ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่ง 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๓ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๓ - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซองพินัยกรรม - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่งบนซองพินัยกรรม	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๓	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๓		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ กรณีส่งมอบพินัยกรรมแก่รักษาไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๓.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๓.๒ ส่งมอบใบรับพินัยกรรม (พ.ก. ๗) ให้ผู้ร้อง (กรณีฝากไว้ ณ สำนักงานเขต)	- พ.ก.๗ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๓.๓ จัดเก็บพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๓.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					
๑๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีส่งมอบพินัยกรรมให้ผู้รับไปเก็บรักษาไว้ ๑๔.๑ คัดสำเนาพินัยกรรมเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารลับ ๑๔.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาพินัยกรรม (พ.ก.๓) และประทับตราประจำตำแหน่ง	- สำเนา พ.ก.๒ ถูกต้อง สมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสารที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A["- ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม - ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๓)"] B((จัดเก็บสำเนา พินัยกรรมไว้ในที่ ปลอดภัย)) C((จัดเก็บคำร้อง)) A -.-> B B -.-> C </pre>		๑๔.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม ๑๕.๔ ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๓) ๑๔.๒ จัดเก็บสำเนาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					

๒๔. กระบวนการขอรับพินัยกรรม โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้มีสิทธิ เช่น ผู้จัดการมรดกหรือผู้รับทรัพย์มรดก ยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรมที่ได้มีการฝากไว้กับสำนักงานเขต เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสิทธิและหลักฐานของผู้ยื่นคำร้อง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เช่น พินัยกรรม ทะเบียนพินัยกรรม และซองพินัยกรรม ก่อนจะส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ร้องและให้ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรมไว้เป็นหลักฐาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ - ผู้ทำพินัยกรรม - ผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม - ผู้รับทรัพย์มรดกโดยพินัยกรรม - ผู้ที่ผู้ทำพินัยกรรมแจ้งชื่อไว้ให้มารับพินัยกรรม (กรณีพินัยกรรมแบบเอกสารลับ) - ผู้แทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิรับพินัยกรรม	ขอรับพินัยกรรม		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้รับพินัยกรรมภายในระยะเวลามาตรฐาน	เมื่อพินัยกรรมมีผลบังคับใช้แล้ว ผู้รับทรัพย์มรดกโดยพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

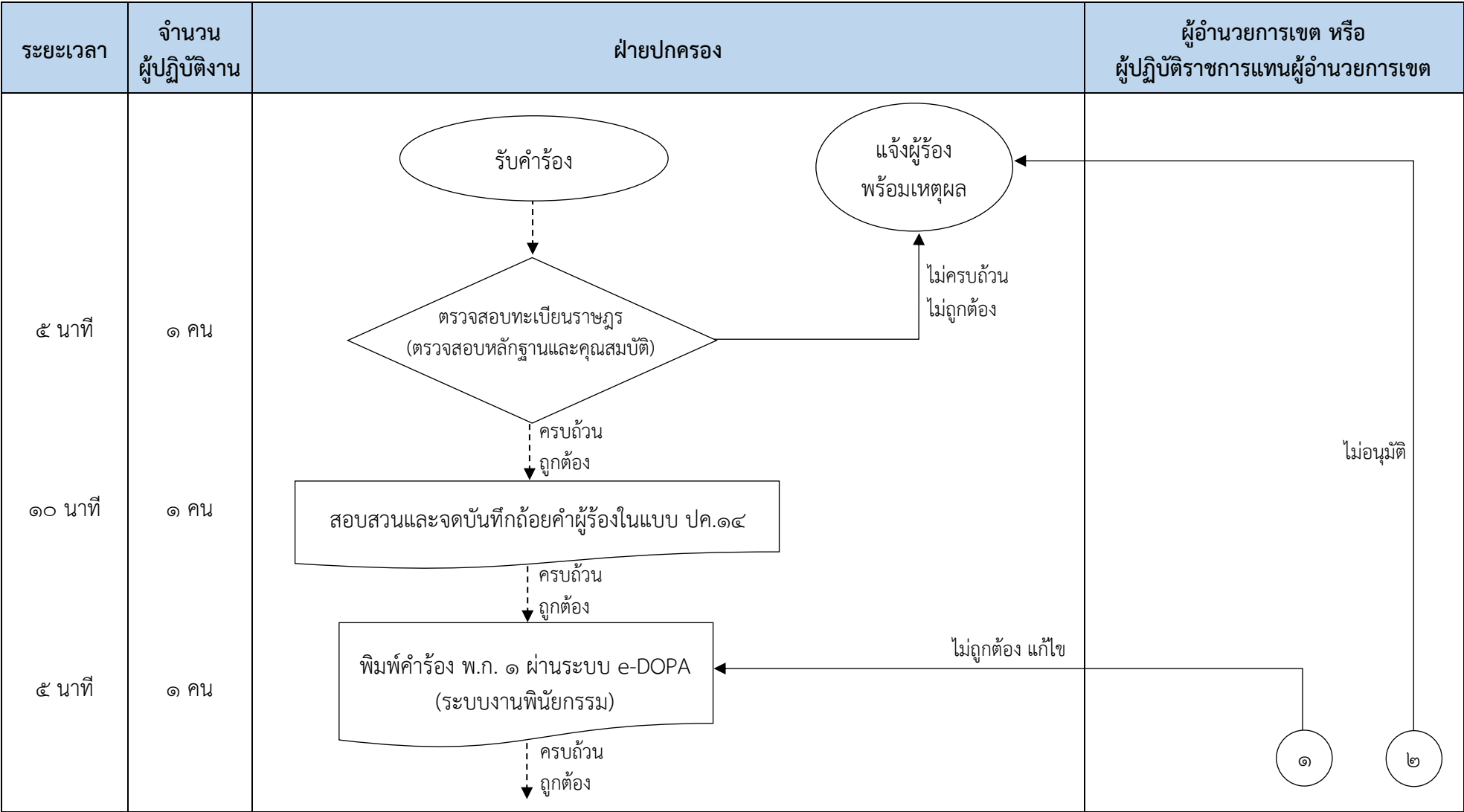
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ขอรับพินัยกรรม โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้รับพินัยกรรมที่ถูกต้อง	ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	การส่งมอบพินัยกรรมถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับทรัพย์มรดกโดยพินัยกรรมได้รับการจัดการทรัพย์สินที่ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม

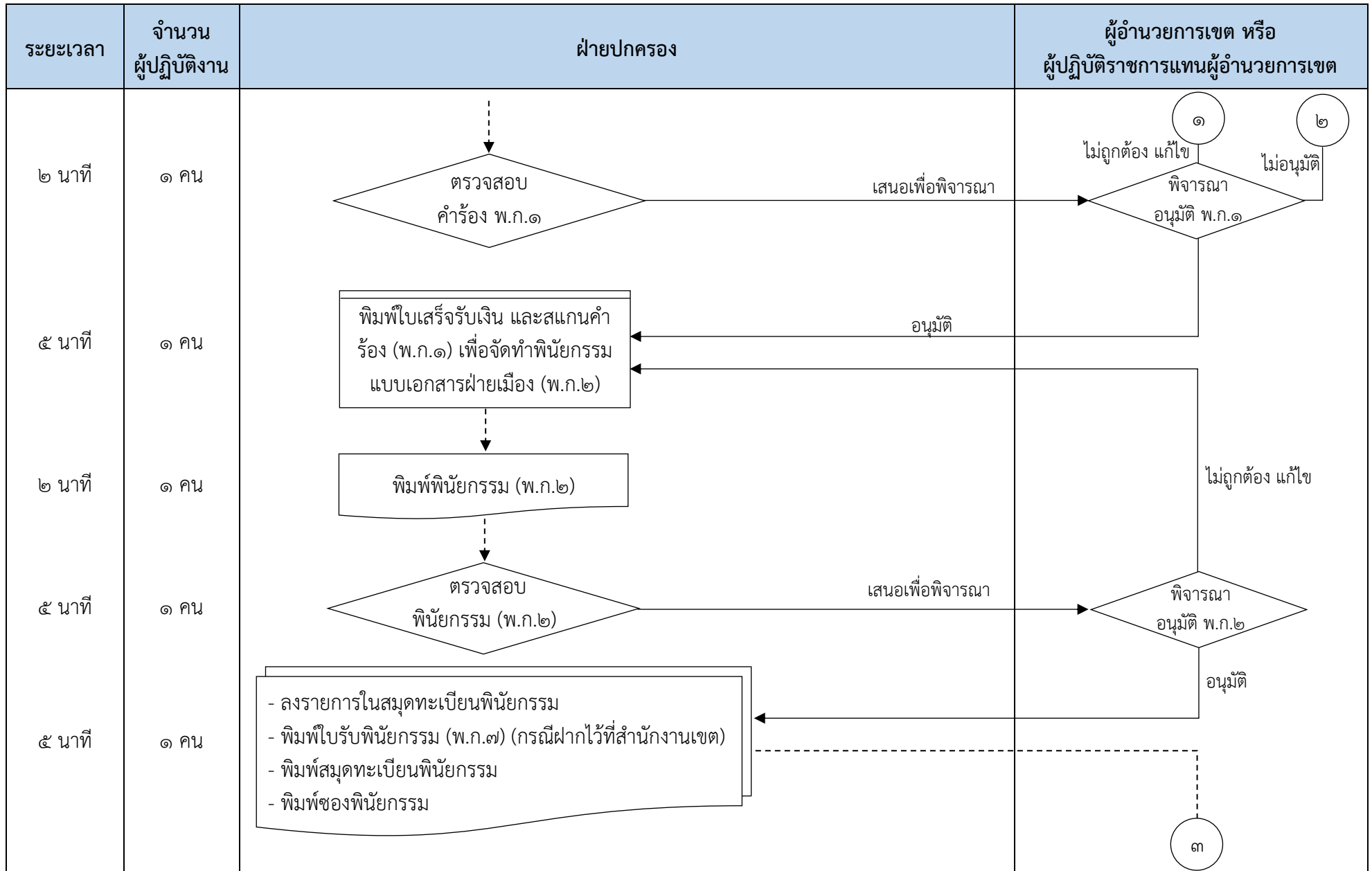
คำจำกัดความ

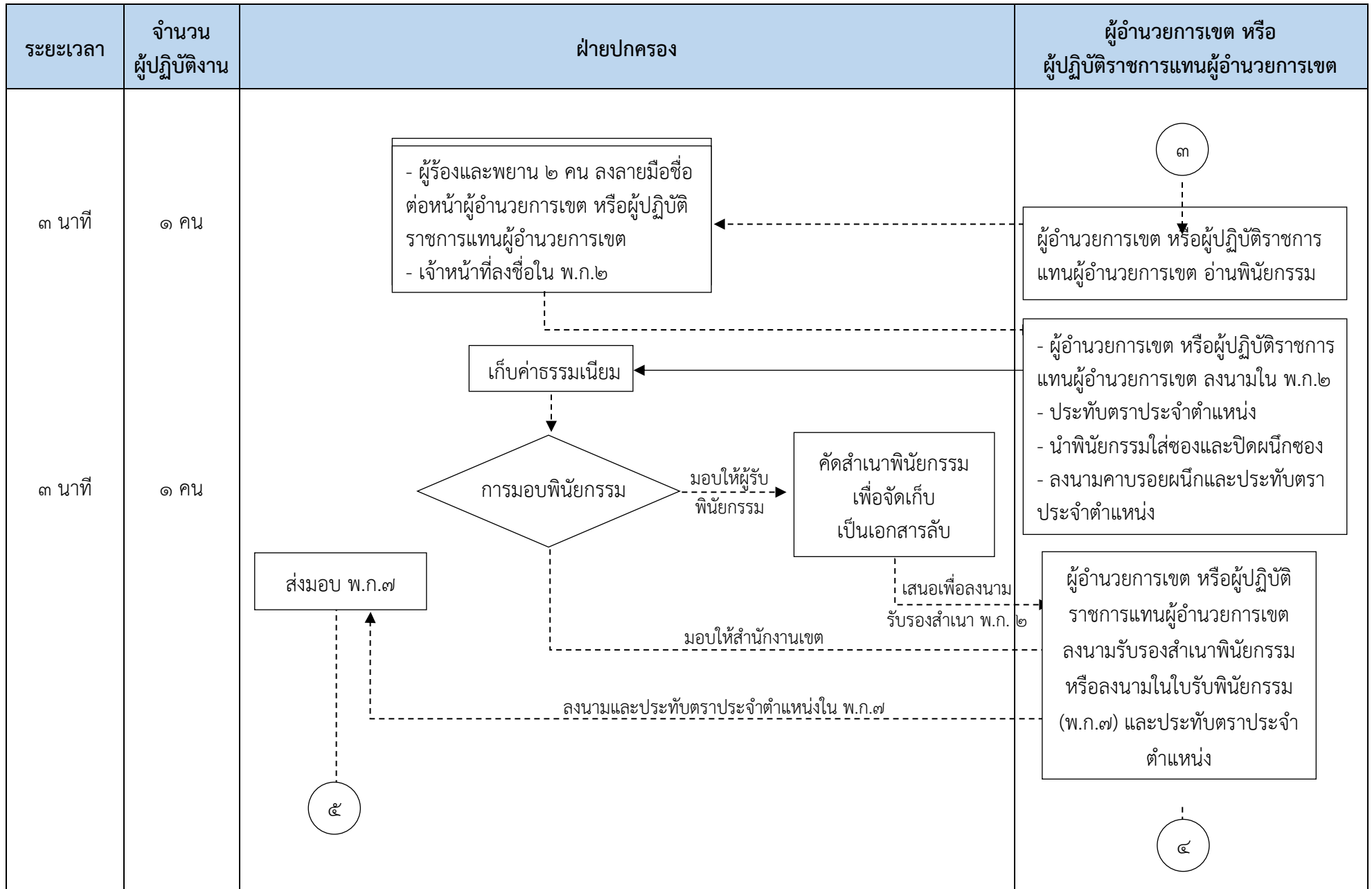
การขอรับพินัยกรรม หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเพื่อขอรับพินัยกรรมที่ได้จัดทำและฝากไว้กับเจ้าหน้าที่

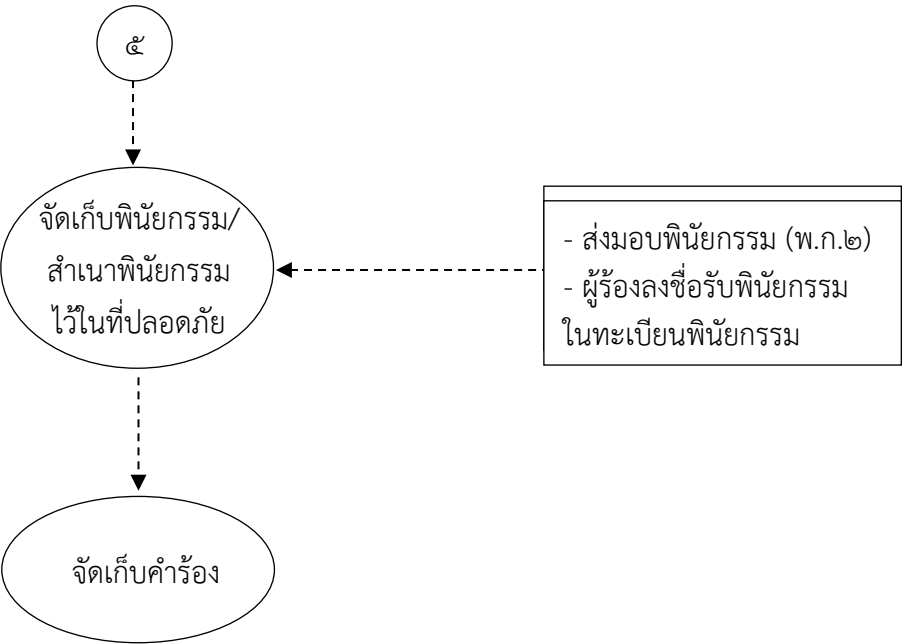
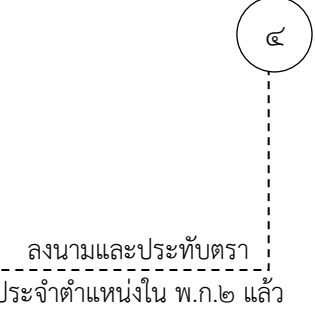
แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๔. กระบวนการงานการขอรับพินัยกรรม โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



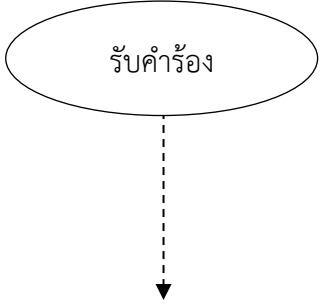
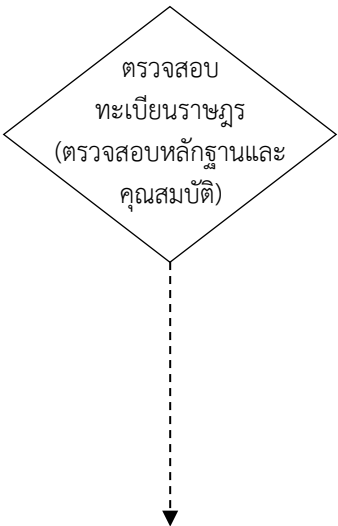


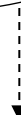


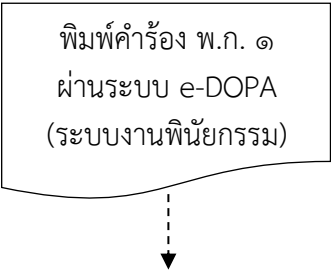
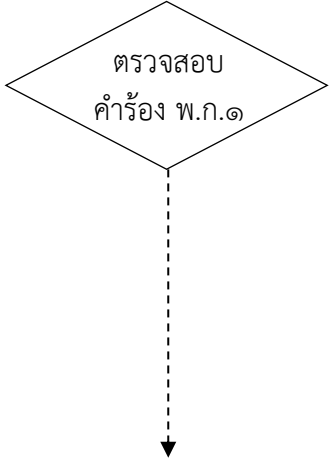
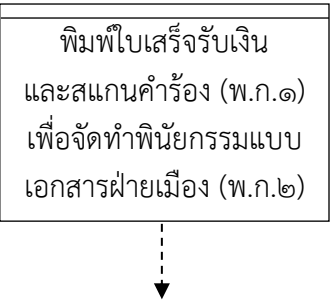
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD 5((๕)) -.-> A([จัดเก็บพินัยกรรม/ สำเนาพินัยกรรม ไว้ในที่ปลอดภัย]) A -.-> B([จัดเก็บคำร้อง]) C[ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒) ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม] -.-> A </pre>	 <pre> graph TD 4((๔)) -.-> D[ลงนามและประทับตรา ประจำตำแหน่งใน พ.ก.๒ แล้ว] </pre>

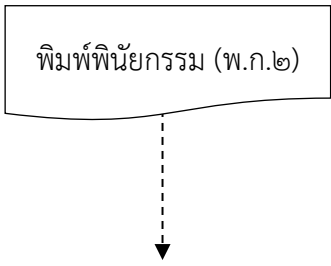
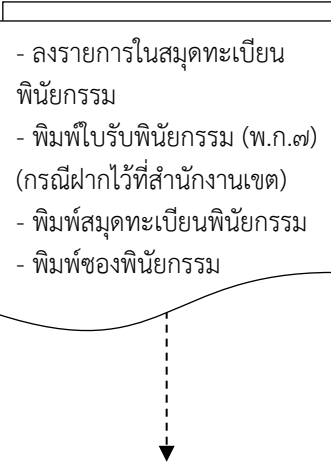
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๒๔. กระบวนการขอรับพินัยกรรม โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

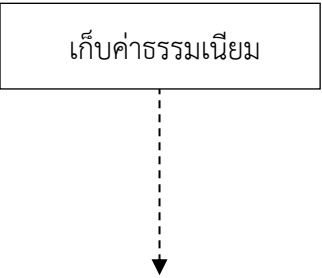
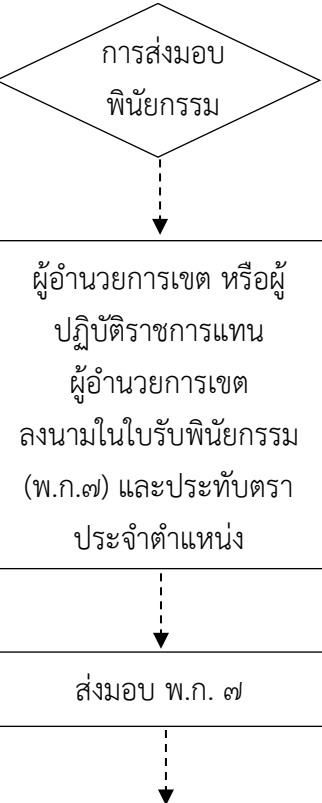
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง ได้แก่ - ทำพินัยกรรมที่สำนักงานเขต - ทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) - พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง ได้แก่ - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ - ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของพยาน ได้แก่	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

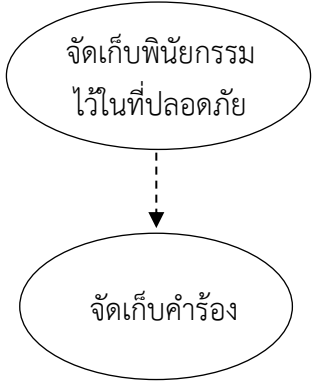
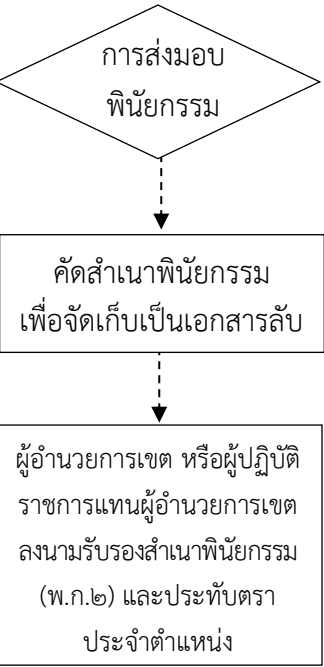
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันทำพินัยกรรม - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ - ไม่เป็นบุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง คุณสมบัติที่ต้องห้าม (ห้ามมิให้เป็นพยาน) - ห้ามเป็นผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามเป็นคู่สมรสของผู้ที่ได้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรม - ห้ามผู้ถูกถอนสิทธิในการเป็นทายาทเป็นพยานในการทำพินัยกรรม					
๓	สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้อง 	๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ สอบสวนและบันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ผู้ร้องไว้เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	พิมพ์คำร้อง พ.ก. ๑ ผ่านระบบ e-DOPA (ระบบงานพินัยกรรม) 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ รับคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	บันทึกคำร้อง ในระบบตาม ความประสงค์	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	-
๕	ตรวจสอบ คำร้อง พ.ก.๑ 	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการทำ พินัยกรรม ตามแบบ พ.ก.๒ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ พินัยกรรมได้	- เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน - ผู้ร้องและ พยานมี คุณสมบัติ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๖	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และสแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง (พ.ก.๒) 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำ พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง (พ.ก.๒)	พ.ก.๒ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - ใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์/บันทึกเอกสารพินัยกรรมที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๒	-
๘		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๙		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรม ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียนพินัยกรรม	เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๒ - พ.ก. ๗ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนพินัยกรรม - ซองพินัยกรรม	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอำนาจพิจารณา ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านพินัยกรรมให้ ผู้ทำและพยานฟังว่าตรงตามความ ประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรมหรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- อำนาจการ เขต หรือ - ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๑	- ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือ ชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๒ ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อ ต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๒	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- อำนาจการ เขต หรือ - ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๒ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิด ผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและ ประทับตราประจำตำแหน่ง ↓	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนลงนามใน พ.ก.๒ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๒ - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึก ซองพินัยกรรม - ลงนามคาบรอยผนึกและ ประทับตราประจำตำแหน่งบนซอง พินัยกรรม	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- อำนาจการ เขต หรือ - ผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๒	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ - ทำที่สำนักงานเขตเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับๆ ๑๐ บาท - ทำนอกสำนักงานเขตเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับๆ ละ ๒๐ บาท	เก็บ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีส่งมอบ พินัยกรรมเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๔.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เขต ลงนามในใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗) และประทับตราประจำ ตำแหน่ง ๑๔.๒ ส่งมอบใบรับพินัยกรรม (พ.ก. ๗) ให้ผู้ร้อง (กรณีฝากไว้ ณ สำนักงานเขต)	- พ.ก.๗ ถูกต้อง สมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ ของปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ ในที่ปลอดภัย ด้วยความ ระมัดระวัง - ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต หรือผู้ ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๔.๓ จัดเก็บพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					
๑๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๕ กรณีส่งมอบพินัยกรรมให้ผู้รับไปเก็บรักษาไว้ ๑๕.๑ คัดสำเนาพินัยกรรมเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารลับ ๑๕.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาพินัยกรรม (พ.ก.๒) และประทับตราประจำตำแหน่ง	- สำเนา พ.ก.๒ ถูกต้อง สมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A["- ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม - ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒)"] B((จัดเก็บสำเนา พินัยกรรมไว้ในที่ ปลอดภัย)) C((จัดเก็บคำร้อง)) A -.-> B B -.-> C </pre>		๑๕.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับพินัยกรรม ในทะเบียนพินัยกรรม ๑๕.๔ ส่งมอบพินัยกรรม (พ.ก.๒) ๑๕.๒ จัดเก็บสำเนาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					

๒๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของ กรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้มีความประสงค์จะตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก มายื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำหนังสือดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและหลักฐานตามกฎหมาย จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาทฯ ตามแบบ พ.ก.๓ และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว จะมีการลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ ผู้มีความประสงค์จะตัดทายาทโดย ธรรมมิให้รับมรดก	จัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความใน มาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือตัด ทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก ตามความประสงค์ ภายใน ระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือตัดทายาทโดย ธรรมมิให้รับมรดก ถูกต้อง ตามความประสงค์ และมี ผลบังคับใช้ตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

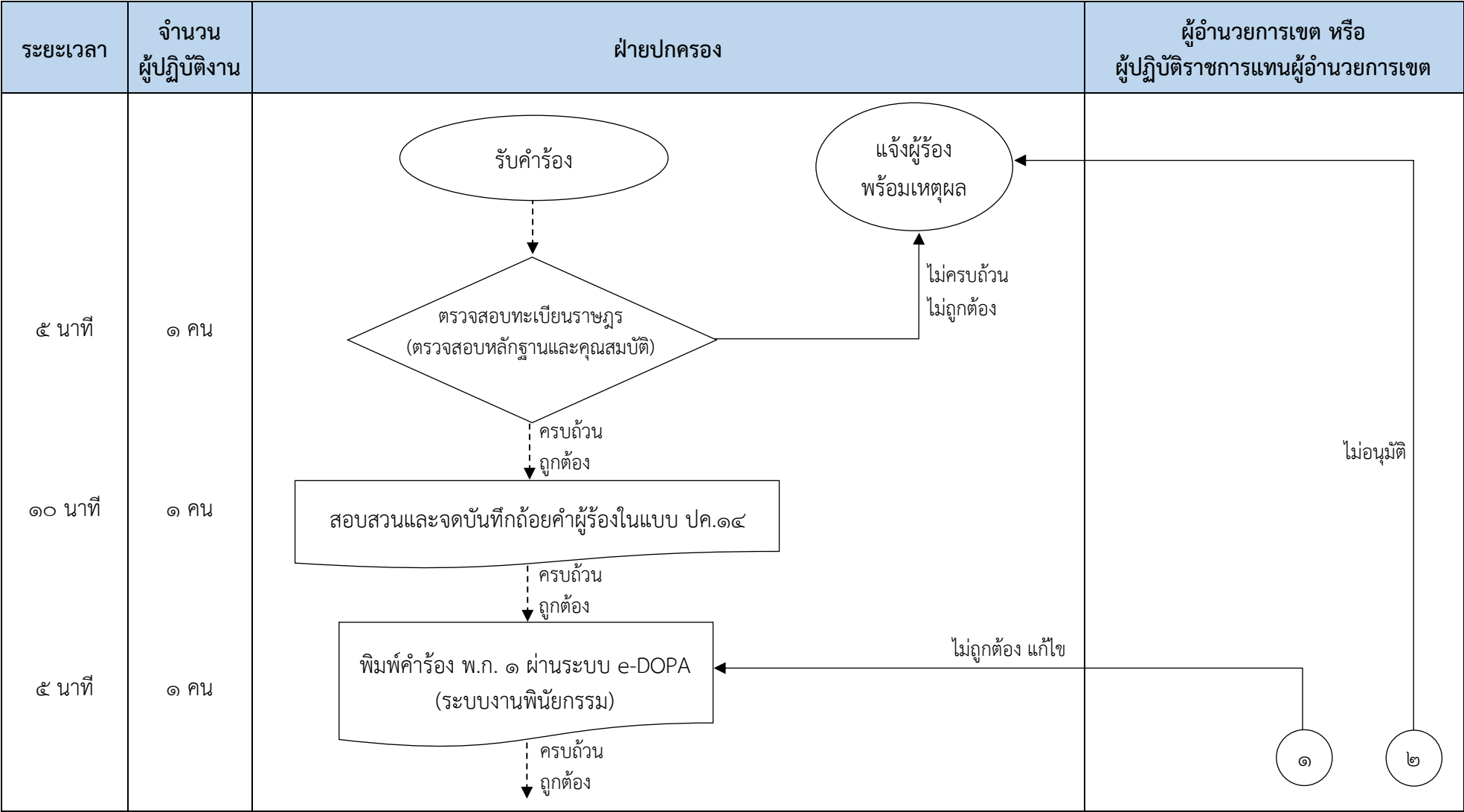
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิ ให้รับมรดก โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือตัดทายาท โดยธรรมมิให้รับมรดกตามความ ประสงค์	ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	หนังสือถูกต้องตามกฎหมาย	หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับ มรดกถูกต้องตามความประสงค์ และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

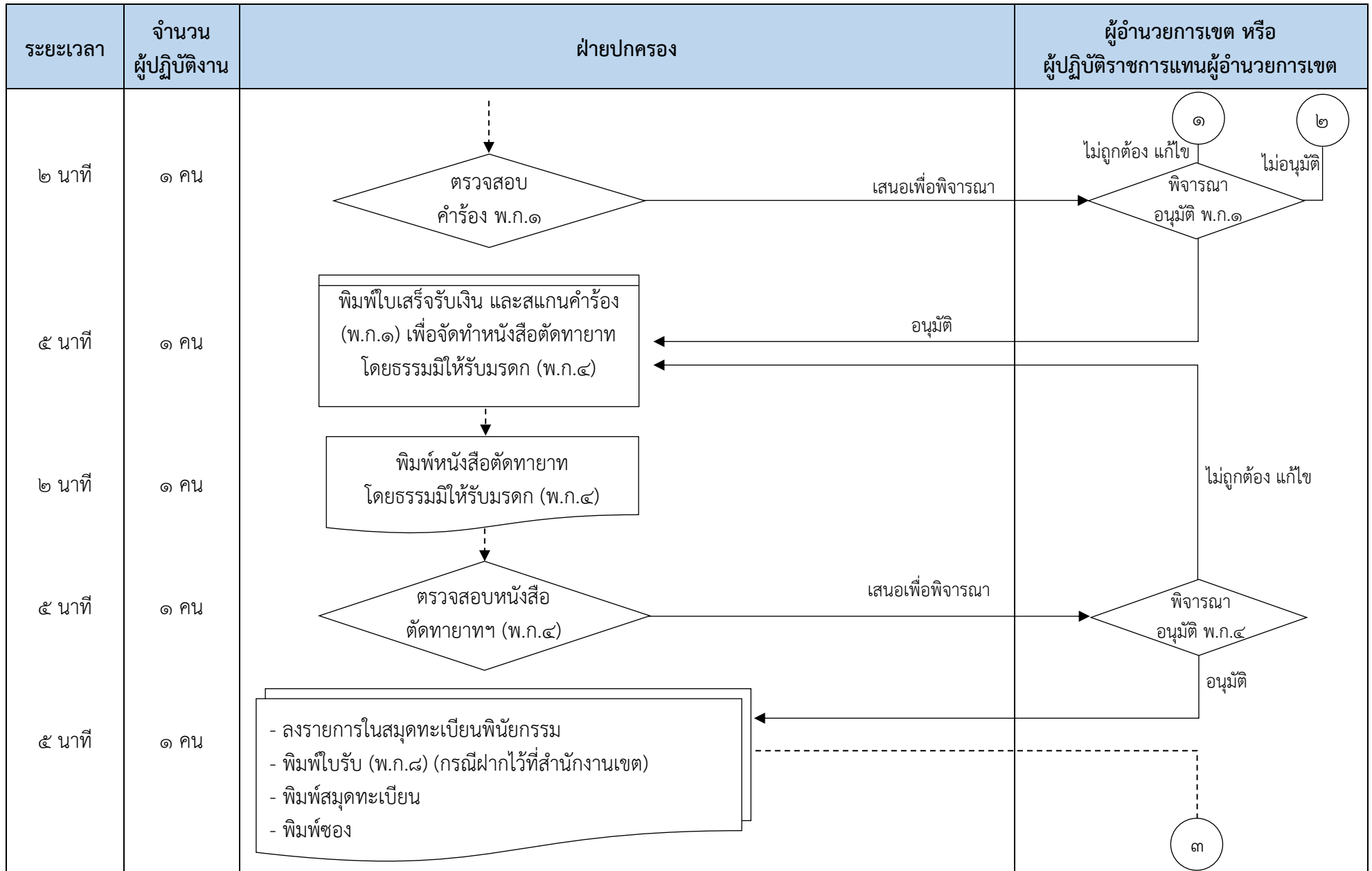
คำจำกัดความ

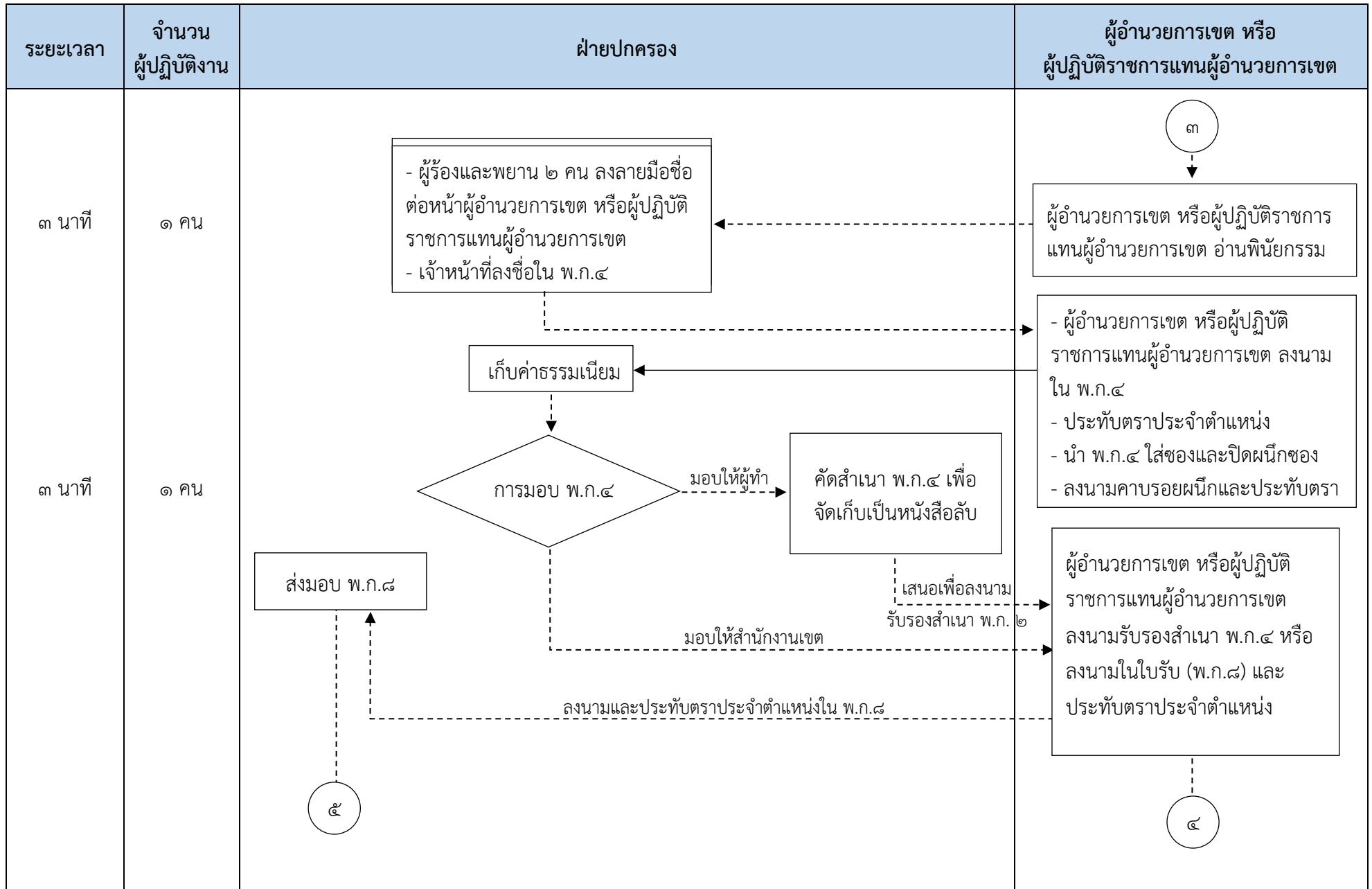
หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หมายถึง เอกสารที่ผู้ทำพินัยกรรมแสดงเจตนาอย่างชัด
แจ้งในการตัดทายาทโดยธรรมคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนออกจากกองมรดก

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิได้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



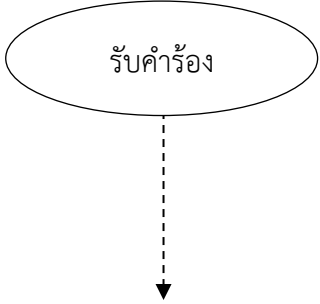
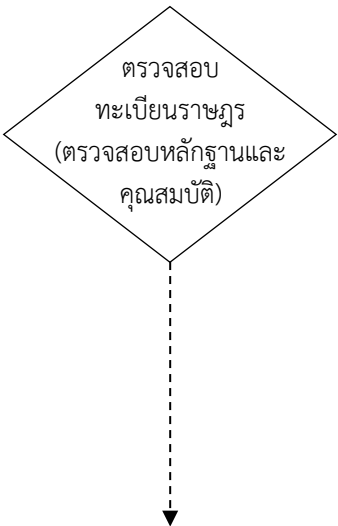


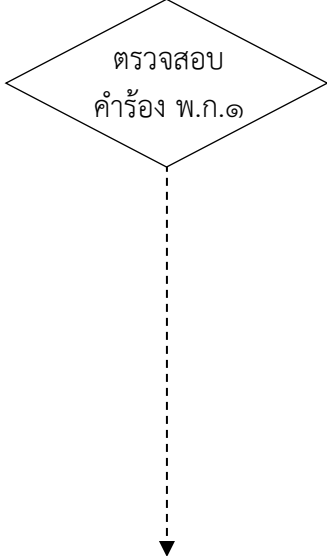
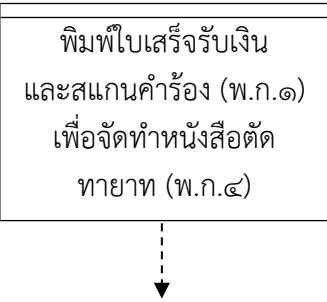


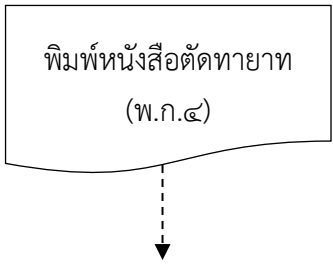
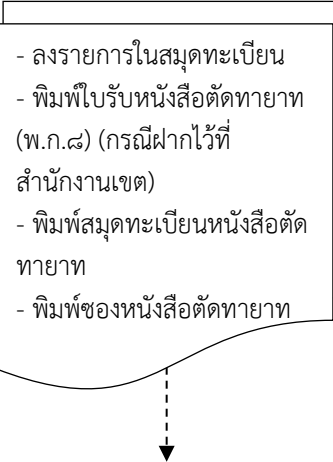
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; 5((๕)) -.-> A([จัดเก็บ พ.ก.๔/สำเนา พ.ก.๔ไว้ในที่ปลอดภัย]); A -.-> B([จัดเก็บคำร้อง]); C["- ส่งมอบ พ.ก.๔
- ผู้ร้องลงชื่อรับพ.ก.๔ในทะเบียนพินัยกรรม"] -.-> A</pre>	<pre>graph TD; 4((๔)) -.-> D[ลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๔ แล้ว]</pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

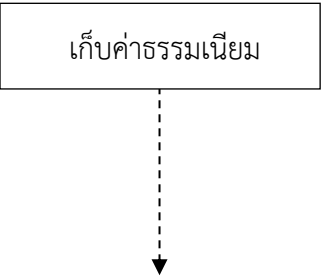
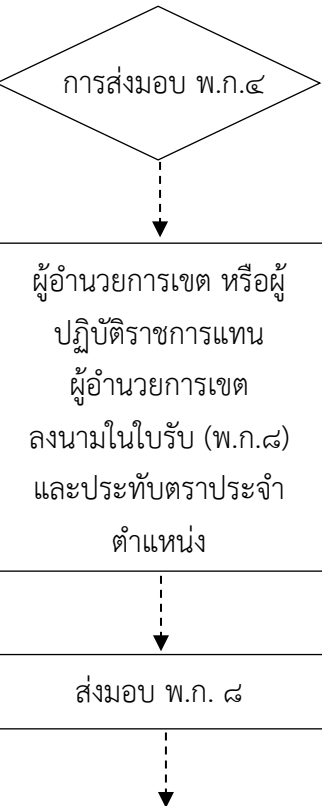
๒๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

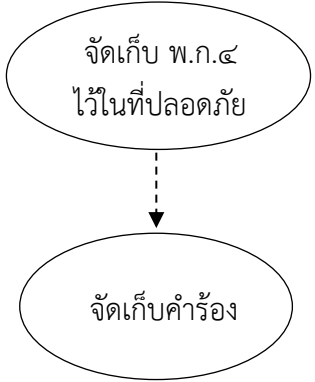
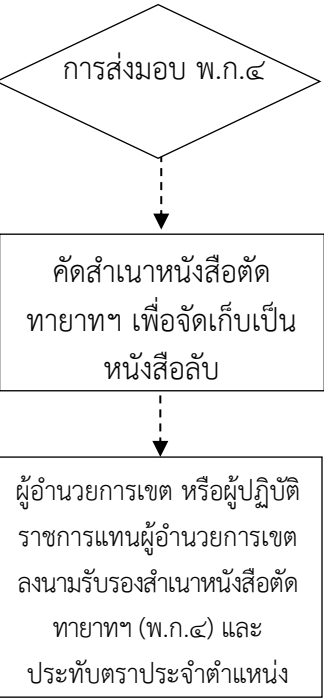
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง ได้แก่ - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ - ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของพยาน ได้แก่ - มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันทำพินัยกรรม	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาท ตามแบบ พ.ก.๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๖		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำหนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔)	พ.ก.๔ มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - ใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	พิมพ์หนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔) 	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์และบันทึก หนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔)	เอกสารมี องค์ประกอบ ครบถ้วน ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๔	-
๘	ตรวจสอบ พินัยกรรม (พ.ก.๔) 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและ จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานให้ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๙	- ลงรายการในสมุดทะเบียน - พิมพ์ใบรับหนังสือตัดทายาท (พ.ก.๘) (กรณีฝากไว้ที่ สำนักงานเขต) - พิมพ์สมุดทะเบียนหนังสือตัด ทายาท - พิมพ์ซองหนังสือตัดทายาท 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนหนังสือตัดทายาท - ซองหนังสือตัดทายาท ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียน หนังสือตัดทายาท	เอกสาร ทั้งหมดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียน หนังสือตัด ทายาท - ซองหนังสือ ตัดทายาท	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอำนาจพิจารณา ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านหนังสือตัด ทายาทให้ผู้ทำและพยานฟังว่าตรง ตามความประสงค์ของผู้ทำหรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๑	- ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือ ชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๔ ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๔	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๔ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่ง ↓	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามใน พ.ก.๔ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๔ - นำใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่งบนซอง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท	เก็บ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๑๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีส่งมอบ หนังสือตัดทายาทเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๔.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เขต ลงนามในใบรับ (พ.ก.๘) และ ประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๔.๒ ส่งมอบใบรับ (พ.ก. ๘) ให้ผู้ ร้อง (กรณีฝากไว้ ณ สำนักงานเขต)	- พ.ก.๘ ถูกต้อง สมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ ในที่ปลอดภัย ด้วยความ ระมัดระวัง - ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต หรือผู้ ปฏิบัติ ราชการแทน ผู้อำนวยการ เขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๔.๓ จัดเก็บหนังสือตัดทายาทไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					
๑๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๕ กรณีส่งมอบหนังสือตัดทายาทให้ผู้รับไปเก็บรักษาไว้ ๑๕.๑ คัดสำเนาพินัยกรรมเพื่อจัดเก็บเป็นหนังสือลับ ๑๕.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาหนังสือตัดทายาทฯ (พ.ก.๔) และประทับตราประจำตำแหน่ง	- สำเนา พ.ก.๔ ถูกต้อง สมบูรณ์ - หนังสือตัดทายาทใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกฎหมายครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย -ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือตัด ทายาทในทะเบียน หนังสือตัดทายาท - ส่งมอบหนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔) ↓ จัดเก็บสำเนา พ.ก.๔ ไว้ในที่ปลอดภัย ↓ จัดเก็บคำร้อง		๑๕.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือตัด ทายาทฯ ในทะเบียนหนังสือตัด ทายาท ๑๕.๔ ส่งมอบหนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔) ๑๕.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือตัด ทายาทไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการ เก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวัง					

๒๖. กระบวนการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้มีความประสงค์จะถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก มายื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำหนังสือดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ตามแบบ พ.ก.๔ และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว จะมีการลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ ผู้มีความประสงค์จะถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	จัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ระเบียบการทำพินัยกรรม - พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามความประสงค์ภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก ถูกต้องตามความประสงค์ และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

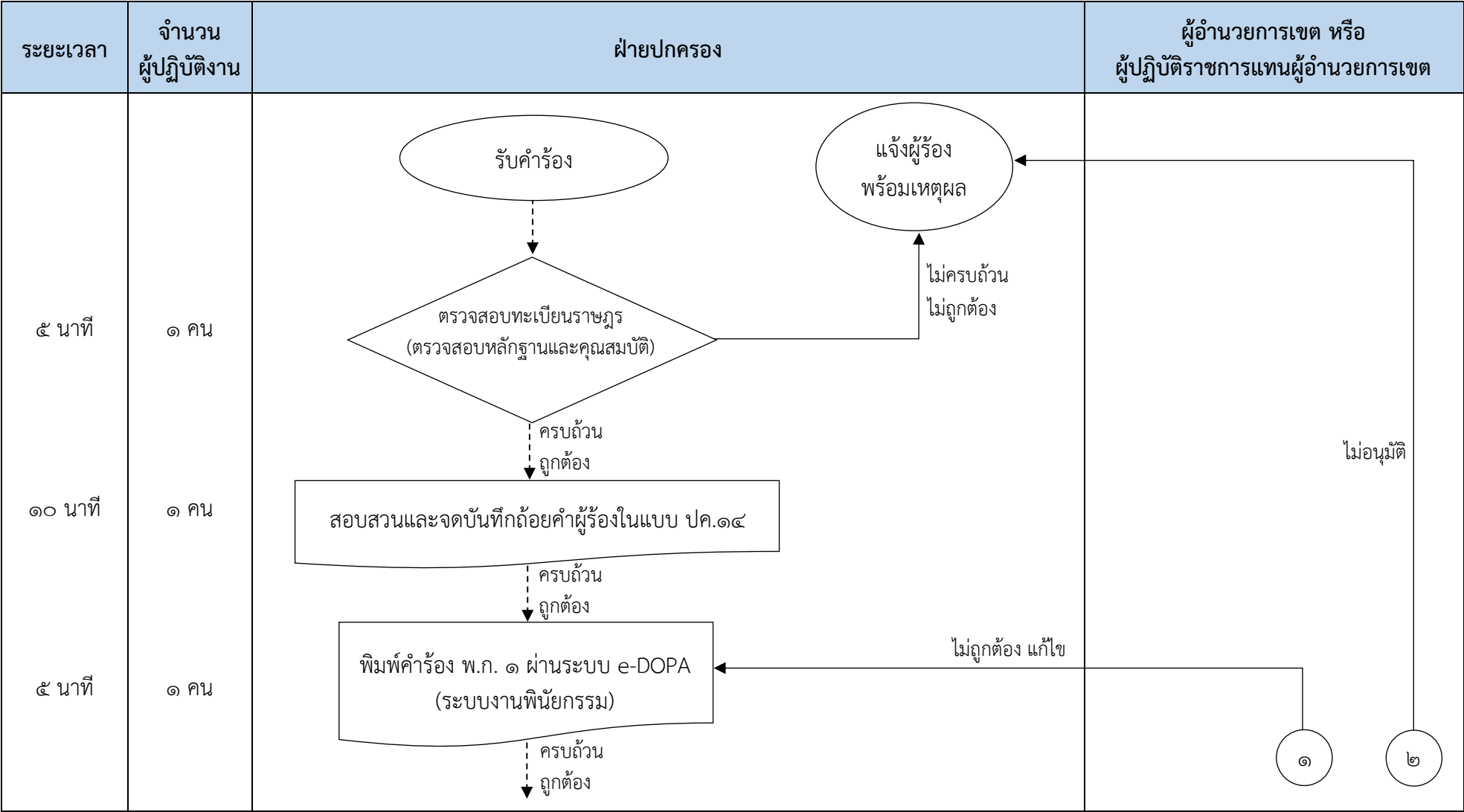
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามความประสงค์	ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	หนังสือถูกต้องตามกฎหมาย	หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกถูกต้องตามความประสงค์และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

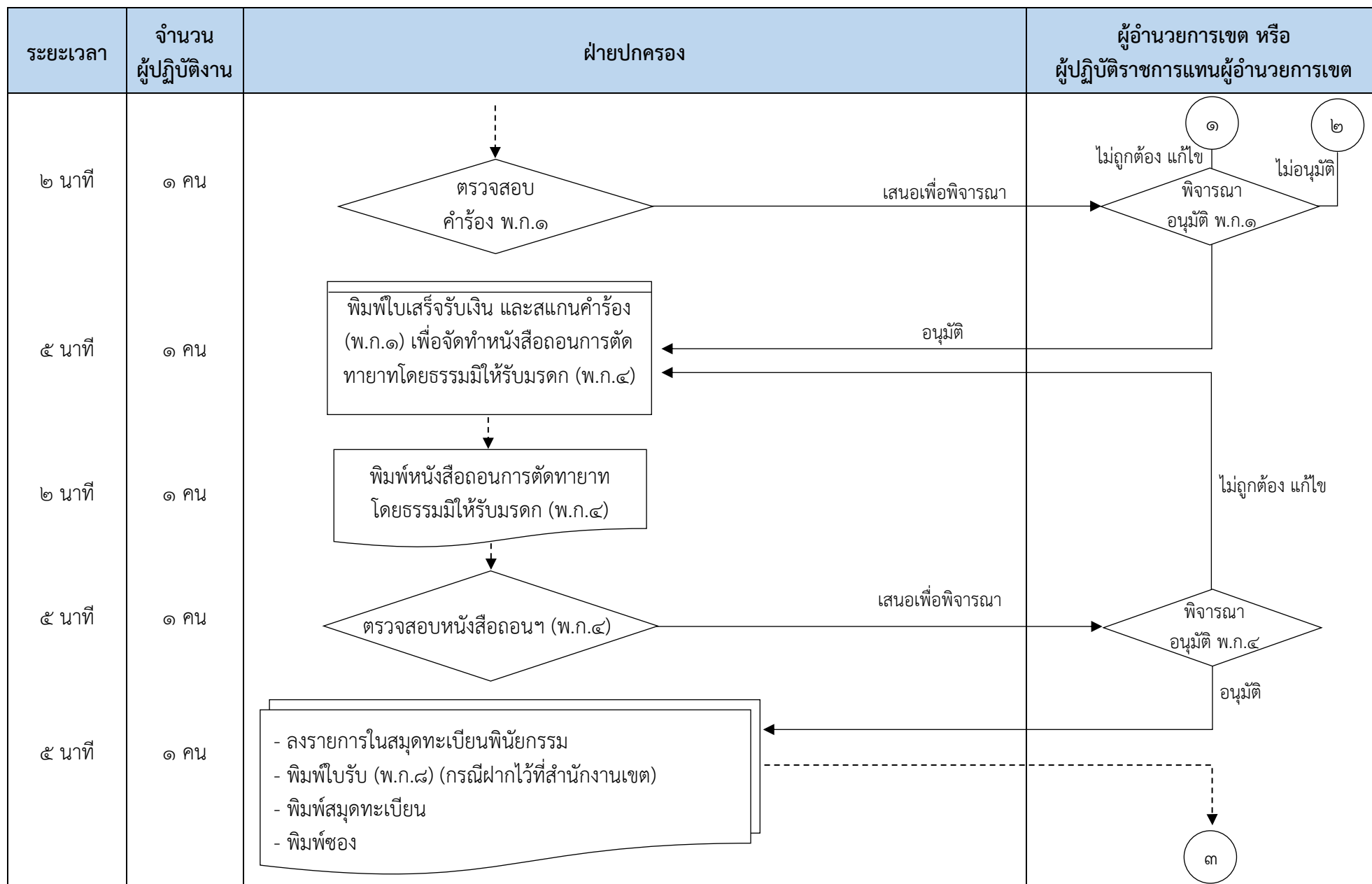
คำจำกัดความ

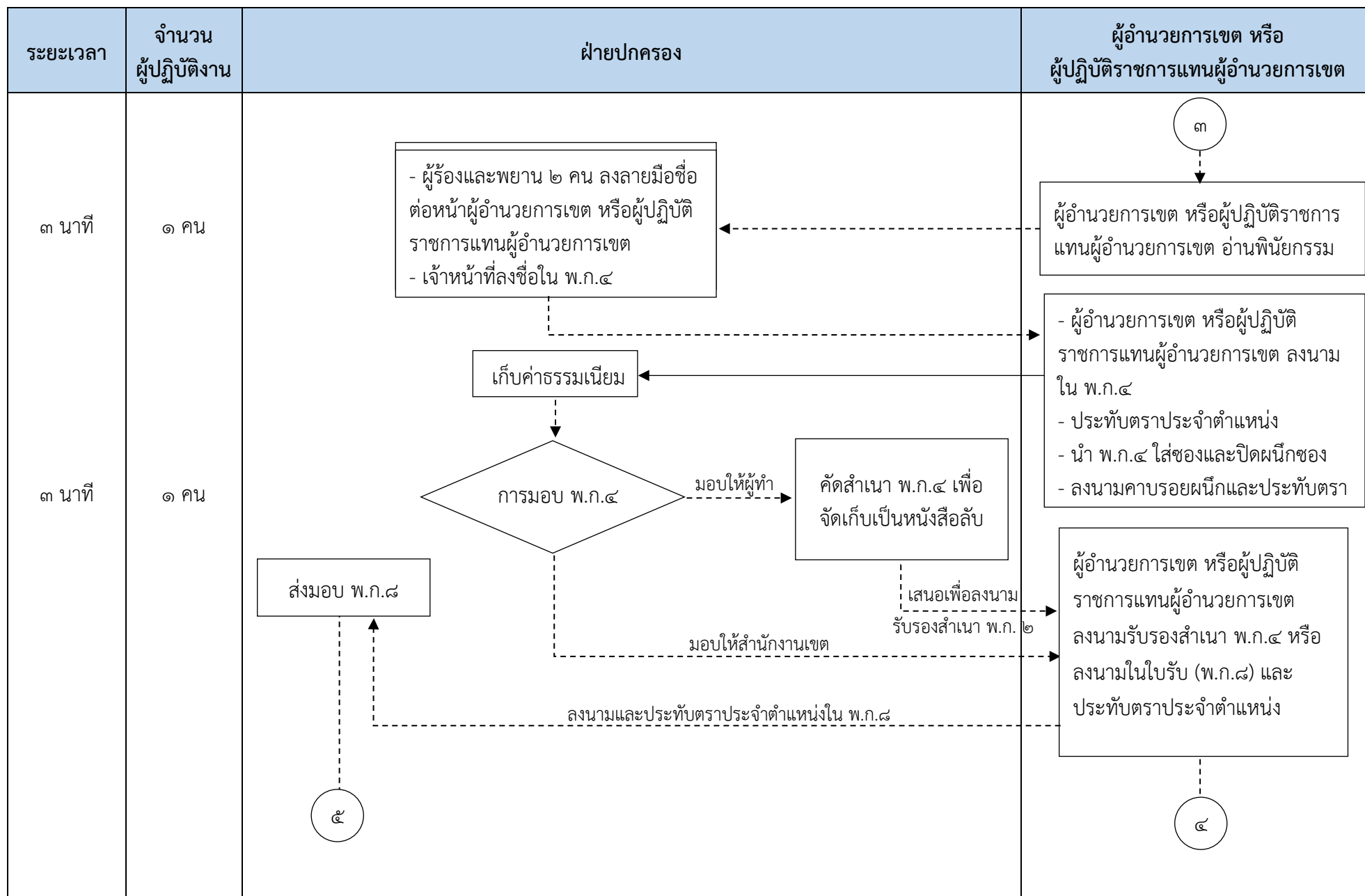
หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หมายถึง เอกสารที่ใช้แสดงเจตนาในการเพิกถอนการตัดทายาทโดยธรรมออกจากกองมรดก เพื่อให้ทายาทกลับมามีสิทธิรับมรดกตามเดิม

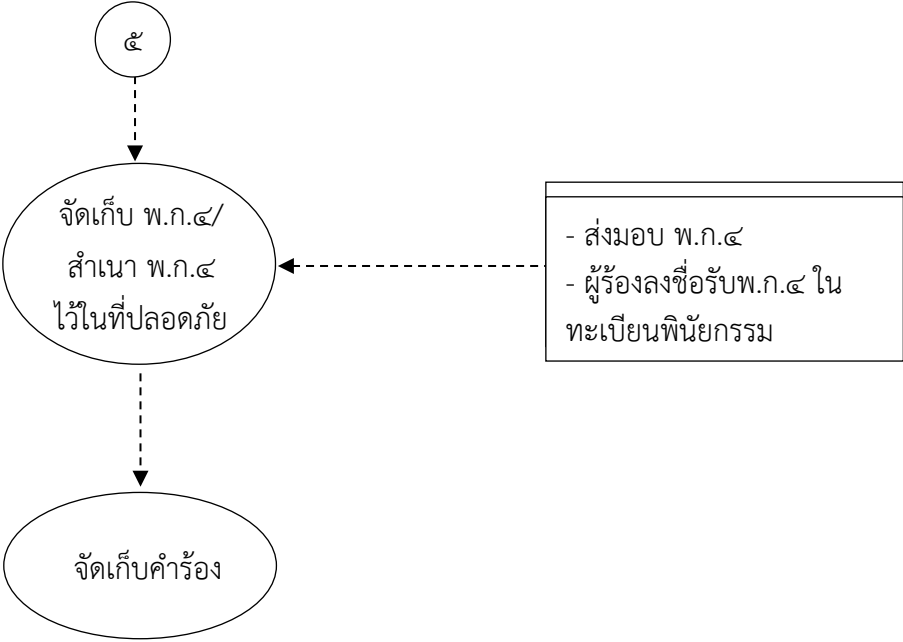
แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๖. กระบวนการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)



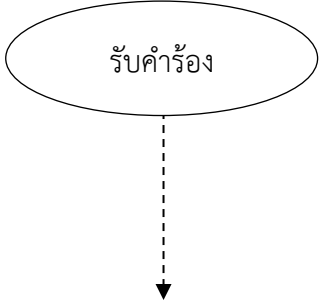
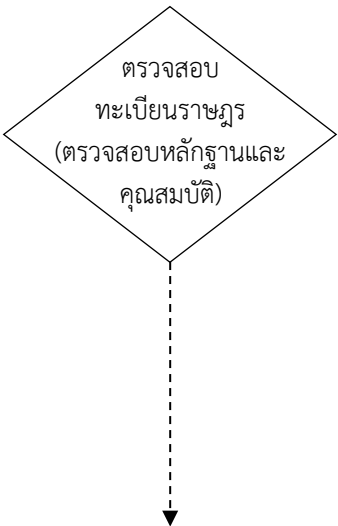


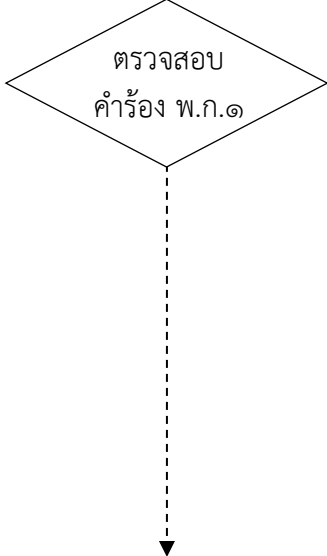
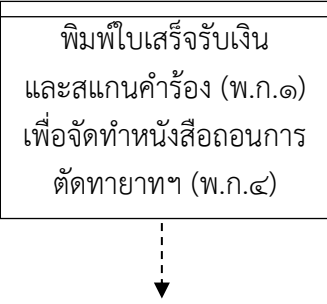


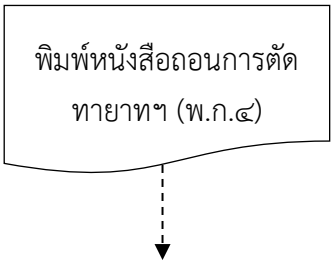
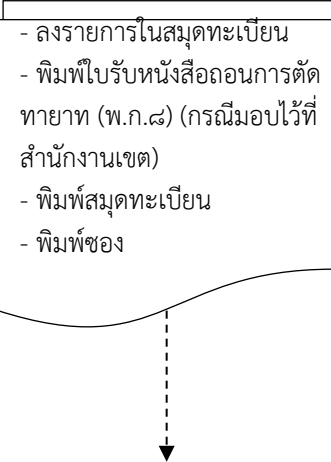
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A((๕)) -.-> B(จัดเก็บ พ.ก.๔/ สำเนา พ.ก.๔ ไว้ในที่ปลอดภัย) B -.-> C(จัดเก็บคำร้อง) D["- ส่งมอบ พ.ก.๔ - ผู้ร้องลงชื่อรับพ.ก.๔ ใน ทะเบียนพินัยกรรม"] -.-> B D -.-> E[] </pre>	ลงนามและประทับตรา ประจำตำแหน่งใน พ.ก.๔ แล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

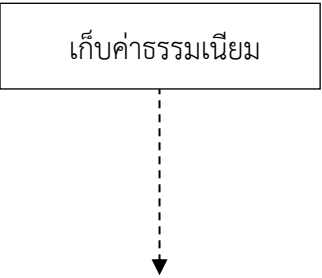
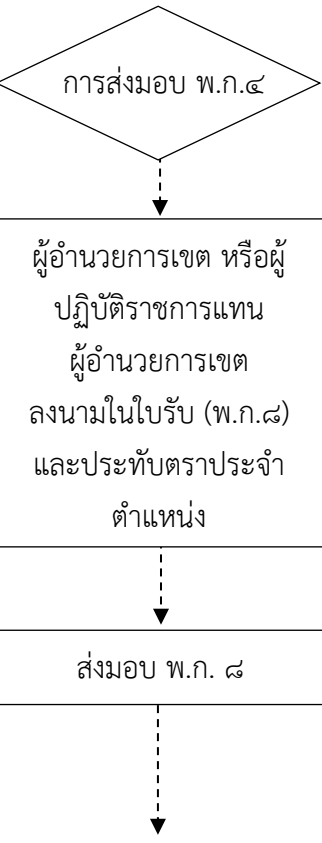
๒๖. กระบวนการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง ได้แก่ - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ - ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของพยาน ได้แก่ - มีอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ในวันทำพินัยกรรม	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ตามแบบ พ.ก.๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถทำได้	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๖		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทฯ (พ.ก.๔)	พ.ก.๔ มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครองหรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - ใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	พิมพ์หนังสือถอนการตัด ทายาทฯ (พ.ก.๔) 	๒ นาทีก	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์และบันทึก หนังสือถอนการตัดทายาท (พ.ก.๔)	เอกสารมี องค์ประกอบ ครบถ้วน ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๔	-
๘	ตรวจสอบ พินัยกรรม (พ.ก.๔) 	๕ นาทีก	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและ จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานให้ ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม
๙	- ลงรายการในสมุดทะเบียน - พิมพ์ใบรับหนังสือถอนการตัด ทายาท (พ.ก.๘) (กรณีมอบไว้ที่ สำนักงานเขต) - พิมพ์สมุดทะเบียน - พิมพ์ซอง 	๕ นาทีก	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนหนังสือถอนการตัด ทายาท - ซองหนังสือถอนการตัดทายาท ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียน หนังสือถอนการตัดทายาท	เอกสาร ทั้งหมดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง หรือ - พนักงาน ปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๔ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียน หนังสือถอน การตัด ทายาท - ซองหนังสือ ถอนการตัด ทายาท	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวง มหาดไทย - ระเบียบการทำ พินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอำนาจพิจารณา ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านหนังสือถอน การตัดทนายให้ผู้ทำและพยานฟัง ว่าตรงตามความประสงค์ของผู้ทำ หรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๑	- ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือ ชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๔ ↓	๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๔	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทนลงนามใน พ.ก.๔ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำพินัยกรรมใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่ง ↓	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามใน พ.ก.๔ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๔ - นำใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่งบนซอง	ปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๔	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท	เก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๔		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีส่งมอบหนังสือถอนการตัดทายาทฯ เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต ๑๔.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับ (พ.ก.๘) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๔.๒ ส่งมอบใบรับ (พ.ก. ๘) ให้ผู้ร้อง (กรณีมอบให้สำนักงานเขต)	- พ.ก.๘ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสารที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๔.๓ จัดเก็บหนังสือถอนการตัดทายาทไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					
๑๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๕ กรณีส่งมอบหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ให้ผู้รับไปเก็บรักษาไว้ ๑๕.๑ คัดสำเนาหนังสือถอนการตัดทายาทฯ เพื่อจัดเก็บเป็นหนังสือลับ	- สำเนา พ.ก.๔ ถูกต้อง สมบูรณ์ - หนังสือตัดทายาทใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสารที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาหนังสือ การตัดทายาทฯ (พ.ก.๔) และ ประทับตราประจำตำแหน่ง ↓ - ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือ ถอนการตัดทายาทฯใน ทะเบียนหนังสือถอนการ ตัดทายาทฯ - ส่งมอบหนังสือถอนการ ตัดทายาทฯ (พ.ก.๔) ↓ จัดเก็บคำร้อง		๑๕.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาหนังสือถอนการตัดทายาทฯ (พ.ก.๔) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๕.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ในทะเบียนหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ๑๕.๔ ส่งมอบหนังสือตัดทายาท (พ.ก.๔) ๑๕.๒ จัดเก็บสำเนาหนังสือถอนการตัดทายาทฯ ไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง เช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๓ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					

๒๗. กระบวนการจัดทำหนังสือสละมรดก ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้ประสงค์จะสละมรดก ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำหนังสือดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำร้องและหลักฐานประกอบ จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดก และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว จะมีการลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ ผู้ประสงค์ที่จะสละมรดก	จัดทำหนังสือสละมรดก		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงออกตามความใน มาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือสละมรดก ภายในระยะเวลามาตรฐาน	หนังสือสละมรดก ถูกต้องตามความประสงค์และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

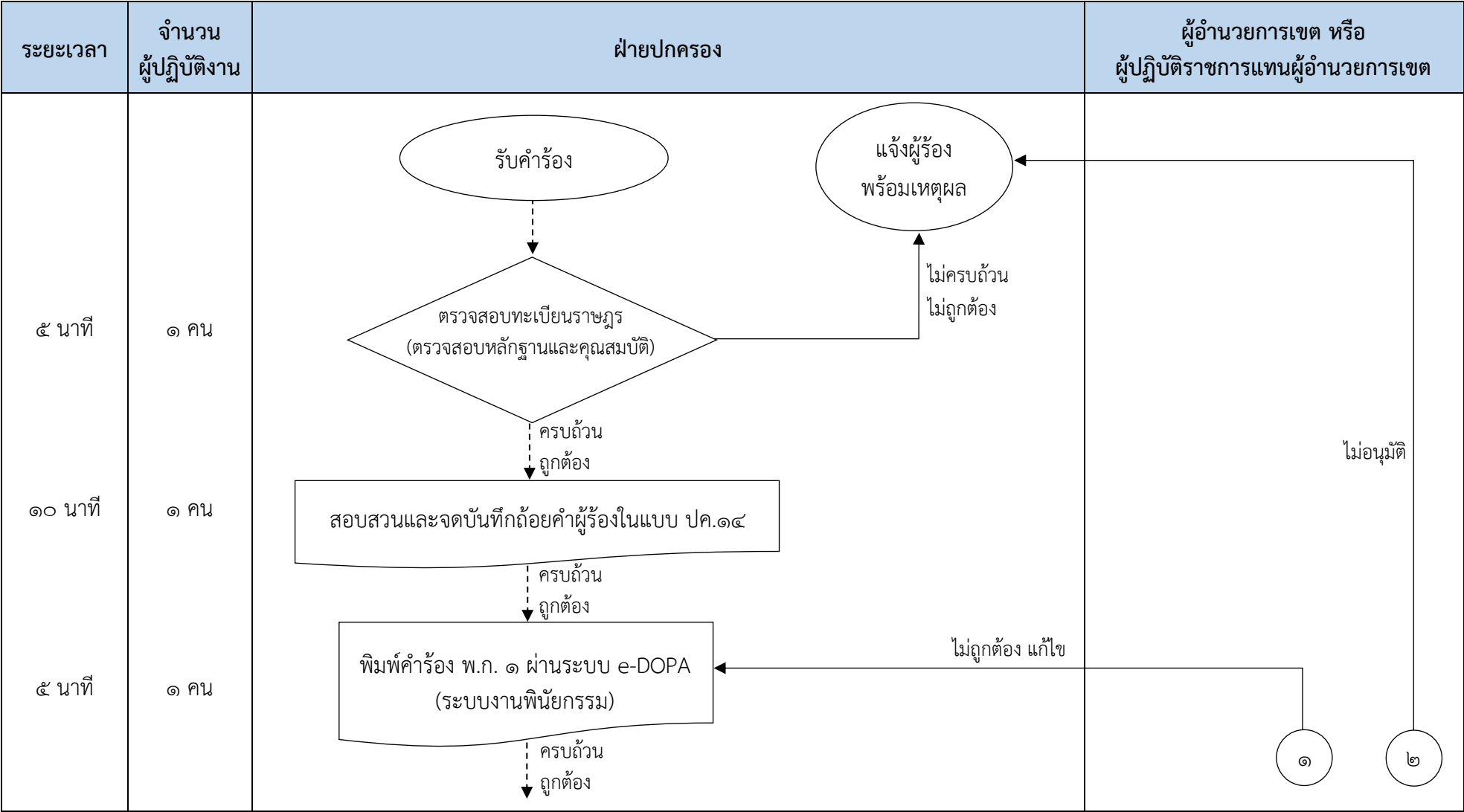
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จัดทำหนังสือสละมรดก โดยระบบ e-DOPA	ผู้รับบริการได้ทำหนังสือสละมรดก ตามความประสงค์	ภายในระยะเวลามาตรฐาน
	หนังสือถูกต้องตามกฎหมาย	หนังสือสละมรดกถูกต้องตามความประสงค์และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

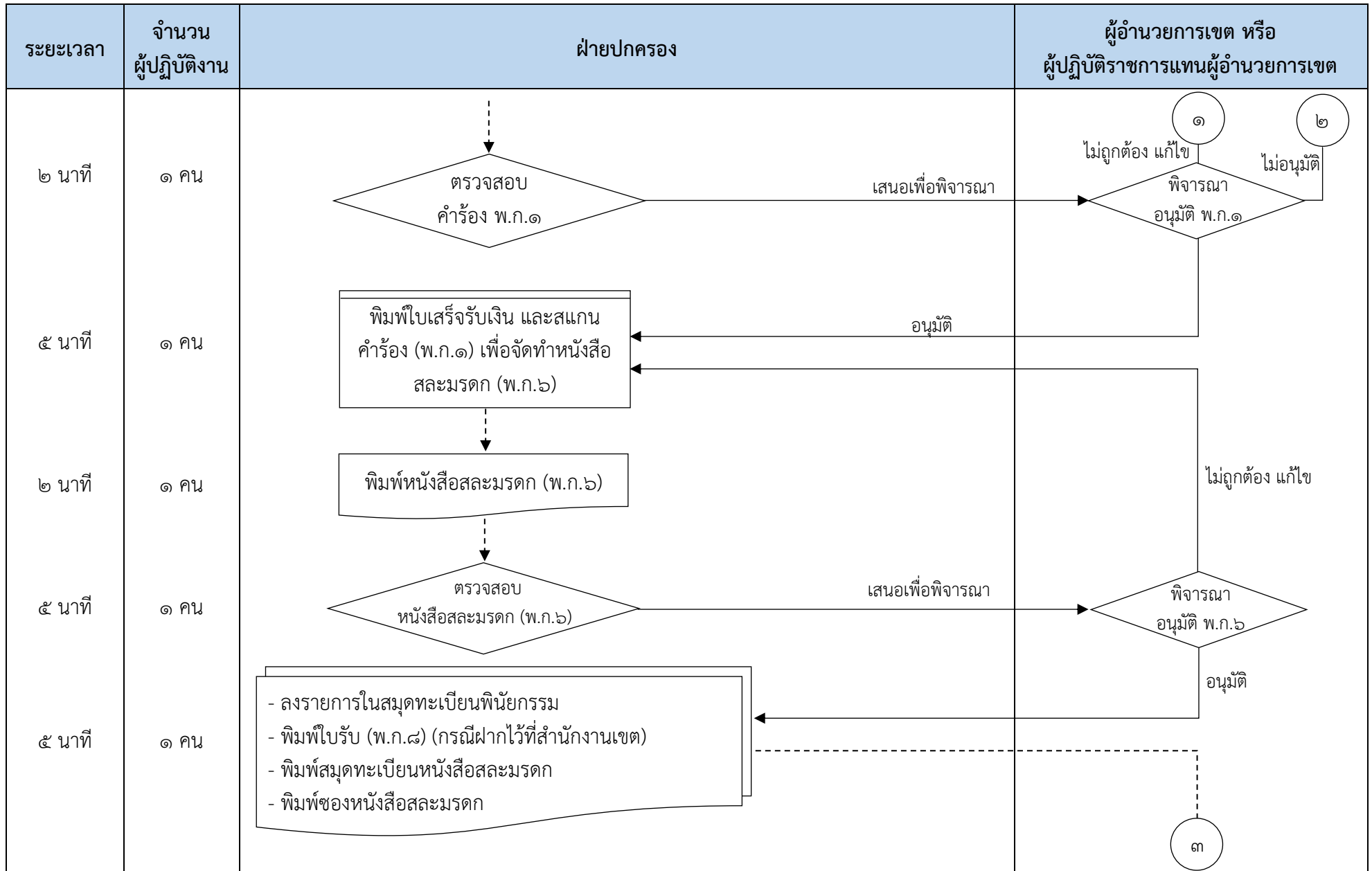
คำจำกัดความ

หนังสือสละมรดก หมายถึง เอกสารที่ใช้แสดงเจตนาของทายาทในการไม่ขอรับมรดกจากเจ้ามรดก

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๒๗. กระบวนการจัดทำหนังสือสละมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

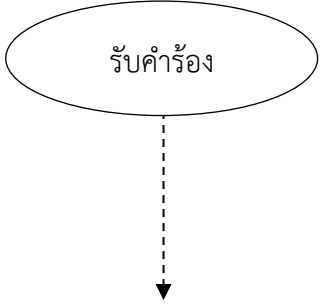
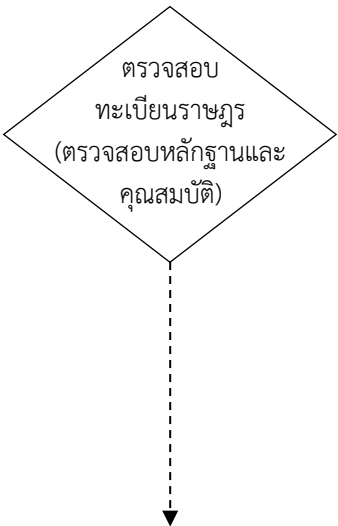


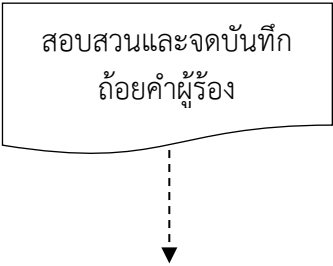
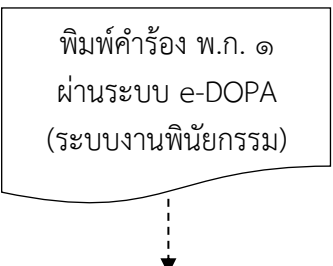
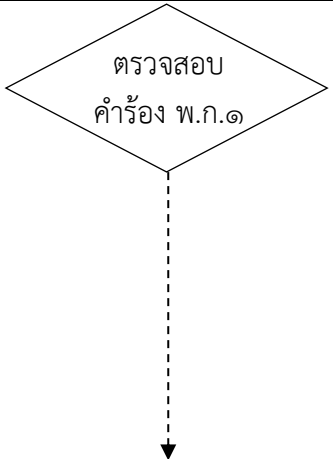


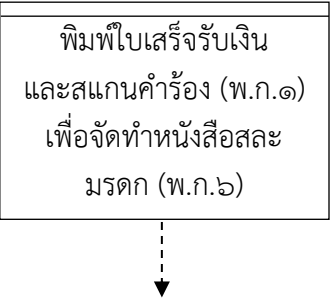
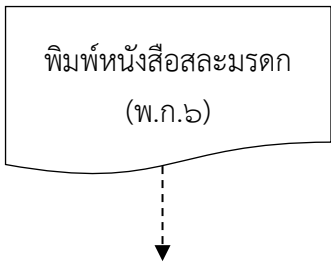
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((๕)) -.-> Collect([จัดเก็บหนังสือสละ มรดก / สำเนา หนังสือสละมรดก]) Collect -.-> Record([จัดเก็บคำร้อง]) Collect <--> Note[ส่งมอบหนังสือสละมรดก (พ.ก.๖) ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือสละมรดก ในทะเบียน] Note -.-> Collect </pre>	ลงนามและประทับตรา ประจำตำแหน่งใน พ.ก.๖ แล้ว

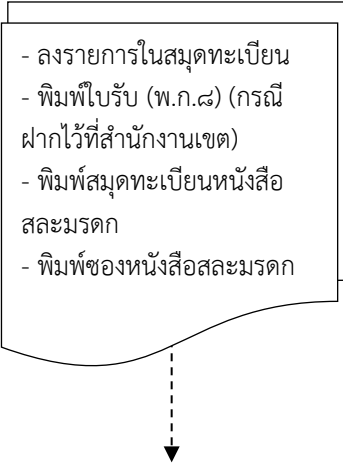
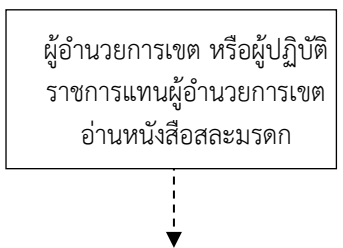
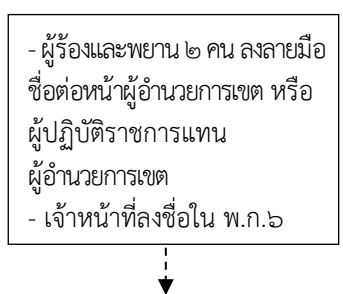
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

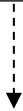
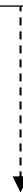
๒๗. กระบวนการจัดทำหนังสือสละมรดก โดยระบบคอมพิวเตอร์ของกรมการปกครอง (ระบบ e-DOPA)

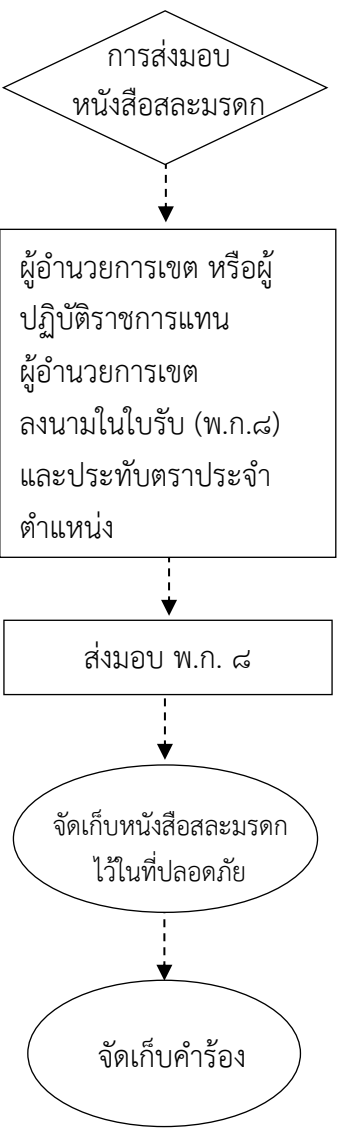
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องตามความประสงค์ของผู้ร้อง	- เขียนคำร้องตรงตามความประสงค์ - ใช้แบบคำร้องทั่วไป	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๒		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชน - พยานอย่างน้อย ๒ คน - กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนเองได้ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	ขั้นตอนที่ ๓ สอบสวนและบันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ผู้ร้องไว้เป็นหลักฐาน	สอบสวนเพื่อสอบถามเจตนา จนได้ข้อยุติว่าสามารถดำเนินการได้	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	-
๔		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๔ รับคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	บันทึกคำร้องในระบบตามความประสงค์	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	-
๕		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๕ ๕.๑ ตรวจสอบคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๕.๒ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดก ตามแบบ พ.ก.๖ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำหนังสือสละมรดกได้	- เอกสารหลักฐานครบถ้วน - ผู้ร้องและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

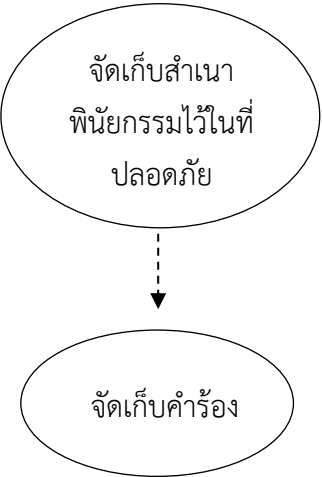
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๖ - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - สแกนคำร้อง (พ.ก.๑) เพื่อจัดทำหนังสือสละมรดก (พ.ก.๖)	พ.ก.๖ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๖ - ใบเสร็จรับเงิน	-
๗		๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์และบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีองค์ประกอบ ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๖	-
๘		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๘ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	พ.ก. ๖	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๙ ๙.๑ พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ - พ.ก. ๑ - พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนหนังสือสละมรดก - ซองหนังสือสละมรดก ๙.๒ ลงรายการในสมุดทะเบียนหนังสือสละมรดก	เอกสาร ทั้งหมดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	- พ.ก. ๑ - พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนหนังสือสละมรดก - ซองหนังสือสละมรดก	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๐		๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต อ่านหนังสือสละมรดกให้ผู้ทำและพยานฟังว่าตรงตามความประสงค์ของผู้ทำหรือไม่	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๖	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๑		๓ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๑ - ผู้ร้องและพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน - เจ้าหน้าที่ลงชื่อใน พ.ก.๖	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือ - ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๖	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต ลงนามใน พ.ก.๖ - ประทับตราประจำตำแหน่ง - นำหนังสือสละมรดกใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่ง 	๕ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๒ - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามใน พ.ก.๖ - ประทับตราประจำตำแหน่งใน พ.ก.๖ - นำหนังสือสละมรดกใส่ซองและปิดผนึกซอง - ลงนามคาบรอยผนึกและประทับตราประจำตำแหน่งบนซอง	ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	พ.ก. ๖	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม
๑๓	เก็บค่าธรรมเนียม 	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๓ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท	เก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	 <pre> graph TD A{การส่งมอบ หนังสือสละมรดก} -.-> B[ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับ (พ.ก.๘) และประทับตราประจำ ตำแหน่ง] B -.-> C[ส่งมอบ พ.ก. ๘] C -.-> D([จัดเก็บหนังสือสละมรดก ไว้ในที่ปลอดภัย]) D -.-> E([จัดเก็บคำร้อง]) </pre>	๒ นาที	ขั้นตอนที่ ๑๔ การส่งมอบหนังสือสละมรดก ๑๔.๑ กรณีส่งมอบหนังสือสละมรดกให้สำนักงานเขตเก็บรักษาไว้ ๑๔.๑.๑ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต ลงนามในใบรับ (พ.ก.๘) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๔.๑.๒ ส่งมอบใบรับ (พ.ก. ๘) ให้ผู้ร้อง (กรณีมอบไว้ ณ สำนักงานเขต) ๑๔.๑.๓ จัดเก็บหนังสือสละมรดกไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๑.๔ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวัง	- พ.ก.๗ ถูกต้องสมบูรณ์ - พินัยกรรมใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD A{การส่งมอบ หนังสือสละมรดก} -.-> B[คัดสำเนาหนังสือ สละมรดก เพื่อจัดเก็บ เป็นหนังสือลับ] B -.-> C[ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาหนังสือ สละมรดก (พ.ก.๖) และ ประทับตราประจำตำแหน่ง] C -.-> D[ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือ สละมรดกในทะเบียน หนังสือสละมรดก] D -.-> E[ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือ สละมรดกในทะเบียน หนังสือสละมรดก (พ.ก.๖)] </pre>	๒ นาที	๑๔.๒ กรณีส่งมอบหนังสือสละมรดกให้ผู้ทำรับไปเก็บรักษาไว้ ๑๔.๒.๑ คัดสำเนาหนังสือสละมรดกเพื่อจัดเก็บเป็นหนังสือลับ ๑๔.๒.๒ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต ลงนามรับรองสำเนาหนังสือสละมรดก (พ.ก.๖) และประทับตราประจำตำแหน่ง ๑๔.๒.๓ ผู้ร้องลงชื่อรับหนังสือสละมรดก ในทะเบียนหนังสือสละมรดก ๑๔.๒.๔ ส่งมอบหนังสือสละมรดก(พ.ก.๖)	- สำเนา พ.ก.๔ ถูกต้อง สมบูรณ์ - หนังสือตัดทายาทใส่ซองปิดมิดชิด - เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง - ปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วน	- เอกสาร - ที่จัดเก็บ	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ - พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	-	- ป.พ.พ. - กฎกระทรวงมหาดไทย - ระเบียบการทำพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([จัดเก็บสำเนาพินัยกรรมไว้ในที่ปลอดภัย]) -.-> B([จัดเก็บคำร้อง]) </pre>		๑๔.๒.๕ จัดเก็บสำเนาหนังสือสละมรดกไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๑๔.๒.๖ จัดเก็บคำร้องไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง					

● กระบวนการทะเบียนสมาคม

๒๘. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจดทะเบียนสมาคม เป็นกระบวนการที่ผู้ขอจัดตั้งสมาคมยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและหลักฐานประกอบ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วลงทะเบียนข้อมูลสมาคมและออก **ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม** เพื่อส่งมอบให้ผู้ร้อง เป็นการจดทะเบียนเพื่อขอรับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมที่ถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อนการจัดตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม		- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออก ตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้ง นายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่าง ถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

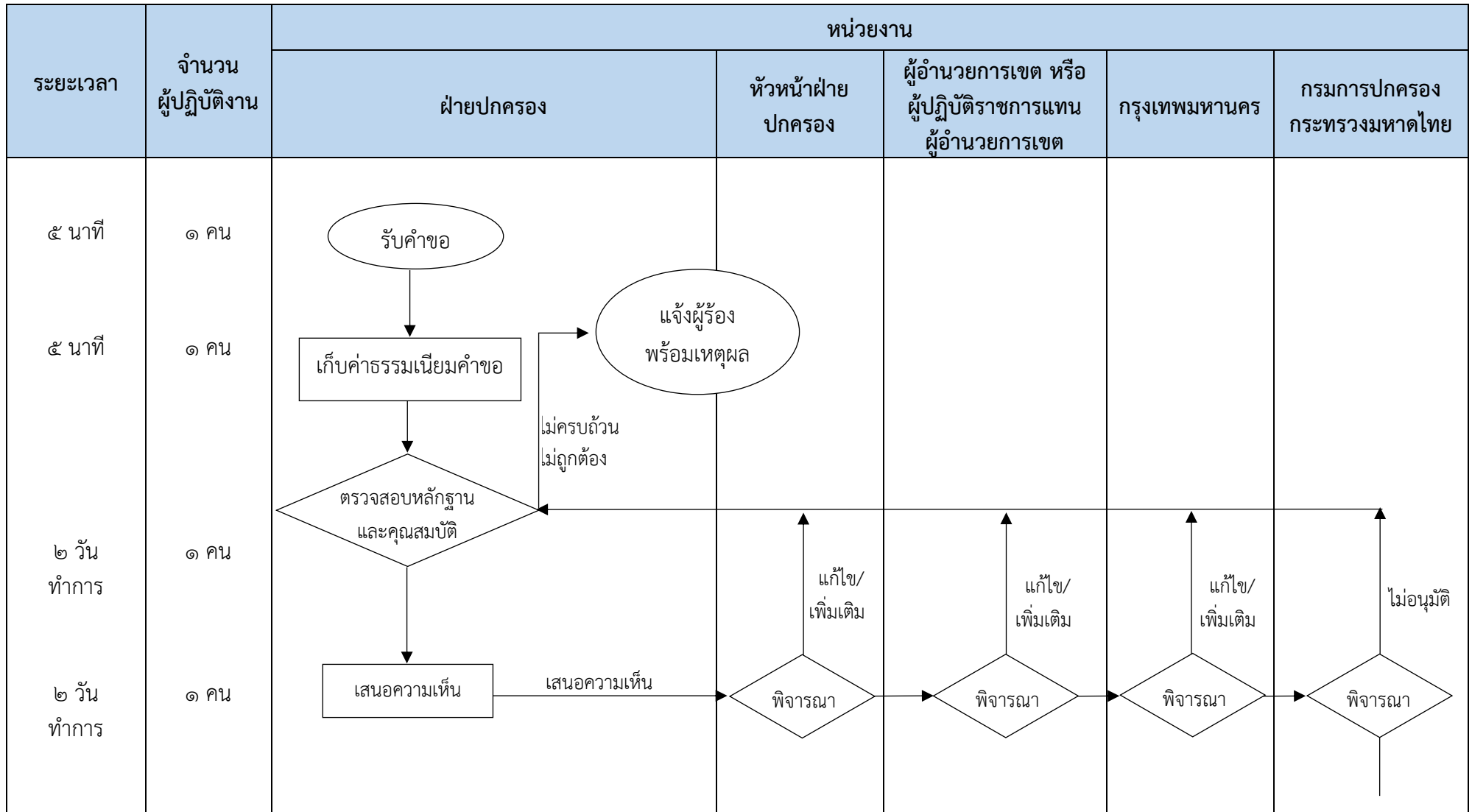
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจดทะเบียนสมาคม	จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมที่ถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

ทะเบียนสมาคม หมายถึง การจดทะเบียนการจัดตั้งสมาคมที่ถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

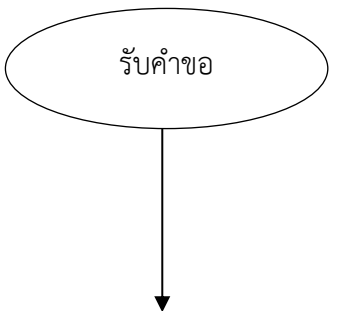
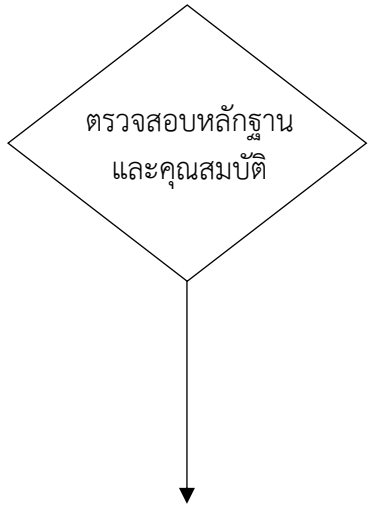
๒๘. กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม



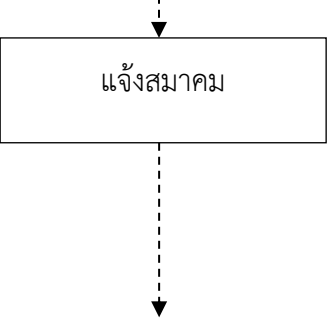
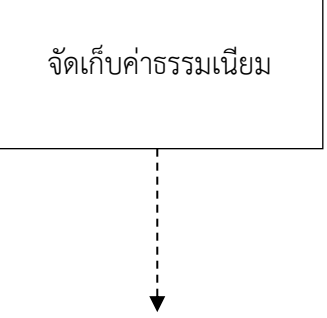
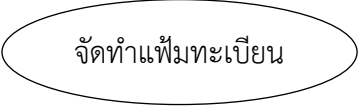
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๒ วัน ทำการ	๑ คน	แจ้งสมาคม ↓ เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค. ๔ ↓ จัดทำแฟ้ม ทะเบียน			แจ้ง สำนักงานเขต	ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ	อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน						
๑๐ นาที	๑ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๒๘. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๑ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ คำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจด- ทะเบียนจัดตั้งสมาคม ๕ บาท	คำขอและ ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	คำขอและ ใบเสร็จรับเงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือ - เจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค. ๑	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะ เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑๐ คน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะ เป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสิ่งของของสมาคมทั้ง สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขา (ถ้ามี) - หนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่ จากเจ้าของหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์	หลักฐานหรือ เอกสารมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- พนักงาน ปกครอง หรือ - เจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ระบุว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์นั้น - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ - แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๓	เสนอความเห็น 	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	- พนักงานปกครองหรือ - เจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต 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	- พนักงาน ปกครอง หรือ - เจ้า พนักงาน ปกครอง	-	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	ใบเสร็จจริงเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือ - เจ้า พนักงาน ปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- พนักงาน ปกครอง หรือ - เจ้า พนักงาน ปกครอง	-	แฟ้ม ทะเบียน สมาคม

๒๙. กระบวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่สมาคมยื่นคำขอเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและนำเสนอเพื่อขออนุมัติการแก้ไขข้อบังคับ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

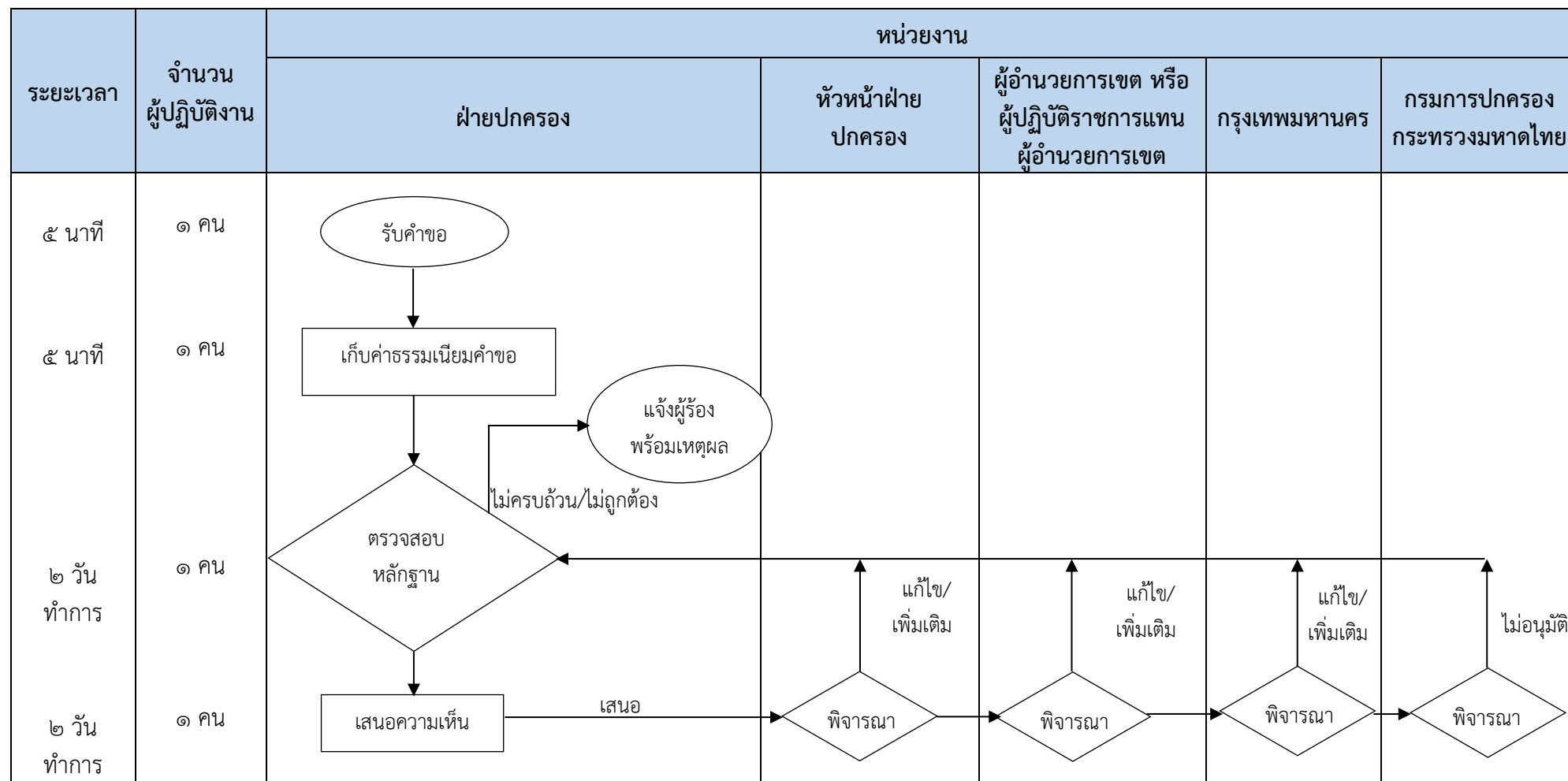
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	ข้อบังคับของสมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

คำจำกัดความ

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม หมายถึง การดำเนินการแก้ไขข้อบังคับเดิมของสมาคมให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

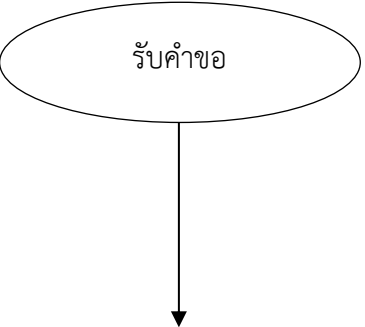
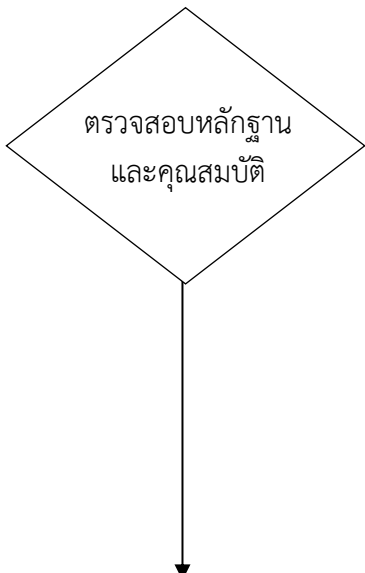
แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๒๙. กระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

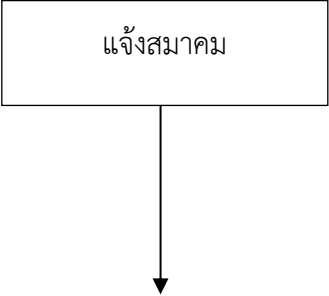
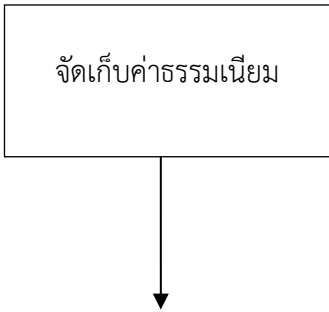


ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๒๙. กระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๒ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ คำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ๕ บาท	คำขอและ ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	คำขอ และ ใบเสร็จรับเงิน	- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค.๒	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง คำขอ ส.ค. ๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติ ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของ สมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และ ข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับสมาคม ของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของ สมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสิ่งของของสมาคมและ หนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่	หลักฐานหรือ เอกสารมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง - หนังสืออนุญาตให้สมาคมใช้สถานที่ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ระบุว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สถานที่ หรือเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานของสมาคมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง					
๓	เสนอความเห็น ↓	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครองเสนอ ผอ.เขตหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.เขต	-	บันทึกเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบ เพื่อมารับเอกสาร และชำระ ค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับอนุญาตจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ)	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	บันทึกแจ้ง สมาคม
๕		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ๒๐๐ บาท ๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ๕.๓ ส่งมอบ ส.ค.๕ ให้กับผู้ขอจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับฯ	ใบเสร็จจริงเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	ใบเสร็จรับเงิน
๖		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	แฟ้ม ทะเบียน สมาคม

๓๐. กระบวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่ผู้รับผิดชอบของสมาคมยื่นคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและหลักฐานตามกฎหมาย จากนั้นนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลกรรมการใหม่ลงในทะเบียนสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	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	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคม	การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

คำจำกัดความ

การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคม หมายถึง การดำเนินการเพื่อบันทึกและรับรองการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมชุดใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

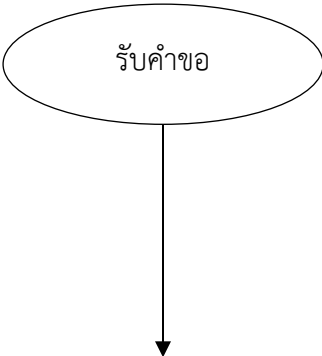
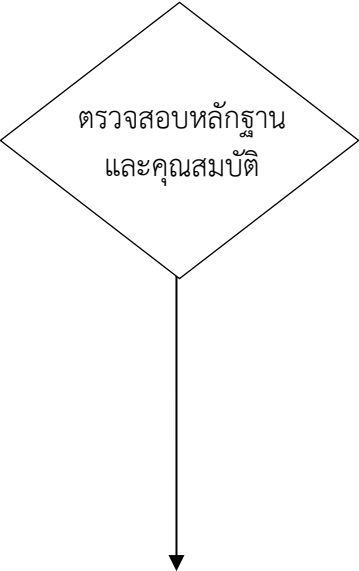
๓๐.กระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

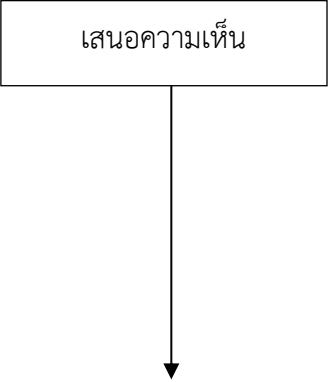
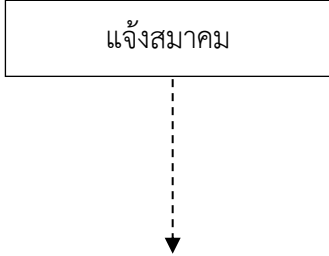
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
๒ วัน ทำการ	๑ คน					
๒ วัน ทำการ	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๒ วัน ทำการ	๑ คน	แจ้งสมาคม ↓ เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค. ๔ ↓ จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มทะเบียนสมาคม			แจ้ง สำนักงานเขต	ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ	อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน						
๑๐ นาที	๑ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนสมาคม

๓๐. กระบวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนฯ ๕ บาท	คำขอและใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	คำขอและใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรองคำขอ ส.ค. ๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทางราชการออกให้ และภาพถ่าย สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็น สมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ - แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็น กรรมการของสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๓		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและ ทะเบียน	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน ผอ.เขต	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบเพื่อ มารับเอกสารและชำระ ค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับอนุญาตจดทะเบียนฯ)	หนังสือมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกแจ้ง สมาคม	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	บันทึกแจ้ง สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียม ↓	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนฯ ๒๐๐ บาท ๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนฯ ๕.๓ ส่งมอบ ส.ค.๕ ให้กับผู้ขอจดทะเบียนฯ	ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๖	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ทะเบียนสมาคม	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียนสมาคม	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	แฟ้มทะเบียนสมาคม	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	แฟ้มทะเบียนสมาคม

๓๑. กระบวนการจดทะเบียนเลิกสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่สมาคมยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกต่อเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและหลักฐานทั้งหมดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย จากนั้นนำเสนอคำขอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะทำการลงทะเบียนและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจดทะเบียนเลิกสมาคม	จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย	สมาคมได้รับการจดทะเบียนเลิกถูกต้องตามกฎหมายภายในระยะเวลามาตรฐาน

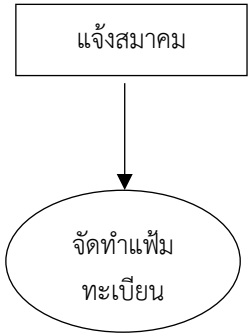
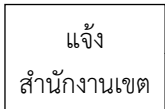
คำจำกัดความ

การจดทะเบียนเลิกสมาคม หมายถึง การดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเลิกสมาคมอย่างเป็นทางการ

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

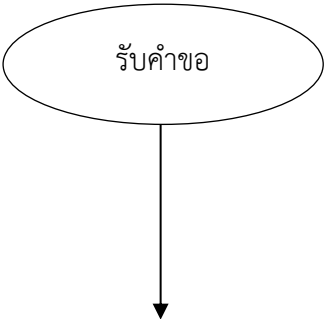
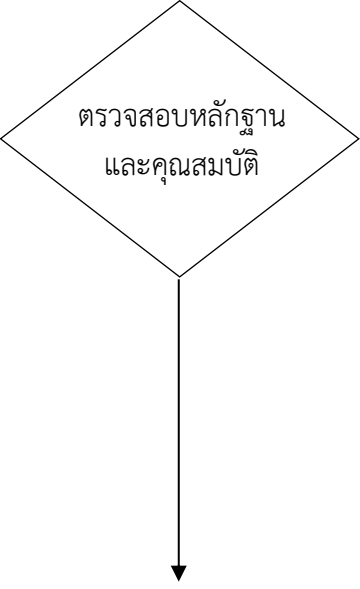
๓๑.กระบวนการงานจดทะเบียนเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --> B[เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ]; B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน}; C -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> D([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]); D --> C; C --> E[เสนอความเห็น]; E -- "เสนอ" --> F{พิจารณา}; F -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> F; F --> G{พิจารณา}; G -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> G; G --> H{พิจารณา}; H -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> H; H --> I{พิจารณา}; I -- "ไม่อนุมัติ" --> I; I --> J[เสนอความเห็น];</pre>				
๕ นาที	๑ คน					
๒ วัน ทำการ	๑ คน					
๒ วัน ทำการ	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วัน ทำการ	๑ คน					ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจดทะเบียนสมาคม

๓๑. กระบวนการจดทะเบียนเลิกสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำขอตามแบบแจ้งการเลิกสมาคม ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอมีการกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอลงทะเบียนเลิกสมาคม ๕ บาท	คำขอและใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	คำขอและใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	แบบแจ้งการเลิกสมาคม	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. แบบแจ้งการเลิกสมาคม พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม	หลักฐานหรือเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ข้อบังคับสมาคมของสมาคม - เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี - สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๓	เสนอความเห็น ↓	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครองเสนอ ผอ.เขตหรือผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.เขต	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔	แจ้งสมาคม ↓	๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ ทำบันทึกแจ้งให้สมาคมทราบเพื่อมารับเอกสาร ๔.๒ ส่งมอบประกาศนายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเลิกสมาคมให้กับผู้ขอจดทะเบียน	หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	บันทึกแจ้งสมาคม	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง	-	บันทึกแจ้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ทะเบียนสมาคม	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สมาคม	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	แฟ้มทะเบียน สมาคม	- เจ้าหน้าที่งาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง	-	แฟ้ม ทะเบียน สมาคม

๓๒. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของสมาคมเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของสมาคม ซึ่งอาจรวมถึงการตรวจสอบเอกสาร รายงานการประชุม และข้อมูลทางการเงิน หากพบการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้สมาคมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	การดำเนินงานของสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	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	สมาคมได้รับการตรวจตราการดำเนินงานตามกฎหมาย	การดำเนินงานของสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

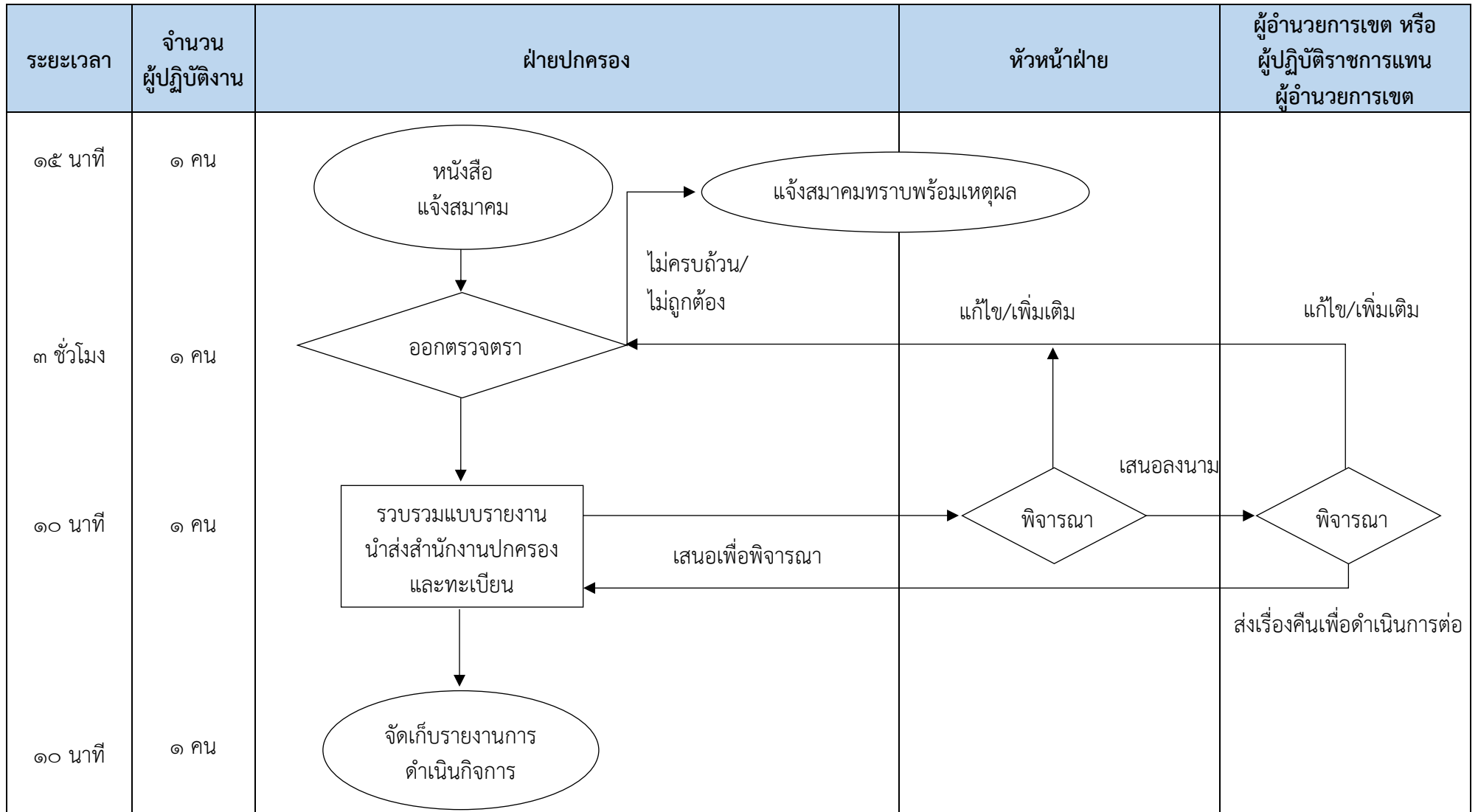
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม	การดำเนินการของสมาคมเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของสมาคม	มีการแจ้งเตือนหรือดำเนินการทางกฎหมายกรณีพบการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

การตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม หมายถึง การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของสมาคมให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่กำหนดไว้

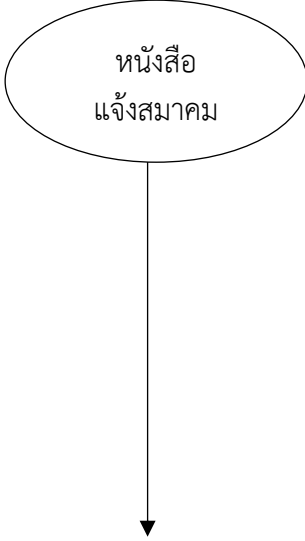
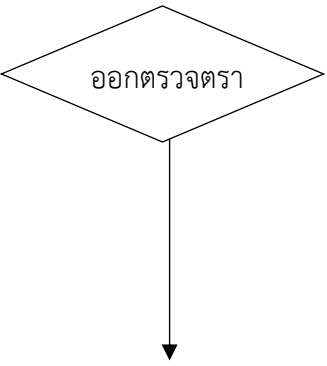
แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๓๒. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๓๒. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ทำหนังสือแจ้งสมาคมทราบถึงกำหนดการตรวจตราสมาคมประจำปี ให้มูลนิธิจัดทำและส่งสำนักงานเขต ตามแบบที่กำหนด - แบบรายงานการดำเนินกิจการของมูลสมาคม จำนวน ๓ ชุด - รายงานการประชุมของสมาคมในรอบปีที่ผ่านมา จำนวน ๓ ชุด - บัญชีรายรับ รายจ่ายและงบดุล จำนวน ๓ ชุด โดยสมาคมส่งรายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	หนังสือแจ้งสมาคมครบทุกแห่ง	กำหนดการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการตรวจตรา	คู่มือสมาคมและมูลนิธิ
๒		๓ ชั่วโมง	๒. การออกตรวจตราการดำเนินกิจการของสมาคม ๑) การดำเนินการของสมาคมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคมหรือไม่ ๒) การตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของสมาคม และการจัดทำงบดุลของมูลสมาคม ซึ่ง	ออกตรวจตราสมาคมตามกำหนดช่วงเวลาภายในเดือนกุมภาพันธ์ถึงมีนาคม	รายงานการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	- รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของสมาคม - แบบรายงานการดำเนินกิจการของสมาคม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลง นามรับรอง ๓) รายงานการตรวจตราและ ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการ ของสมาคม					
๓	รวบรวมแบบรายงาน นำส่งสำนักงานปกรอง และทะเบียน ↓	๑๐ นาที	๓. รวบรวมแบบรายงานการ ดำเนินกิจการ รายงานการ ประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ของสมาคมที่ส่งให้ สำนักงานเขต รายงานตรวจตรา และควบคุมดูแลการดำเนิน กิจการของสมาคม และจัดทำ - บัญชีการตรวจตราแล ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการ ของสมาคม - บัญชีรายชื่อสมาคมที่ส่งรายงาน การดำเนินกิจการ - บัญชีรายชื่อสมาคมที่ไม่ส่ง รายงานการดำเนินกิจการ นำส่งสำนักงานปกรองและ ทะเบียน	สมาคมส่ง รายงานการ ดำเนินกิจการ ของสมาคม ภายในเดือน เมษายน	แบบรายงานที่ สมาคมนำส่ง	พนักงาน ปกรองหรือ เจ้าพนักงาน ปกรอง เสนอ ผู้อำนวยการ เขตผ่าน หัวหน้าฝ่าย ปกรอง	แบบรายงานตามที่ กระทรวงมหาดไทย กำหนด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดเก็บรายงาน การดำเนิน กิจการ	๑๐ นาที	๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการ ดำเนินการกิจการ รายงานการ ประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมารวม แฟ้มย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อการ ตรวจสอบการส่งรายงานการ ดำเนินการกิจการของสมาคม	มีการจัดเก็บ แบบรายงาน	ตรวจสอบ ย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

๓๓. กระบวนการตรวจสอบและคัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคม

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาคม เป็นกระบวนการที่ ผู้ร้องยื่นคำขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาคม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและความเกี่ยวข้องของผู้ยื่น จากนั้นตรวจสอบเอกสารจากระบบหรือแฟ้มจัดเก็บเพื่อคัดสำเนาและจัดทำหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานตามความประสงค์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ใดที่ประสงค์ขอตรวจสอบและคัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคม	ขอตรวจสอบ คัด และรับรองเอกสารเกี่ยวกับสมาคมที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	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	ผู้รับบริการได้รับเอกสารเกี่ยวกับสมาคมถูกต้องตามความประสงค์ภายในระยะเวลามาตรฐาน	การคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคมถูกต้องตามกฎหมายสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้ตามความประสงค์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาคม	เอกสารที่ตรวจสอบและคัดสำเนาถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ตรวจสอบและคัดสำเนาถูกต้องตามกฎหมายภายในระยะเวลามาตรฐาน

คำจำกัดความ

การขอตรวจสอบและคัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาคม หมายถึง การขอสำเนาเอกสารจากข้อมูลทะเบียนสมาคมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

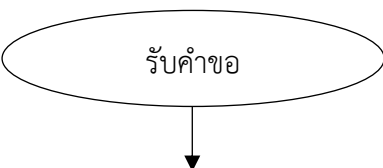
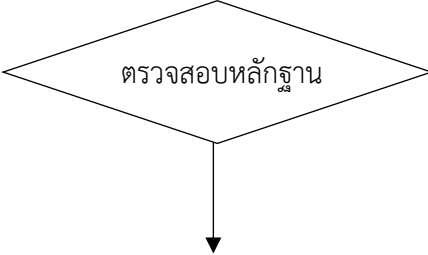
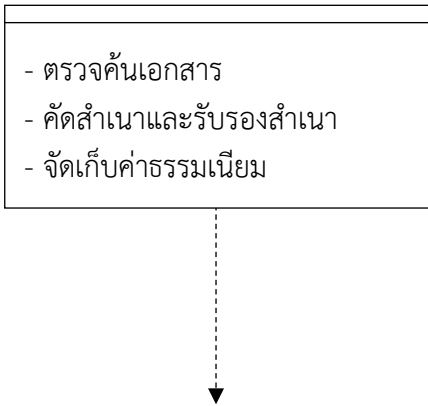
แผนผังกระบวนการงานทะเบียนสมาคม

๓๓. กระบวนการงานการตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน}; B -- "ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]); B --> D["- ตรวจค้นเอกสาร - คัดสำเนาและรับรองสำเนา - จัดเก็บค่าธรรมเนียม"]; D -.-> E([จัดเก็บแฟ้มทะเบียน]);</pre>
๕ นาที	๑ คน	
๑๐ นาที	๑ คน	
๕ นาที	๑ คน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทะเบียนสมาคม

๓๓. กระบวนการตรวจสอบการตรวจค้น คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - ตรวจสอบคำขอทั่วไป ลงรายการเลขที่คำขอ	คำขอมีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	คำขอทั่วไป	-
๒		๕ นาที	๒.ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบความเกี่ยวข้อง ของผู้ยื่นคำขอและเอกสารที่ นำมาแสดงประกอบคำขอ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	-
๓		๑๐ นาที	๓.ตรวจสอบคัดและรับรอง เอกสาร ๓.๑ ตรวจค้นแฟ้มเอกสาร ของสมาคม ๓.๒ คัดและรับรองสำเนา เอกสาร ๓.๓ ส่งมอบเอกสาร จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน	คัดและรับรอง เอกสารที่ ถูกต้อง	- แฟ้มเอกสาร สมาคม - ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียนสมาคม	๕ นาที	๔. จัดเก็บแฟ้มเอกสาร สมาคม	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

กรอบแนวคิด

● กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๓๔ – ๓๙ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

กระบวนการทะเบียนมูลนิธิประกอบด้วย ๕ กระบวนการหลัก และ ๑ กระบวนการย่อย กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ กระบวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ กระบวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ และกระบวนการเลิกมูลนิธิ และกระบวนการตรวจค้น/คัด/และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ ส่วนกระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ โดยกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้มมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - มูลนิธิในพื้นที่	- หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจากนายทะเบียน - ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย - สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร - กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	- รับคำขอ และตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาตรา ๑๑๐-๑๓๖ - พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประมวลรัษฎากร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการ และการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนมูลนิธิ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๕๓๑)	ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตลอดจนระเบียบวาระการประชุมของมูลนิธิให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถนำเสนอ นายทะเบียนได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการงานทะเบียนมูลนิธิ	เจ้าพนักงานปกครองหรือพนักงานปกครองที่รับผิดชอบ รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ และเสนอนายทะเบียนมูลนิธิลงนาม	ผลการดำเนินงานถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และกรอบระยะที่กำหนด

คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการของมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งจากนายทะเบียนมูลนิธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

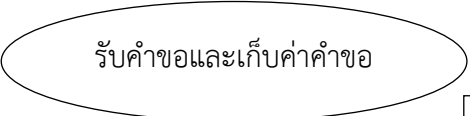
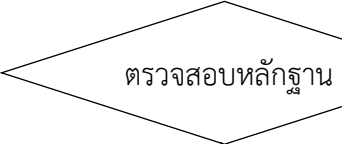
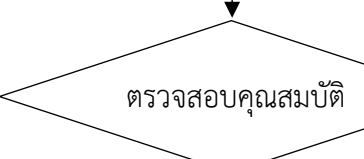
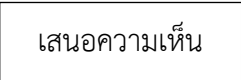
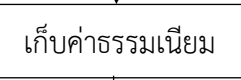
“นายทะเบียน” หมายถึง นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย)

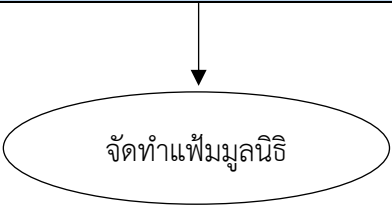
“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายเป็นหนังสือให้ดำเนินงานเกี่ยวกับมูลนิธิ

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงจากนายทะเบียนมูลนิธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

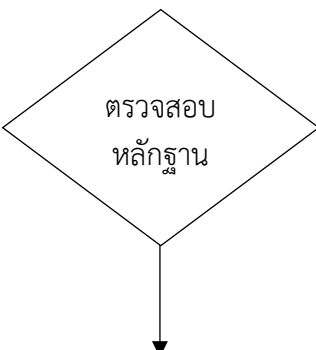
๓๔. แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			
				
๓๐ นาที	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน		ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ	

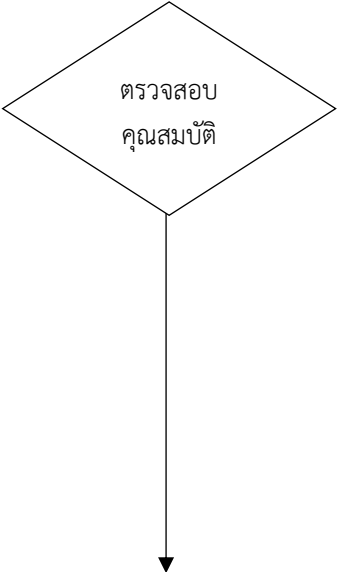
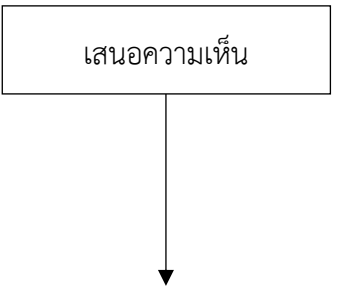
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			

กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

๓๔. กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	1. การรับคำขอ ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขตที่ สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจะตั้งอยู่ ๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน จัดตั้งมูลนิธิ จำนวน ๕ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ม.น.๑	คู่มือสมาคม และมูลนิธิ
๒		๓๐ นาที	๒. การตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมากับ ม.น.๑ จำนวน ๓ ชุด ดังนี้ ๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับ มูลนิธิ ๒) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะ เป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน ๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ ๔) คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ ตาม ข้อ ๑) ที่มีผลตามกฎหมาย	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอที่จะ จดทะเบียนได้	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ตัวอย่าง เอกสารตาม คู่มือฯ	

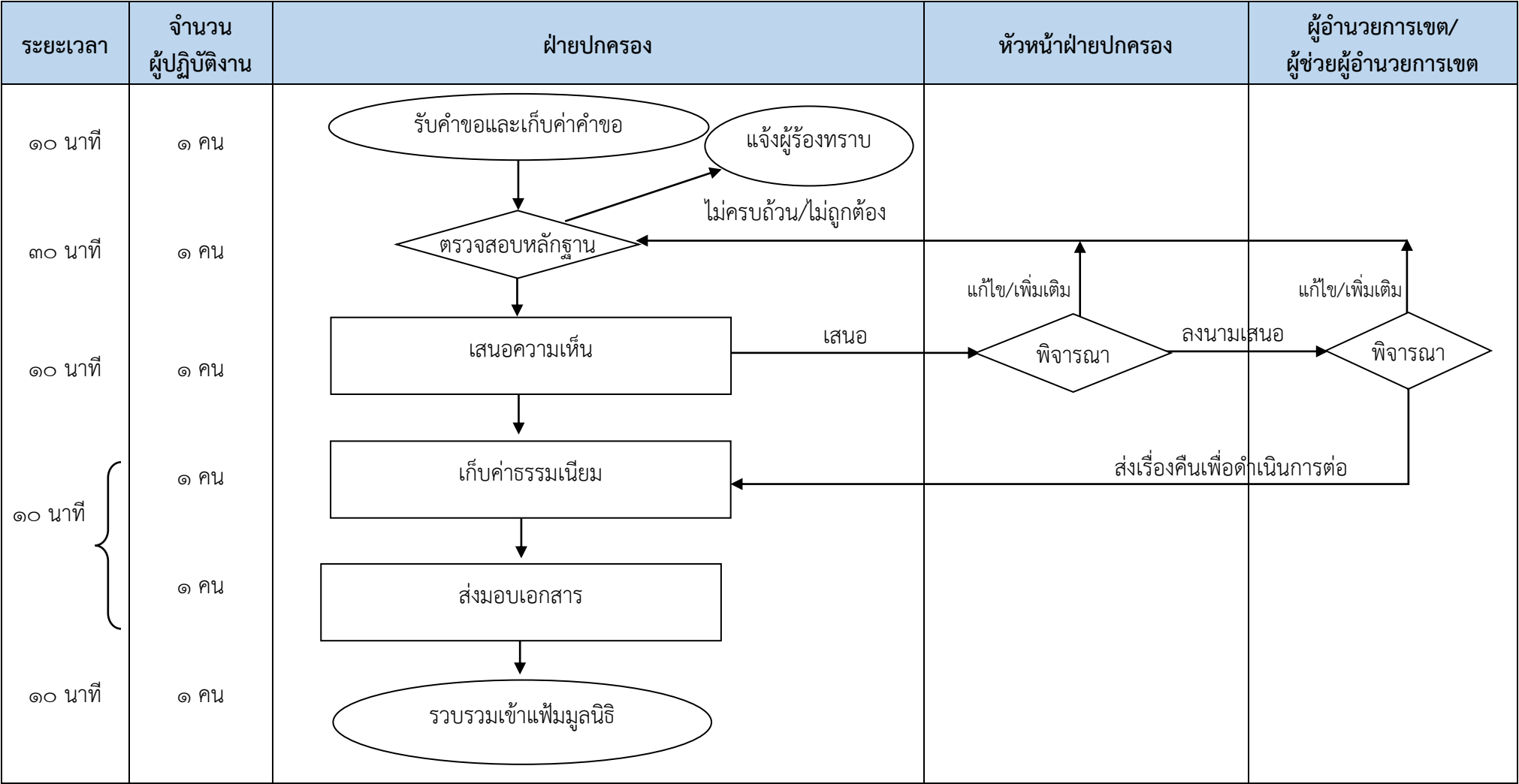
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕) สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่มีการขอ จดมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับ มูลนิธิตาม ๑) เกิดขึ้นโดยผลของ พินัยกรรมนั้น ๖) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนา ภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคลตาม ๑) และ ๒) หรือหลักฐานอื่นที่ สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงาน สาขาทั้งปวง (ถ้ามี) ๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ ครอบครองให้ใช้สถานที่ตาม ๗) ๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้ง มูลนิธิ ๑๐) เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือ อนุญาตจากเจ้าของชื่อ หรือทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือ มอบอำนาจ (ถ้ามี)					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็น กรรมการของมูลนิธิตามเอกสาร ประกอบคำขอ - กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องส่ง ตรวจสอบประวัติและความประพฤติ ที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และ สถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือ สัญชาติอยู่ - กรณีเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้อง บันทึกคำให้การตามที่ระบุในหนังสือ สั่งการฯ ต้องออกหนังสือรับรอง คุณสมบัติให้	การตรวจสอบ มีรายละเอียด ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบรับรอง ของบุคคลผู้จะ เป็นกรรมการ ของมูลนิธิ หรือ หนังสือรับรอง ผู้เป็นจะเป็น กรรมการของ มูลนิธิ	-หนังสือ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องจาก สำนักข่าวกรอง แห่งชาติและ สถานทูตที่ เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ มท ๐๓๐๑.๒/ว๒ ๒๙ ลว.๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙
๔		๑๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมแบบ รับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการ ของมูลนิธิ หรือหนังสือรับรอง - จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความ คิดเห็นในแบบ ม.น.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อ ดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผู้อำนวยการ เขตผ่าน หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	แบบรับรอง ของบุคคลผู้จะ เป็นกรรมการ ของมูลนิธิ หรือ หนังสือรับรอง ผู้เป็นจะเป็น กรรมการของ มูลนิธิ	หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เก็บค่าธรรมเนียม ↓	๕ นาที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนมูลนิธิ พิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน จัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน มูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบแบบ ม.น.๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจด ทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น.๓ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-ม.น.๓ -ใบเสร็จรับเงิน	
๖	จัดทำแฟ้ม ทะเบียนมูลนิธิ	๑๐ นาที	๖. จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ พร้อมจัดระบบการเก็บรักษา	มีการจัดทำแฟ้ม ทะเบียนมูลนิธิ	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน - ดรรชนีแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

๓๕. กระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

๓๕. กระบวนการงานจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

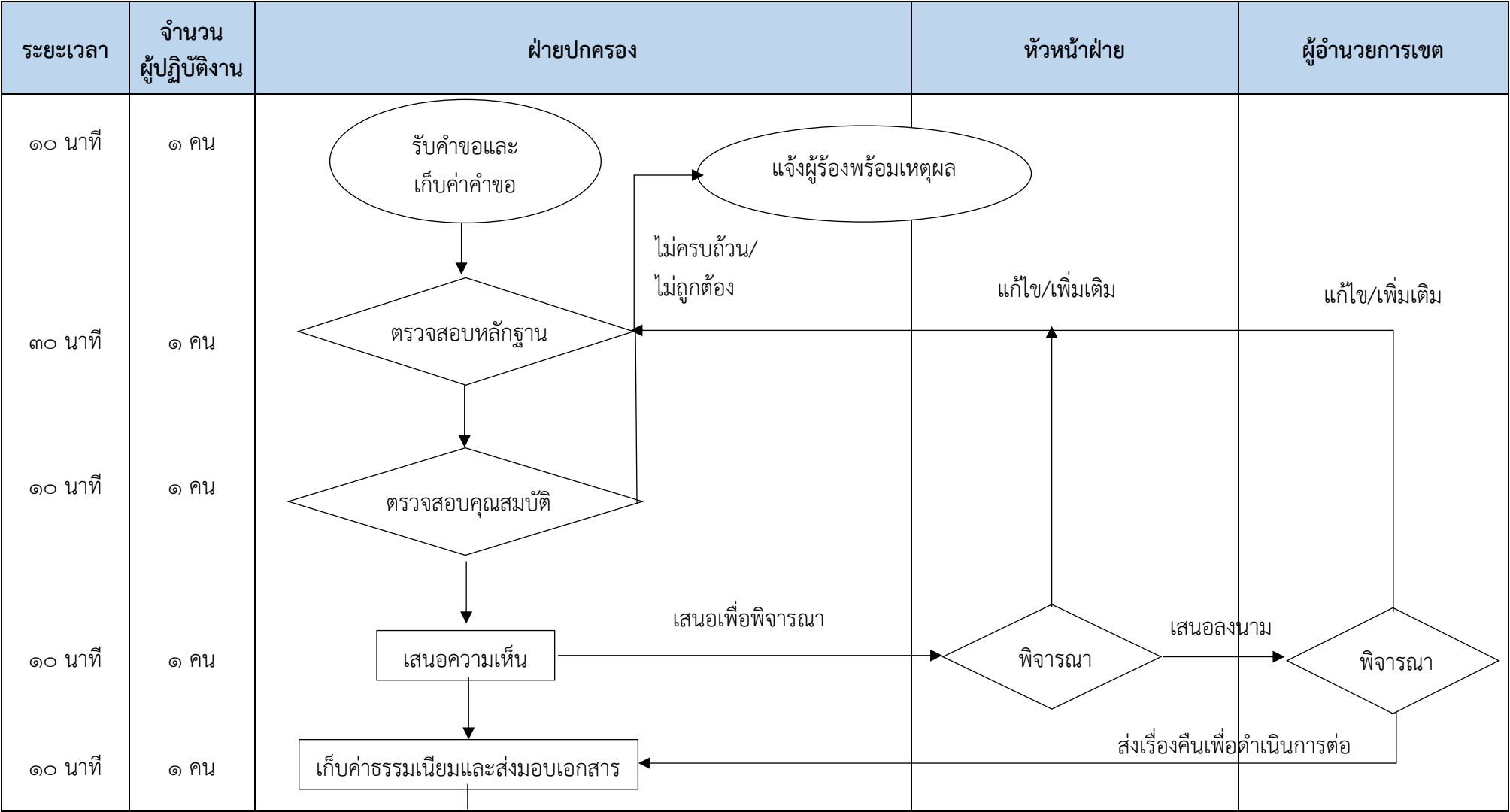
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติให้แก้ไข และจัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	-ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ -ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๒	คู่มือสมาคมและมูลนิธิ
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	

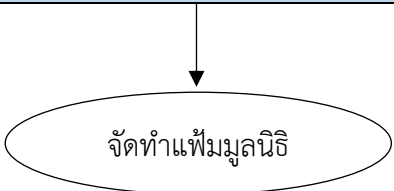
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒) สำเนาของมูลนิธิในปัจจุบันและ ข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ ประสงค์ขอแก้ไขเพิ่มเติม ๓) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงาน สาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิ และ หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าวใน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้ง สำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา แห่งใหม่					
๓	เสนอความเห็น ↓	๑๐ นาที	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อม บันทึกคำให้การ (หรือหนังสือ รับรอง) ๒) จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความ คิดเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผู้อำนวยการ เขตผ่าน หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	-	หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เก็บค่าธรรมเนียม และ มอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	๔. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิ พิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ ขอจดทะเบียนมูลนิธิ ๕. ส่งมอบแบบ ม.น.๔ และ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจด ทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น.๔ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-ม.น.๔ -ใบเสร็จรับเงิน	-ม.น.๔ -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมการ ดำเนินงานมูลนิธิ
๕	รวบรวมเข้าแฟ้ม มูลนิธิ	๑๐ นาที	๕.จัดเก็บเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับในแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดเก็บ แฟ้มทะเบียน มูลนิธิ อย่างเป็น ระบบง่ายต่อการ สืบค้น	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

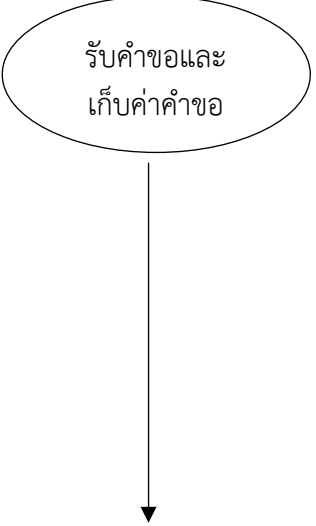
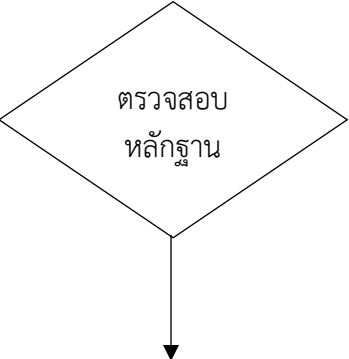
๓๖. แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

๓๖. แผนผังกระบวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบม.น.๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอฯ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ - ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๒	คู่มือสมาคมและมูลนิธิ
๒		๓๐ นาที	๒) สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓) รายชื่อ/ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ หรือชุดที่ขอเปลี่ยนแปลง ๔) สำเนาข้อบังคับมูลนิธิ	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคลตามข้อ ๓) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือภิกษุสงฆ์ ๖) เอกสารอื่น เช่น หนังสือมอบอำนาจ					
๓	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ↓	๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิตามเอกสารประกอบคำขอ - กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องส่งตรวจสอบประวัติและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่ - กรณีเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกคำให้การตามที่ระบุในหนังสือสั่งการฯ ต้องออกหนังสือรับรองคุณสมบัติให้	การตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	- ตรวจสอบกับข้อบังคับมูลนิธิ - ม.น.๔ - แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	- แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ	-หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ มท ๐๓๐๑.๒/ว๒ ๒๙ ถว.๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอความเห็น 	๑๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การ (หรือหนังสือรับรอง) - จัดทำหนังสือ พร้อมแสดงความคิดเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น
๕	เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร 	๑๐ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๕๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น.๔ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมการดำเนินงานมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ม.น.๔ -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมการดำเนินงานมูลนิธิ	
๖	จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ 	๑๐ นาที	๖. จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิพร้อมจัดระบบการเก็บรักษา	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ	- สารบัญแฟ้มทะเบียน - ดรรชนีแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สารบัญแฟ้มทะเบียน - ดรรชนีแฟ้มทะเบียน

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

๓๗. กระบวนการงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

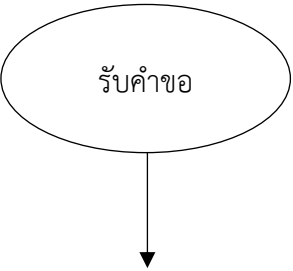
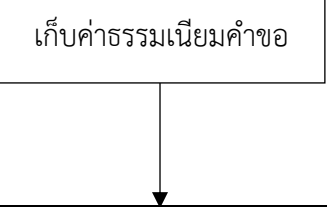
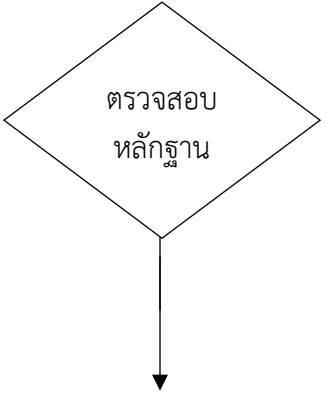
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ		
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๑๐ นาที	๑ คน	แจ้งมูลนิธิ	ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ	

```
graph TD
    A([รับคำขอ]) --> B[เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ]
    B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน}
    C -- "ไม่ครบถ้วน/  
ไม่ถูกต้อง" --> D([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล])
    D --> A
    C --> E[เสนอความเห็น]
    E -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> F{พิจารณา}
    F -- "เสนอลงนาม" --> G{พิจารณา}
    G -- "ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ" --> E
    G --> H[แจ้งมูลนิธิ]
```

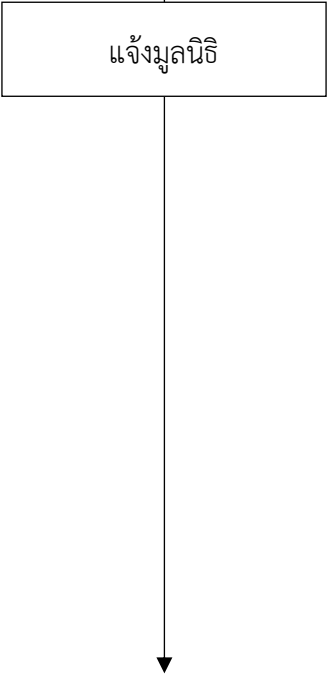
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร จำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ		

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

๓๗. กระบวนการงานจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

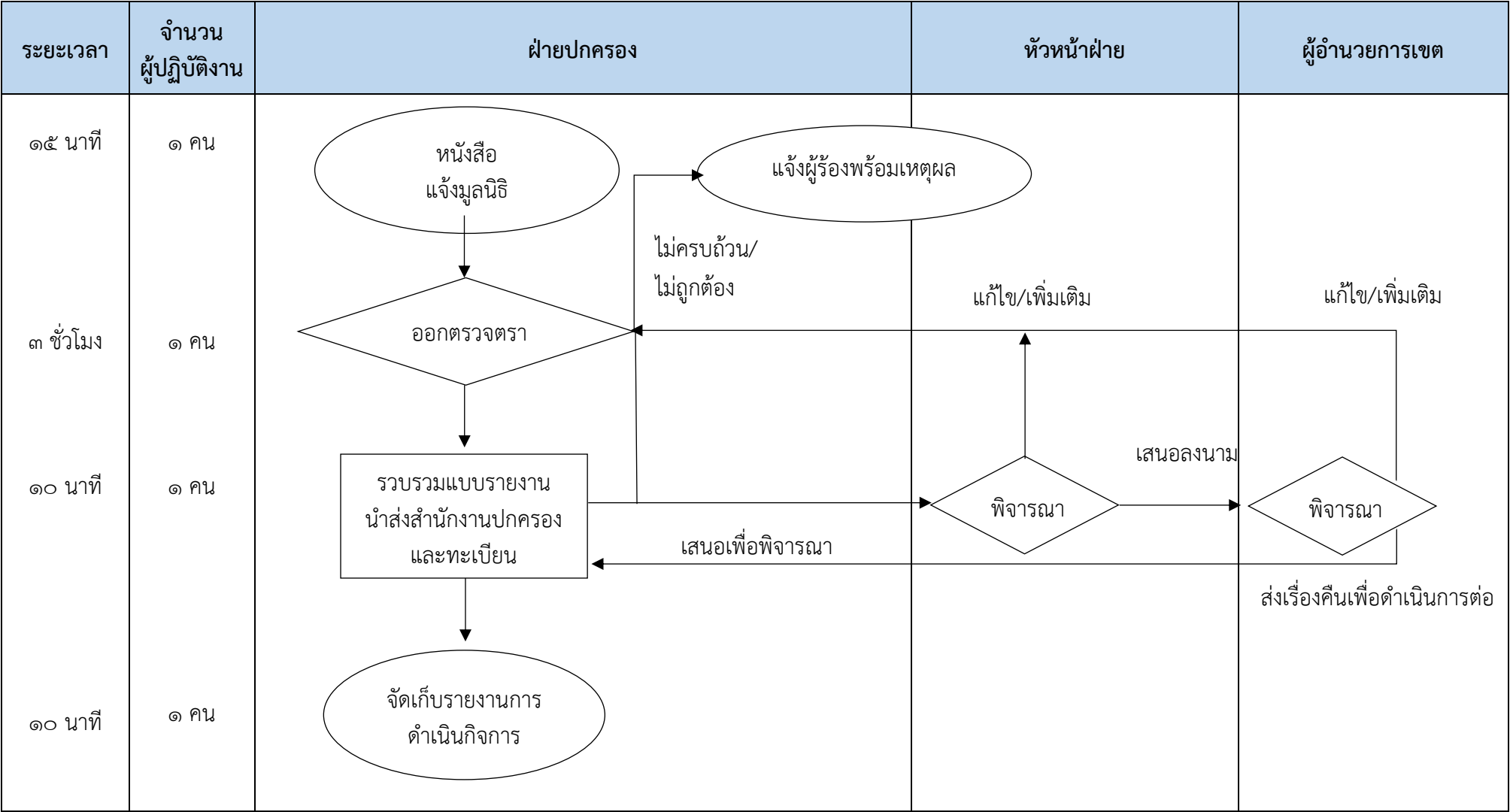
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๖ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ยื่นภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ทะเบียนคุมการดำเนินการมูลนิธิ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น.๖	คู่มือสมาคมและมูลนิธิ
๒		๕ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้อง ครบถ้วน	-ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	
๓		๓๐ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแนบพร้อมคำขอตามแบบ ม.น.๖ จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (แบบ ม.น.๓) ๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของ	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนเลิกมูลนิธิได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			มูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (แบบ ม.น.๔) ๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ ๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ ๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่แจ้งเลิกมูลนิธิ สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้มูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น					
๔	เสนอความเห็น ↓	๑๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดทำหนังสือ พร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๖ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ส่งสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	๕. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกมูลนิธิแล้ว - แจ้งให้มูลนิธิทราบ - กรณีมูลนิธิยังไม่ได้ชำระบัญชีและโอนทรัพย์สินที่เหลือให้มูลนิธิหรือนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๔ ให้แจ้งมูลนิธิดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย - ส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่กำหนด ตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ - เสนอนายทะเบียนรับทราบ	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ม.น.๗	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา - ทะเบียนคุม การดำเนินงาน มูลนิธิ
๖		๑๐ นาที	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียน เอกสารประกอบคำขอลิกมูลนิธิ และจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มทะเบียนมูลนิธิที่ยกเลิก	- สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

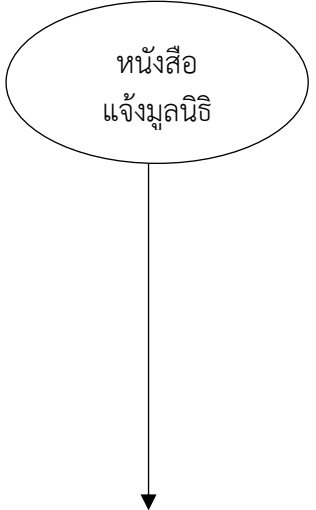
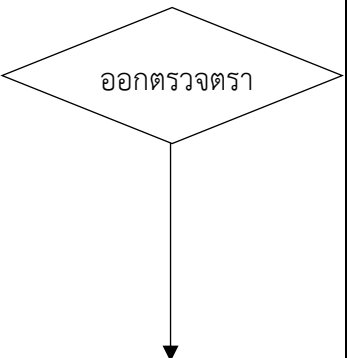
แผนผังกระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ

๓๘. กระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ



แผนผังกระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ

๓๘. กระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. หนังสือแจ้งมูลนิธิกำหนดการตรวจตรามูลนิธิประจำปี ให้มูลนิธิจัดทำและส่งสำนักงานเขต ตามแบบที่กำหนด - แบบรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ จำนวน ๓ ชุด - รายงานการประชุมของมูลนิธิในรอบปีที่ผ่านมา จำนวน ๓ ชุด - บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล จำนวน ๓ ชุด โดยมูลนิธิส่งรายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	หนังสือแจ้งมูลนิธิครบทุกแห่ง	กำหนดการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการตรวจตรา	คู่มือสมาคมและมูลนิธิ
๒		๓ ชั่วโมง	๒. การออกตรวจตราการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ๑) การดำเนินการของมูลนิธิเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิหรือไม่ ๒) การตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ และ	ออกตรวจตรามูลนิธิตามกำหนดช่วงเวลาภายในเดือนกุมภาพันธ์ถึงมีนาคม	รายงานการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	- รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของมูลนิธิ - แบบรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจัดทำงบดุลของมูลนิธิ ซึ่งต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรอง ๓) รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ					
๓	รวบรวมแบบรายงาน นำส่งสำนักงานปกครอง และทะเบียน ↓	๑๐ นาที	๓. รวบรวมแบบรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุลของมูลนิธิที่ส่งให้สำนักงานเขต รายงานตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ และจัดทำ - บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ - บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินงาน - บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ไม่ส่งรายงานการดำเนินงาน นำส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	มูลนิธิส่งรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิภายในเดือนเมษายน	แบบรายงานที่มูลนิธินำส่ง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผู้อำนวยการเขตผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง	แบบรายงานตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการดำเนินกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งเพิ่มย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อการตรวจสอบการส่งรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ	มีการจัดเก็บแบบรายงาน	ตรวจสอบย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	

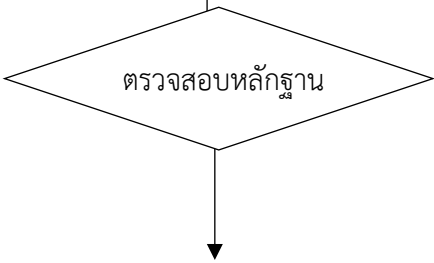
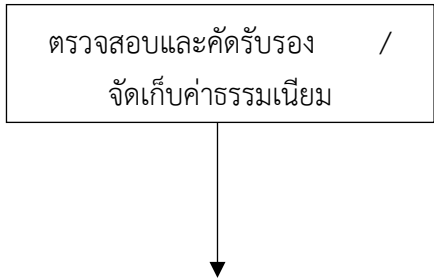
แผนผังกระบวนการงานตรวจค้น / คัด / และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ

๓๙. กระบวนการงานตรวจค้น / คัด / และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[ตรวจสอบและคัดรับรอง / จัดเก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([จัดเก็บแพ้มทะเบียน]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจค้น / คัด / และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ

๓๙. กระบวนการตรวจค้น / คัด / และรับรองสำเนาทะเบียนมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - ตรวจสอบคำขอทั่วไป ลงรายการเลขที่คำขอ	คำขอมีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	คำขอทั่วไป	-
๒		๕ นาที	๒.ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของ ผู้ยื่นคำและเอกสารที่นำมา แสดงประกอบคำขอ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	-
๓		๑๐ นาที	๓.ตรวจสอบคัดและรับรอง เอกสาร ๓.๑ ตรวจค้นเพิ่มเอกสารของ มูลนิธิ ๓.๒ คัดและรับรองสำเนา เอกสาร ๓.๓ ส่งมอบเอกสาร จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน	-คัดและรับรอง เอกสารที่ ถูกต้อง	-เพิ่มเอกสาร มูลนิธิ -ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดเก็บแฟ้มทะเบียน	๕ นาที	๔. จัดเก็บแฟ้มเอกสารมูลนิธิฯ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๔๐-๔๖ กระบวนการทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

กระบวนการทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประกอบด้วย ๖ กระบวนการหลัก และ ๑ กระบวนการย่อย กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการตรวจค้น/คัด/และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และกระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการตรวจสอบ/ตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์เอกสารสำคัญ ส่งมอบเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนฌาปนกิจสงเคราะห์

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในพื้นที่	- จัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ได้รับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - ได้รับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - ได้รับการจดทะเบียนการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของฌาปนกิจสงเคราะห์ - ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการและเปลี่ยนตัวกรรมการ - ได้รับการจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - ได้รับการคัดและรับรองเอกสาร		
ผู้มีส่วนได้เสีย - สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร - กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	- รับคำขอ และตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานให้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ๒. พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๔๗		การปฏิบัติงานด้านสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สมาคมฌาปนกิจสามารถดำเนินการตามระเบียบของบังคับได้ถูกต้อง

๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราหักเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๗. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๘. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ๙. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ ๑๐. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง คุณสมบัติของสมาชิกหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมาชิกของสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ ๑๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ ๑๒. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน และกำหนดแบบใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์ ๑๓. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก รายงานจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือและในธนาคาร และสำเนาบัญชีของสมาคมฉกฉวยคืนเงินสงเคราะห์		

๑๔. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง วิธีการจ่ายค่าจัดการศพหรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว การใช้จ่ายและการเก็บรักษาเงินของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	เจ้าพนักงานปกครองหรือพนักงานปกครองที่รับผิดชอบ รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ และเสนอนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ลงนาม	ผลการดำเนินงานถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและกรอบระยะที่กำหนด

คำจำกัดความ

“สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์” หมายถึง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจการฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

“นายทะเบียน” หมายถึง นายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร

“นายทะเบียนกลาง” หมายถึง นายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถาน

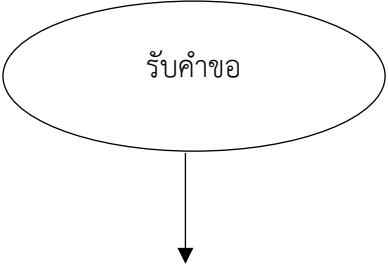
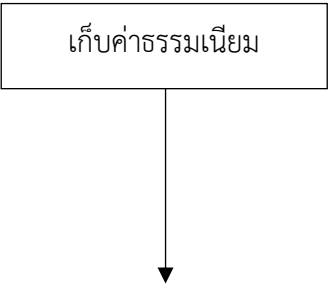
๔๐. กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถาน

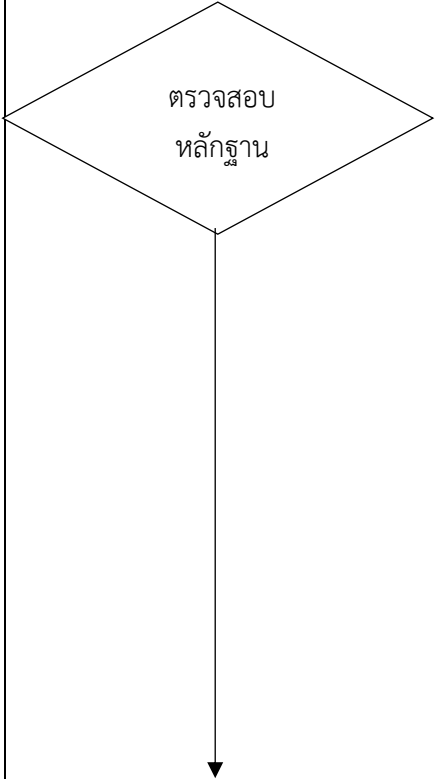
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน		
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
๑๐ นาที	๑ คน	จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน		

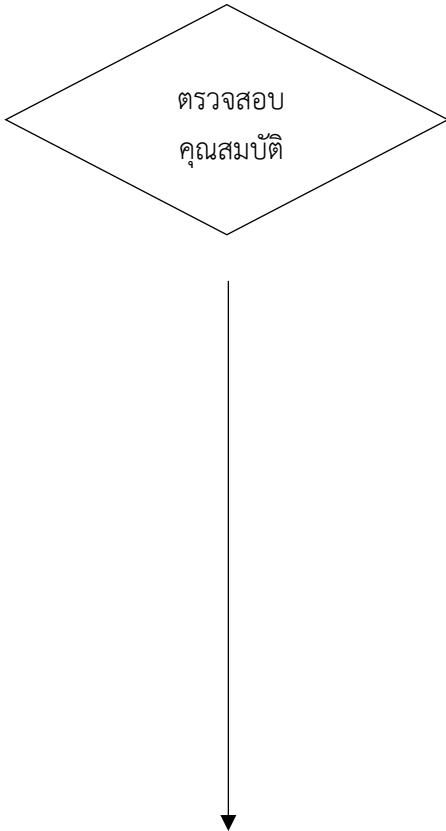
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๒๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมและ ส่งมอบเอกสาร		ลงนาม/อนุมัติ
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้มทะเบียน		

ขั้นตอนกระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอปนกิจสงเคราะห์

๔๐. กระบวนการงานจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑.การรับคำขอ - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้ง สมาคมอปนกิจสงเคราะห์ ยื่น แบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑ และลงรับสมุด ทะเบียนคำขอและออกเลขที่ ตามลำดับที่ของคำขอและนำ เลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่อง รายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่ กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๖	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การ สมาคมอปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๑๐๐ บาท พร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียม แล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๑)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	๓.เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ข้อบังคับขอสมาคม จำนวน ๓ ชุด ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุก คน ๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการ จัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ณ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้ง สำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้ สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคมฯ ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๑ -แบบ ส.ณ. ๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน ๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อนการในแบบ ส.ณ.๑ และแบบส.ณ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อนการจัดตั้งสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ ๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ณ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่	รายละเอียดประกอบเรื่องจดทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๑ - แบบ ส.ณ. ๒ - แบบ ส.ณ. ๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน 	๑๐ นาที	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.๔	-
๖	เสนอความคิดเห็น 	๒๐ นาที	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกความเห็นของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนาย ทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	-	หนังสือเสนอ ความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เก็บค่าธรรมเนียมนิยมและส่งมอบเอกสาร 	๑๐ นาที	๗. เก็บค่าธรรมเนียมนิยมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฉ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บคูปองใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คูปองใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คูปองข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	-
๘	จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๘. จัดทำแฟ้มทะเบียนส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วย	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ในราชกิจจานุเบกษา	-สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้				

แผนผังกระบวนการงานแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์

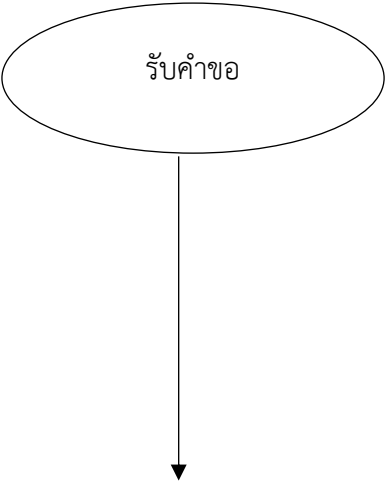
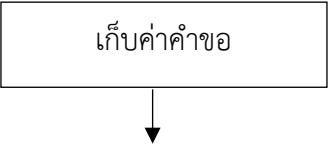
๔๑. แผนผังกระบวนการงานแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๕ นาที	๑ คน	เก็บคำคำขอ		
๕ นาที	๑ คน	ลงทะเบียนเลขที่คำขอ		
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน		
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น		
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บแฟ้ม		

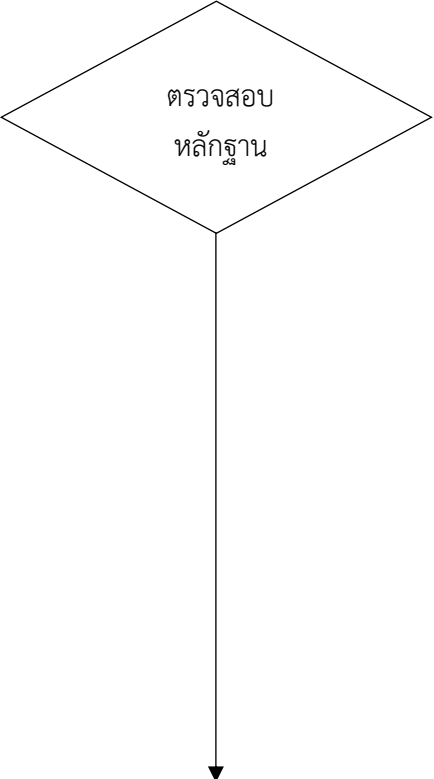
```
graph TD; A([รับคำขอ]) --> B[เก็บคำคำขอ]; B --> C[ลงทะเบียนเลขที่คำขอ]; C --> D{ตรวจสอบหลักฐาน}; D -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> E([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]); E --> A; D -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> F[จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน]; F --> G[เสนอความเห็น]; G --> H{พิจารณา}; H -- "เสนอ" --> I[เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร]; I --> J([จัดเก็บแฟ้ม]); H -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> D; H -- "อนุมัติ/ลงนาม" --> K{พิจารณา}; K -- "อนุมัติ/ลงนาม" --> L[อนุมัติ/ลงนาม]; K -- "ไม่อนุมัติ" --> E;
```

ขั้นตอนกระบวนการงานแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๔๑. กระบวนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้ง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ยื่น แบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฌ.๔ จำนวน ๒ ชุด และลงรับสมุดทะเบียนคำขอ และออกเลขที่ตามลำดับที่ของ คำขอและนำเลขลำดับคำขอไป บันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับ เจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวา ของคำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ฌ.๔	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๒		๕ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียม แล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๕)					
๓	ลงทะเบียนเลขที่คำขอ	๑๐ นาที	๓.การรับ-สมุดทะเบียนคำขอ รับคำขอในสมุดคำขอ (ซึ่งเป็น สมุดทะเบียนแยกต่างหากจาก ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ) และ ออกเลขที่ตามลำดับที่ของสมุด ทะเบียนคำขอเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีและหากขึ้น ปีใหม่ให้เริ่มนับหนึ่งใหม่ไป จนกว่าจะสิ้นปีปฏิทิน และนำ เลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง “รายการสำหรับเจ้าหน้าที่ กรอก”ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำ ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือ เพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์แบบ ส.ณ.๕	เลขที่เรียง ตามลำดับ ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	สมุด ทะเบียน คำขอ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔.เอกสารประกอบเรื่อง ๔.๑ คำขอจดทะเบียนแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ณ.๔ จำนวน ๒ ชุด ถ้ามี ข้อความมากหรือหลายข้อ กรอกในแบบ ส.ณ.๔ ไม่พอให้ ทำเป็นเอกสารแนบและมีนายก สมาคม หรือกรรมการที่ได้รับ มอบอำนาจลงนามกำกับไว้ที่ เอกสารแนบด้วย ๔.๒ รายงานการประชุมใหญ่ ที่ที่มติ ๒ ใน ๓ ของผู้เข้าร่วม ประชุมให้มีการแก้ไขหรือ เพิ่มเติมข้อบังคับ โดยต้องยื่นคำ ขอดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ ๔.๓ ข้อบังคับของสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วน ที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้ง ฉบับ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๔	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน 	๑๐ นาที	๕. จัดทำใบสำคัญแสดงการรับ จดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-
๖	เสนอความคิดเห็น 	๑๐ นาที	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกความเห็นของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนาย ทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต(ปฏิบัติ ราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	

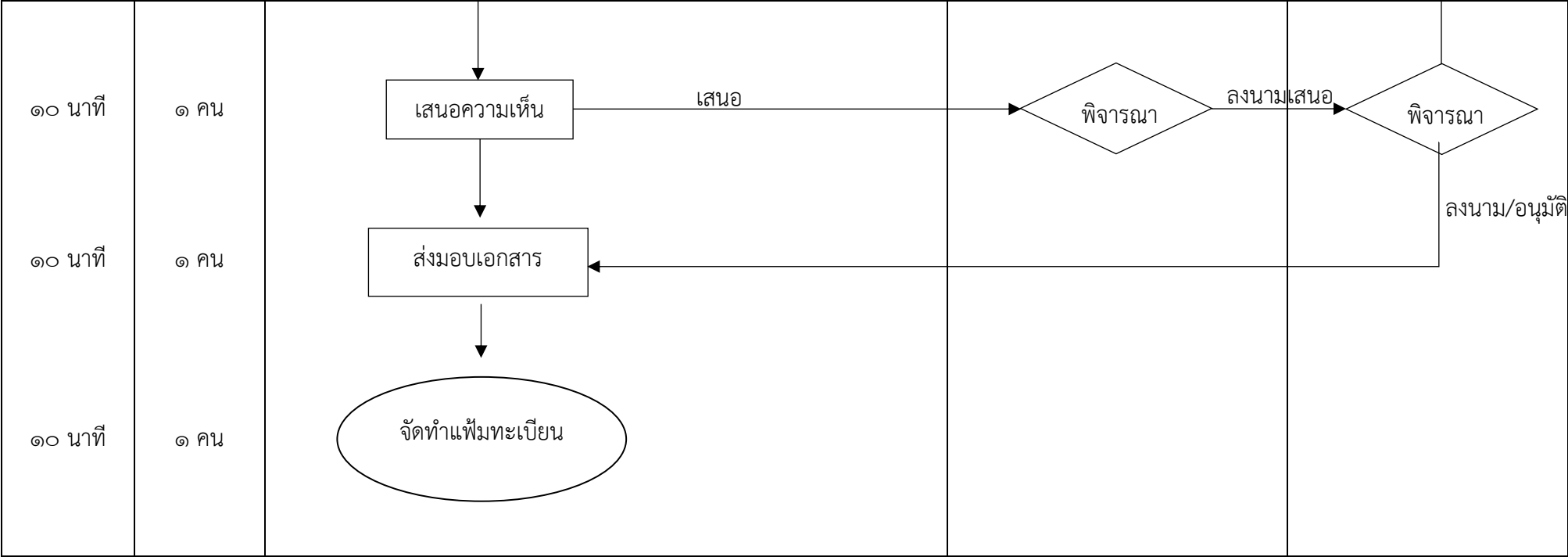
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เก็บค่าธรรมเนียมนิยมและส่งมอบเอกสาร 	๑๐ นาที	๗. เก็บค่าธรรมเนียมนิยมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ณ.๕ จำนวน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บ คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้ร้อง - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	
๘	จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๘.จัดทำแฟ้มทะเบียนส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจ	- จัดเก็บฐานข้อมูล -สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	สารบัญแฟ้มทะเบียน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียน กลางสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์โดยมิชักช้า เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ ประกาศการจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์					

แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมกีฬาสงเคราะห์

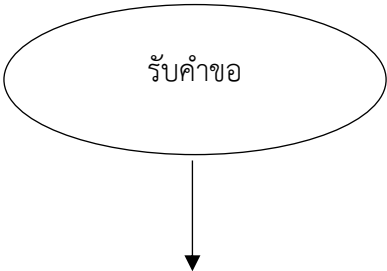
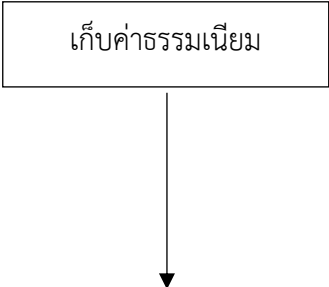
๔๒. กระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมกีฬาสงเคราะห์

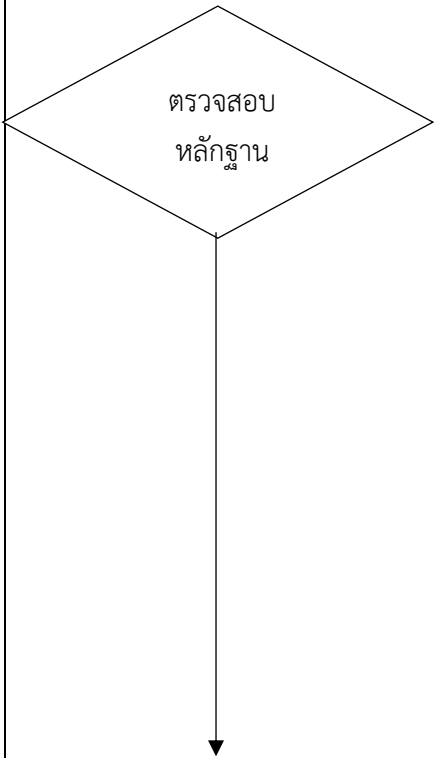
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --> B[เก็บค่าธรรมเนียม]; B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน}; C -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> D([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]); D --> C; C -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> E{ตรวจสอบคุณสมบัติ}; E -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> D; E -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> F[จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน];</pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน			
๒๐ นาที	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
๑๐ นาที	๑ คน			



ขั้นตอนกระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

๔๒. กระบวนการงานจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - สมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๖ (ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ) และลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๖	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๕ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๖)	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ตรวจสอบ หลักฐาน	๒๐ นาที	๓.เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอจดทะเบียนแต่ตั้ง และเปลี่ยนแปลงตัวกรรม แบบ ส.ณ.๖ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ รายงานการประชุมใหญ่ ที่มีมติแต่งตั้งตัวกรรมการ ๓.๓ ประวัติแสดงหลักฐาน ของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ.๖ ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชนหรือ สำเนาบัตรประจำตัวที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว คนละ ๑ รูป ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ฉาบพิก สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔	 ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๒๐ นาที	๔.ตรวจรายละเอียดเอกสาร ประกอบเรื่องพิจารณา ๔.๑ คณะกรรมการที่ได้รับ เลือกตั้งจะต้องมีคุณสมบัติและ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ระเบียบกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ	รายละเอียด ประกอบ เรื่องจด ทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๖	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			มนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของ กรรมการสมาคมฯ ปณิก สงเคราะห์ ๔.๒ ตรวจรายงานการประชุม ให้ทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ และนำมาจดทะเบียน ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ ที่ประชุม ใหญ่มีมติ ๔.๓. คณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน ไม่น้อยกว่าเจ็ดคน โดยมี ตำแหน่งนายกสมาคมฯ ปณิก สงเคราะห์ ๑ คน เลขานุการ ๑ คน เภรัณญิก ๑ คนและ ตำแหน่งอื่นตามที่ คณะกรรมการกำหนด ๑ คน					
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน ↓	๑๐ นาที	๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจด ทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียน (แบบ ส.ณ.๗) ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๗	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เสนอความคิดเห็น 	๑๐ นาที	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ดัชนีฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกความเห็นของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดพิมพ์หนังสือถึง นายกสมาคมฯ ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนาย ทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย ปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต(ปฏิบัติ ราชการ กรุงเทพมหานคร)	- ส.ฉ.๖ - ส.ฉ.๗ - หนังสือถึง นายก สมาคมฯ	หนังสือเสนอ ความคิดเห็น
๗	ส่งมอบเอกสาร 	๑๐ นาที	๗. การส่งมอบเอกสาร ๗.๑ นายทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำ ท้องที่เก็บข้อมูลใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน” และ”คู่มือ ขอดจดทะเบียน”(ฉบับเจ้าหน้าที่ ได้ผ่านเรื่องไว้)ไว้เป็นหลักฐาน	โปร่งใส ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	คู่มือคำขอ จดทะเบียน	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗.๒ ส่ง “ต้นฉบับใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียน” จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์					
๘	จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๘.จัดทำแฟ้มทะเบียน ส่งสำเนาเรื่องการรับจด ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วย สำเนาใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียน กลางสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

แผนผังกระบวนการงานการเลิกสมาคมฯ ปณกิจสงเคราะห์

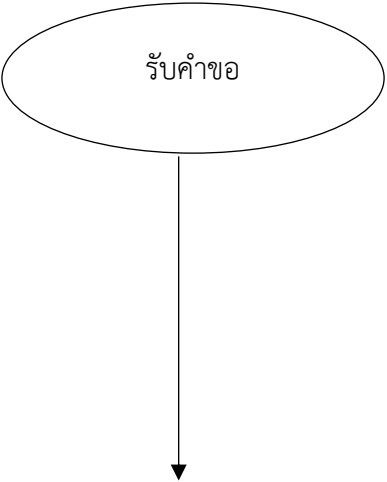
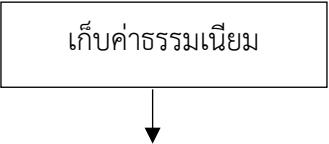
๔๓. แผนผังกระบวนการงานการเลิกสมาคมฯ ปณกิจสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --> B[เก็บค่าธรรมเนียม]; B --> C[ลงทะเบียนเลขที่คำขอ]; C --> D{ตรวจสอบหลักฐาน}; D -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> E[จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน]; D -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> F([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]); E --> G[เสนอความเห็น]; G -- "เสนอ" --> H{พิจารณา}; H -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> D; H -- "ลงนามเสนอ" --> I{พิจารณา}; I -- "อนุมัติ/ลงนาม" --> J[เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร]; I -- "ไม่อนุมัติ" --> F;</pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

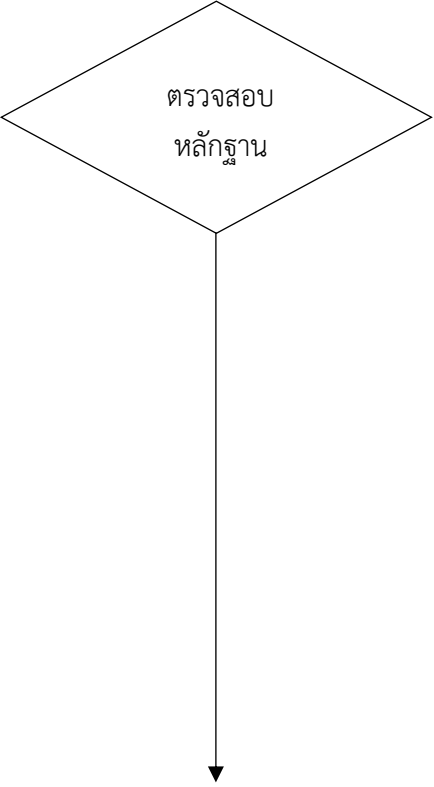
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	↓ แจ้งนายทะเบียนกลาง ↓ ปิดประกาศเลิกสมาคม		
๑๐ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนกระบวนการงานการเลิกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

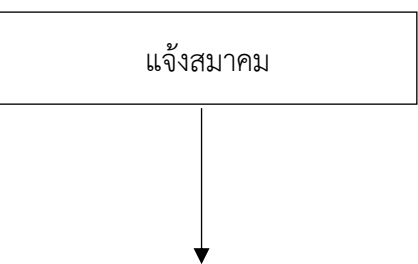
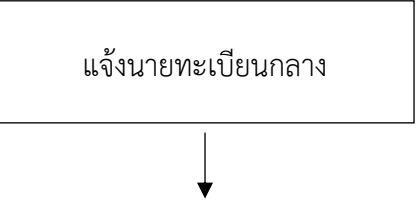
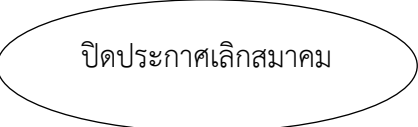
๔๓. กระบวนการงานการเลิกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - สมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ม.๑๐ (ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี) ลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ม. ๑๐	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕
๒		๕ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๒๕ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและ	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-ใบเสร็จรับเงิน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๑๐)					
๓	ลงทะเบียนเลขที่คำขอ	๑๐ นาที	๓.การรับ-สมุดทะเบียนคำขอ รับคำขอในสมุดคำขอ(ซึ่งเป็น สมุดทะเบียนแยกต่างหากจาก ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ)และ ออกเลขที่ตามลำดับที่ของสมุด ทะเบียนคำขอเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีและหากขึ้น ปีใหม่ให้เริ่มนับหนึ่งใหม่ไป จนกว่าจะสิ้นปีปฏิทิน และนำ เลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง “รายการสำหรับเจ้าหน้าที่ กรอก”ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำ ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือ เพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ฉาปนกิจสงเคราะห์แบบ ส.ณ.๑๐	เลขที่เรียง ตามลำดับ ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	สมุด ทะเบียน คำขอ	

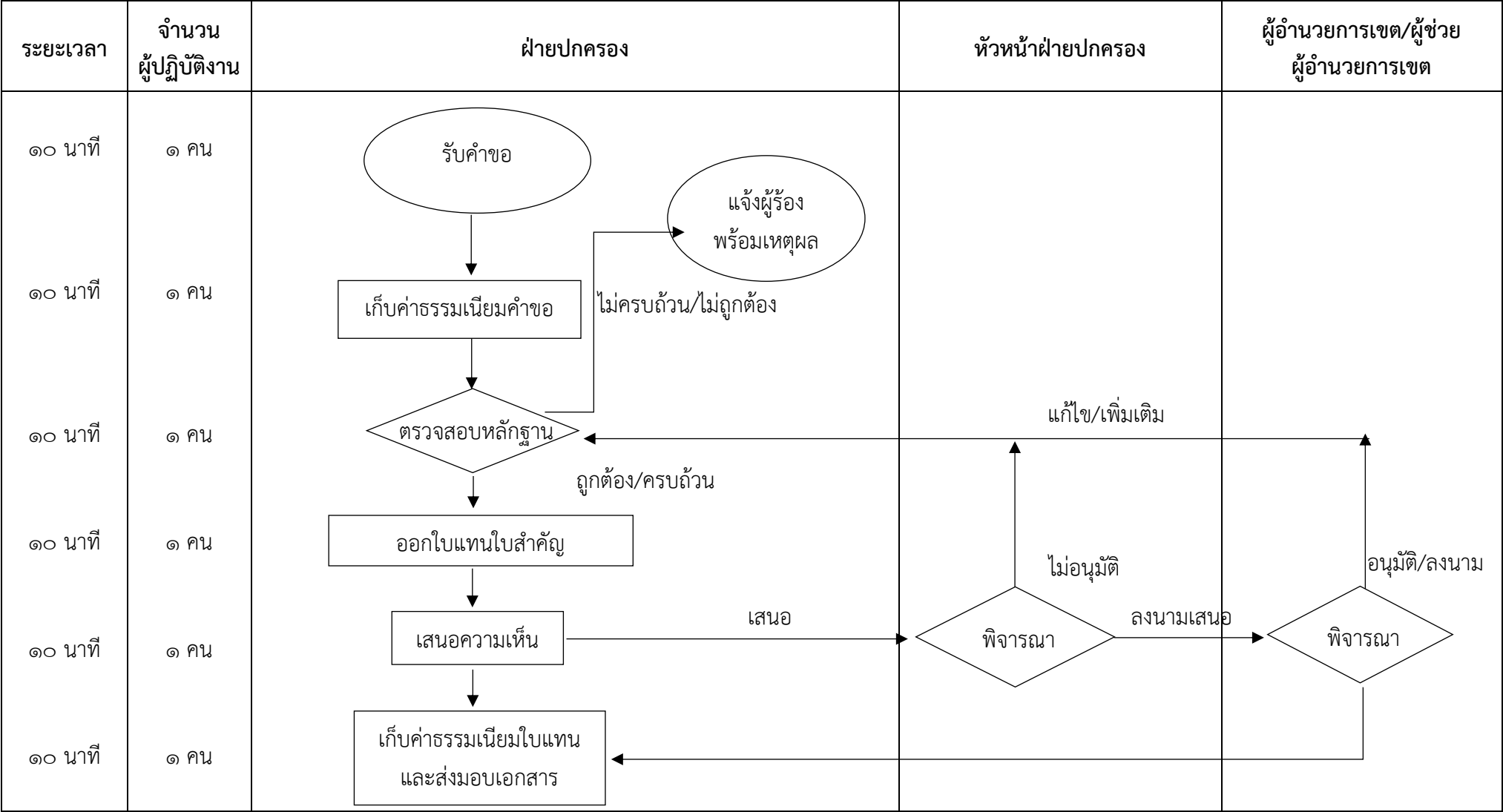
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	๔.เอกสารประกอบเรื่อง ๔.๑ คำขอเลิกสมาคมและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ. ๑๐ จำนวน ๒ ชุด ๔.๒ หลักฐานของผู้ชำระบัญชีแบบ ส.ณ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด ๔.๓ สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติเลิกสมาคมและต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุมและเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้เก็บค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอเลิกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชีแบบ ส.ณ. ๑๐	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	- แบบ ส.ณ. ๑๐ -แบบ ส.ณ. ๑๑	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน 	๑๐ นาที	๕. จัดทำใบสำคัญแสดงการรับ จดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๑๒) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิก หรือนับแต่วันที่ปลดกระทรวงมี คำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยพิมพ์ ต้นฉบับ ๑ ชุด และฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ. ๑๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖	เสนอความคิดเห็น 	๑๐ นาที	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ให้นายทะเบียนลงนาม ดังนี้ ๖.๑ บันทึกความเห็นของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๒ ใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียน (แบบ ส.ณ.๑๒) ๖.๓ หนังสือถึงนายก สมาคม ๖.๔ หนังสือถึงนาย ทะเบียนกลางสมาคมฉาปนกิจ สงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งเรื่องการรับจดทะเบียน เลิกสมาคมนำไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการ เขต(ปฏิบัติ ราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ณ. ๑๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที	๗.ส่งหนังสือแจ้งสมาคมทราบ คำสั่งเลิกสมาคม	สมาคมทราบ คำสั่ง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘		๑๐ นาที	๘.แจ้งนายทะเบียนกลาง ส่งสำเนาคำสั่งเลิกสมาคม ฉาปนกิจสงเคราะห์ให้นาย ทะเบียนกลางประกาศการเลิก ในราชกิจจานุเบกษา	นาย ทะเบียน ได้รับสำเนา คำสั่งฯ	คำสั่งถูก ประกาศในราช กิจจานุเบกษา	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๙		๑๐ นาที	ปิดประกาศคำสั่งเลิกสมาคม ฉาปนกิจสงเคราะห์ ณ สมาคม ฉาปนกิจสงเคราะห์	ปิดประกาศ ถูกต้อง	มีการปิด ประกาศตาม กฎหมาย	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

แผนผังกระบวนการงานออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

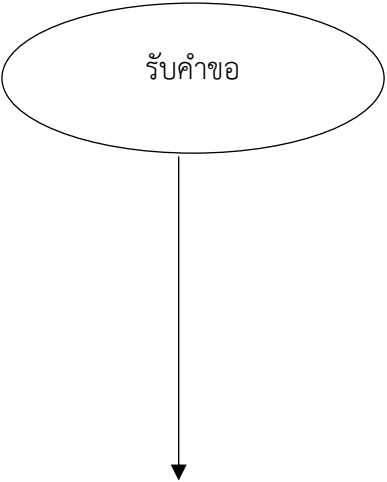
๔๔. แผนผังกระบวนการงานออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

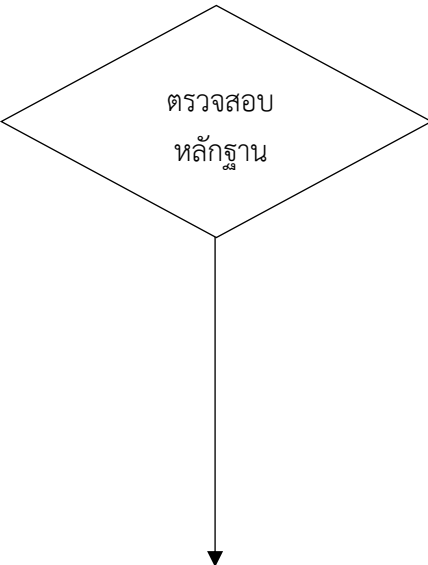
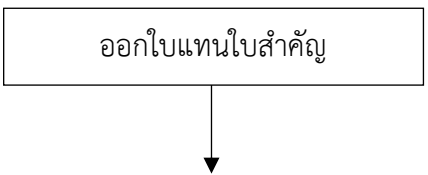


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	↓ แจ้งนายทะเบียนกลาง		

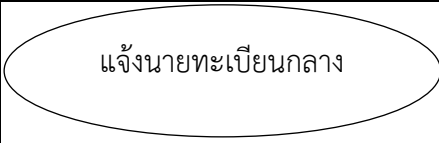
กระบวนการงานนอกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

๔๔. กระบวนการงานนอกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑.การรับคำขอ - ผู้ขอออกใบแทนใบสำคัญ สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ ยื่น แบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๘ และลงรับสมุด ทะเบียนคำขอ(ซึ่งเป็นสมุด ทะเบียนที่แยกต่างหากจาก ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ) และ ออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอ และนำเลขลำดับคำขอไปบันทึก ที่ช่องรายการ “สำหรับ เจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวา ของคำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๘	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ฉบับกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒.การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๒๕ บาท พร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียม แล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ.๘)					
๓		๑๐ นาที	๓.เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอตามแบบ ส.ฉ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการ ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ ๓.๒ สำเนาบันทึกการแจ้ง ความ(กรณีใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียนสูญหาย) ๓.๓ ในกรณีที่ชำรุดใน สำเนาสำคัญให้แนบใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-แบบส.ฉ.๘ - บันทึกการ แจ้งความ - ใบสำคัญที่ ชำรุด	-
๔			๔. จัดทำใบสำคัญแสดงการรับ การจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	-

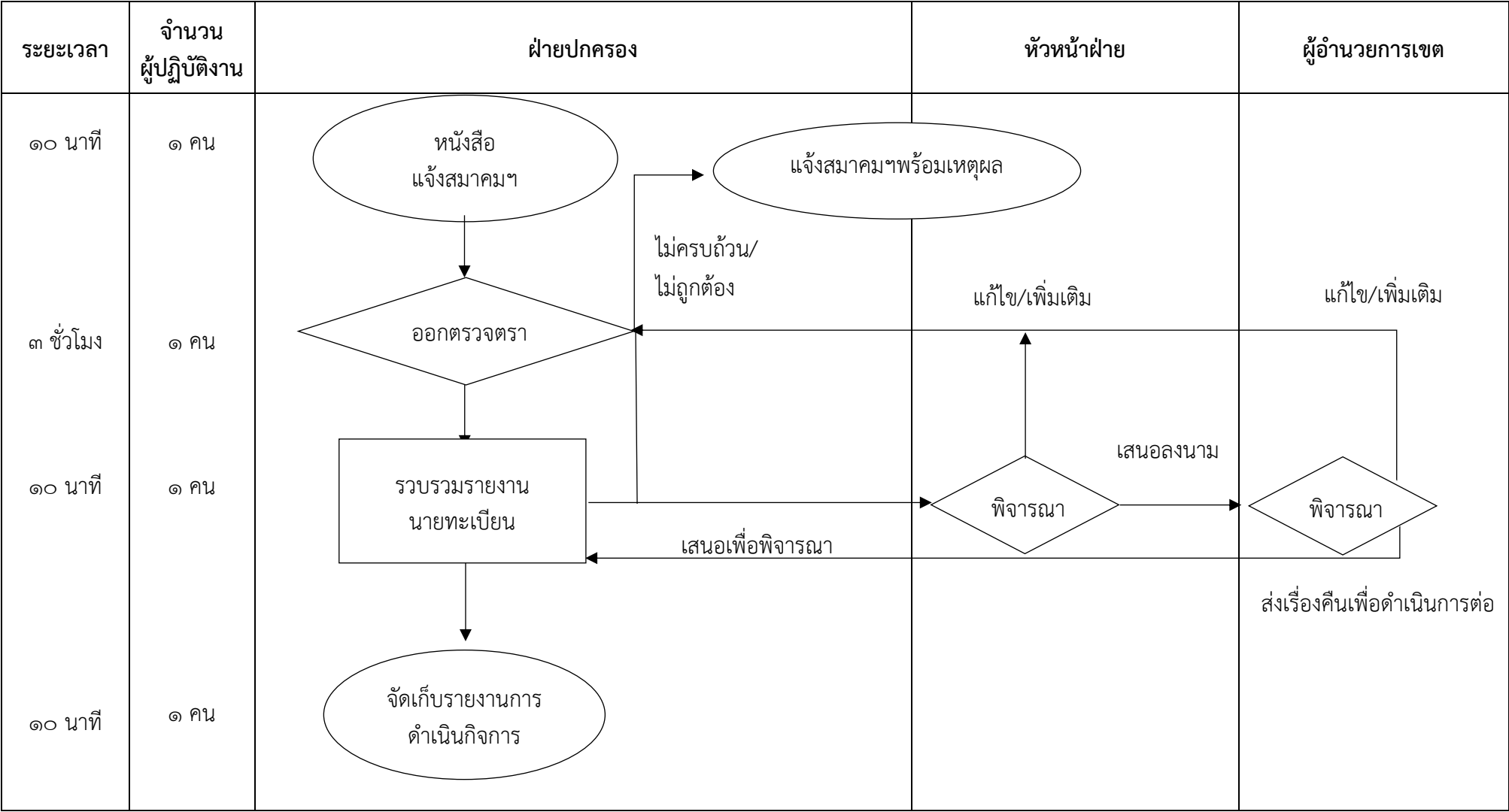
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอความคิดเห็น ↓	๑๐ นาที	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๕.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ตันฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๕.๒ บันทึกความเห็นของ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่คำขอแบบ ส.ฉ.๘ ในช่อง “ความเห็น เจ้าหน้าที่” ด้านล่างซ้ายมือของ คำขอ ส.ฉ.๘ โดยระบุว่า “ได้ ตรวจแล้วเห็นสมควรออกไป แทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมปากีสถาน สงเคราะห์ให้ได้” และระบุ “อนุญาต” ในช่อง “คำสั่ง” ด้านขวามือ ๖.๓ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เก็บค่าธรรมเนียมนิยมและส่งมอบ เอกสาร 	๑๐ นาที	๖. เก็บค่าธรรมเนียมนิยมใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ณ.๙ จำนวน ๑๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๖.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บ คูปองใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับ ข้อบังคับของสมาคมพร้อม เอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๖.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่ม ก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คูปองใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คูปองข้อบังคับของ สมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จรับเงิน
๗	แจ้งนายทะเบียนกลาง 	๑๐ นาที	๗.จัดส่งเอกสารให้นายทะเบียน กลาง ดังนี้ ๗.๑ สำเนาเรื่องออกใบแทน ใบสำคัญฯ ๗.๒ สำเนาใบแทนใบสำคัญฯ	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗.๓ หนังสือนำเสนอ					

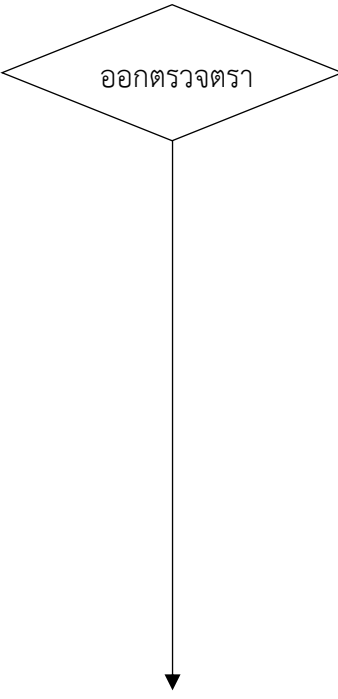
แผนผังกระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์

๔๕. กระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์



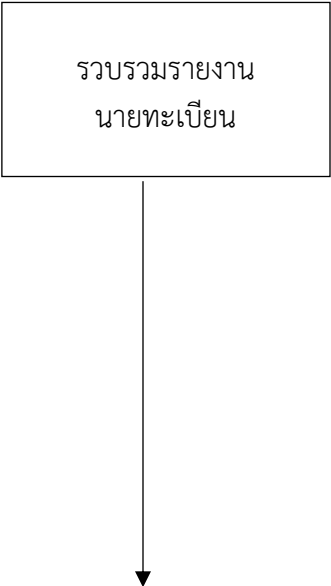
แผนผังกระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๔๕. กระบวนการงานย่อยตรวจตราการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. หนังสือแจ้งสมาคมกำหนดการตรวจตราสมาคม ให้สมาคมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานด้านต่างๆ ให้พร้อมรับการตรวจสอบ	หนังสือแจ้งสมาคมครบทุกแห่ง	กำหนดการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ
๒		๓ ชั่วโมง	๒. การออกตรวจตราการดำเนินการกิจการของสมาคม ๑) ตรวจเงินสด เงินสดที่มีอยู่ในมือตรงกับช่องยอดคงเหลือในสมุดบัญชี ตรวจยอดเงินสด ณ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ในสมุดบัญชีตรงกับที่รายงาน ๒) ตรวจเงินฝากธนาคาร เงินฝากกับธนาคารตรงตามข้อบังคับ ในนามสมาคม ตรวจความเคลื่อนไหวสมุดเงินฝากตรงกับการบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ตรวจยอดเงินฝาก ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๑ ธันวาคม ตรวจกรรมการผู้มีสิทธิ	เอกสารหลักฐานการตรวจตราถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามประกาศนายทะเบียนกลาง	ออกตรวจตราสมาคมตามช่วงเวลาที่กำหนด	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	เอกสารรายงานตามคู่มือฯ	พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์ มาตรา ๒๒,๓๖,๓๗,

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เบิกถอน ๓) ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน มีรายละเอียดครบถ้วน จัดทำ หลักฐานทุกครั้ง การคำนวณเงิน ถูกต้อง ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ถูกต้อง ๔) การรับเงินตรงตามข้อบังคับ กำหนดหรือไม่ การรับเงินค่า สมัคร เงินค่าบำรุง เงินสงเคราะห์ เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๕) การจ่ายเงิน เงินสงเคราะห์ คำนวณและจ่ายตามข้อบังคับ กำหนด ผู้จัดการศพและผู้รับเงิน สงเคราะห์ตรงตามที่ระบุในใบ สมัคร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นไปตามประกาศกระทรวงฯ ๖) ตรวจสอบบัญชีการเงินประจำตัว สมาชิก มีรูปแบบเป็นไปตาม ประกาศนายทะเบียนกลาง กำหนด จัดทำเป็นปัจจุบัน ตรงกับ หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน รวม ยอดเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า คงเหลือของสมาชิกทุกรายต้อง					

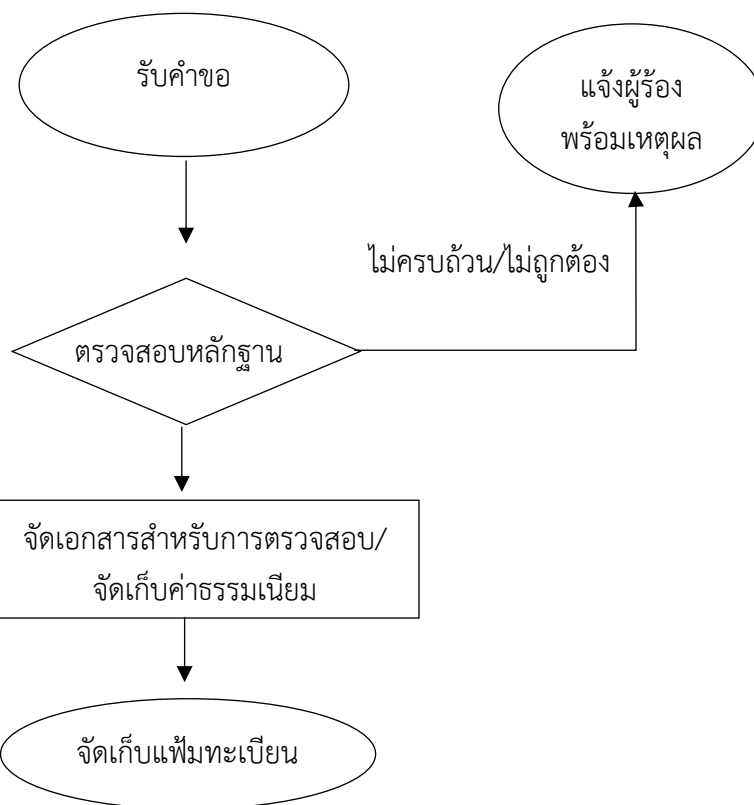
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เท่ากับบัญชีเงินสงเคราะห์ ล่องหน้า ๗) ตรวจสอบบัญชี มีรูปแบบ เป็นไปตามประกาศฯ และต้องทำ เป็นปัจจุบันตรงกับหลักฐานการ รับ-จ่ายเงิน ๘) ปิดประกาศสำเนาบัญชีไว้ที่ สำนักงานของสมาคม ๙) รายงานการประชุม จัดประชุม ตามที่กฎหมายกำหนด สมาชิกมา ครบองค์ประชุม มีวารการรายงาน ฐานะการเงิน มีรายละเอียด ทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน พร้อมทั้ง รายได้ ค่าใช้จ่ายของสมาคมและ รายละเอียดตรงกับงบดุล บัญชี รายได้ รายจ่าย มามติอนุมัติงบดุล ของที่ประชุมใหญ่ และวาระอื่นๆ มีการลงมติการใช้เงินที่ขัดต่อ กฎหมายหรือไม่ ๑๐) รายงานใน ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน สมาชิก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน สิ้นเดือน					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	๓. รวบรวมเอกสารหลักฐาน รายงานนายทะเบียนทราบ ๑) รายงานจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือ และในธนาคาร รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน มิถุนายนของทุกปี ๒) รายงานการประชุมใหญ่ งบดุล บัญชีรายได้-รายจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ มีมติ อนุมัติงบดุล ๓) รายงานจำนวนสมาชิกในส่วน ที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน สมาชิก	สมาคมฯ รายงานตาม กรอบระยะเวลา ที่กำหนด	รายงานที่ สมาคมนำเสนอ	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอนาย ทะเบียนผ่าน หัวหน้าฝ่าย ปกครอง		มาตรา ๓๖, ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.ฯ
๔		๑๐ นาที	๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน รายงานการดำเนินกิจการ เพื่อ การตรวจสอบการส่งรายงานการ ดำเนินกิจการของสมาคมฯ	มีการจัดเก็บ แบบรายงาน	ตรวจสอบ ย้อนหลังได้	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

แผนผังกระบวนการงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมพานักสงเคราะห์

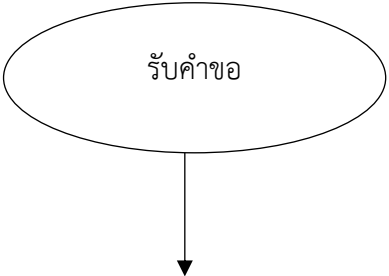
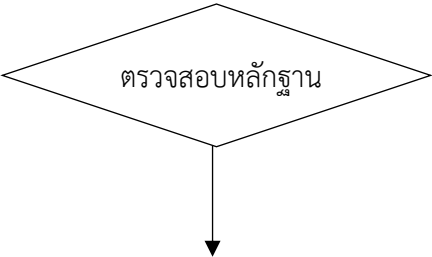
๔๖. แผนผังกระบวนการงานตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมพานักสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเอกสารสำหรับการตรวจสอบ/ จัดเก็บค่าธรรมเนียม		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บแฟ้มทะเบียน		



กระบวนการตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมฯ ปกกิจสงเคราะห์

๔๖. กระบวนการตรวจค้น คัด และรับรองสำเนาทะเบียนสมาคมฯ ปกกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.การรับคำขอ - ตรวจสอบคำขอทั่วไป(ส.ณ.๑๔) ลงรายการเลขที่คำขอ วันที่รับ เอกสารและลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับ มุมบนขวาของ คำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ. ๑๔	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒.ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผู้ ยื่นคำและเอกสารที่นำมาแสดง ประกอบคำขอ (แบบ ส.ณ.๑๔)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	-
๓		๑๐ นาที	๓.ตรวจสอบคัดและรับรอง เอกสาร ๓.๑ ตรวจค้นแฟ้มเอกสารของ สมาคมฯ ๓.๒ คัดและรับรองสำเนา เอกสาร	- คัดรับรอง เอกสาร ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-ใบเสร็จ รับเงิน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียม พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๓.๔ ส่งมอบเอกสาร					
๔	จัดเก็บแพ้มะเปียน	๑๐ นาที	๔. จัดเก็บแพ้มเอกสารสมาคม	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงานปกครอง		

๔๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งมัสยิด - อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น ที่อยู่ในพื้นที่เขต		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- เอกสารมีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ตามกฎหมาย - บริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติบริหาร องค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อ หน่วยงานต่างๆ ได้ตามกฎหมาย	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้องตามความประสงค์	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๗. กระบวนการ ทะเบียนมัสยิด	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย สามารถนำไปใช้ แสดงเป็นหลักฐานต่อหน่วยงาน ต่างๆ ได้

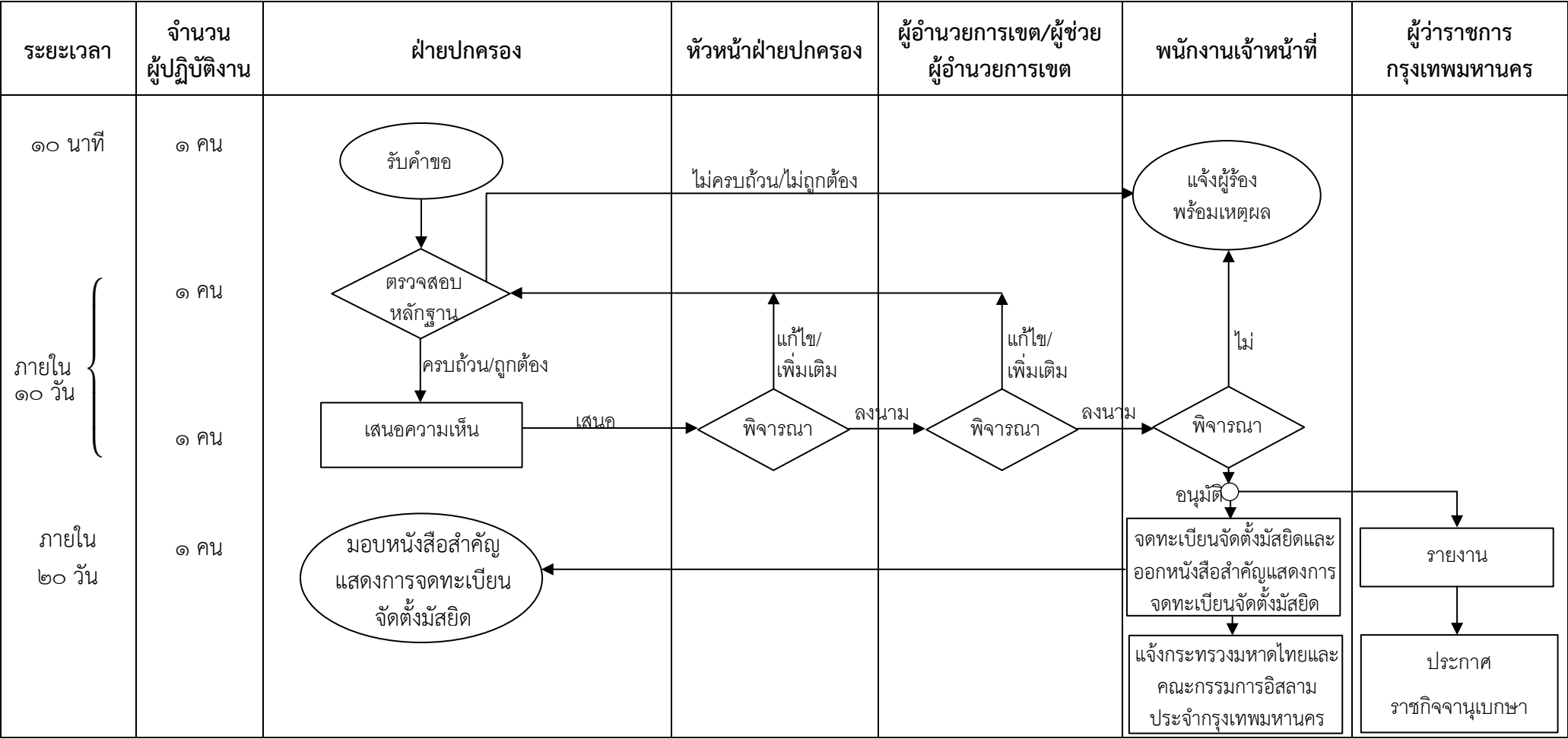
คำจำกัดความ

“มัสยิด” หมายถึง สถานที่ปฏิบัติพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม อันได้แก่การละหมาดและการวิงวอน
การปลุกตนเพื่อบำเพ็ญตบะ หาความสันโดษและเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

แผนผังกระบวนการงานทะเบียนมัสยิด

งานทะเบียนมัสยิด

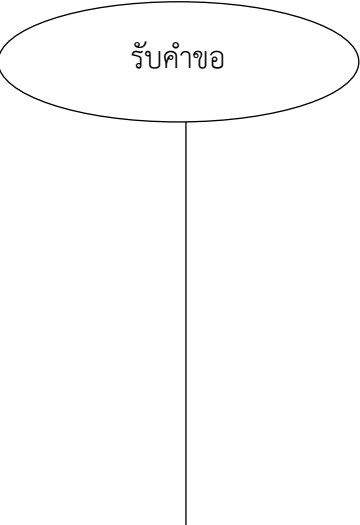
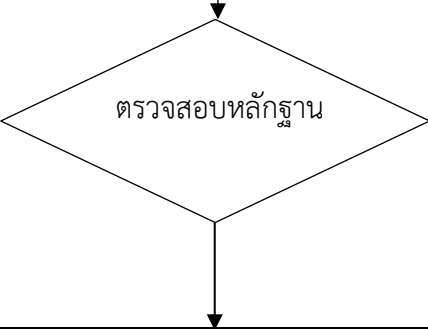
๔๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด



ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานทะเบียนมัสยิด

๔๗. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิมาม คอเต็บ บิหลั่นประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่อยู่ในพื้นที่จัดตั้งมัสยิดตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำขอ แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กรศาสนา อิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๒		๑ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งมัสยิด สรุปลความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ	มัสยิดพร้อมที่จะ ประกอบศาสนกิจ	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้า ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กรศาสนา อิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	การเสนอความเห็น ตามลำดับขั้น ↓	๗ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	จดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด ↓	๒๐ วัน	๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ พิจารณาสั่งการภายใน ๒๐ วัน - กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดงเหตุผลไว้ด้วย และแจ้งผู้ยื่นคำขอ - กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ตามแบบ บอ.๓ ๔.๒ แจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้มีการประกาศจัดตั้งมัสยิดในราชกิจจานุเบกษา ๔.๓ จัดเก็บเรื่องการขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและหลักฐานทั้งหมด ณ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ๔.๔ แจ้งการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไปยังกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร	การจดทะเบียนถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน	พนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	แบบ บอ.๓	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	มอบหนังสือสำคัญ แสดงการ จดทะเบียน	๑๐ นาที	๕. สำนักงานเขตส่งมอบหนังสือสำคัญ แสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.๓) ให้ผู้ขอจดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด	จัดเก็บในฐานข้อมูล สามารถตรวจสอบ อ้างอิงได้	แฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๓	แฟ้มทะเบียน

๔๘. กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา

๑. กระบวนการย่อยรับหนังสือการแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณเบิกแทนกัน โดยเริ่มจากสำนักงานเขตรับหนังสือจากสำนักงานปกครองและทะเบียน แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามระบบงานสารบรรณ / ธุรการลงรับในระบบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการดำเนินการตามหนังสือที่แจ้ง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..../สำรวจข้อมูลมัสยิดและแบบ ม.อ.๓ เรืองราว การแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น กรรมการมัสยิด หรือสถานที่ตั้งตลอดจนบัญชีรายชื่อการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น หรือกรรมการอิสลามประจำมัสยิด ระบุชื่อมัสยิด ทะเบียนเลขที่อะไร ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน

๒. กระบวนการย่อยตรวจสอบหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของงบประมาณสำหรับผู้นำศาสนา/จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน..../ตรวจเอกสารการพ้นจากตำแหน่งอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น หรือคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด ระบุสาเหตุการพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ สามารถจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลามได้เต็มจำนวน โดยสามารถหักนำส่งเงินตั้งแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๓. กระบวนการย่อยการจัดทำใบขอเบิก โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน... /จัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน..../จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขอ (แบบ ๖) /จัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS รายการเงินอุดหนุนรัฐบาล/นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. กระบวนการย่อยมอบเงินค่าตอบแทน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน....เสนอฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล รหัสเบิกแทนกันจากกรุงเทพมหานคร/ฝ่ายการคลังนำส่งฎีกาเพื่อให้กองตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญดำเนินการตามระเบียบฯ และโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีสำนักงานเขต.../ผ่านระบบ MIS /คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ลงลายมือชื่อในสมุดคุมบัญชีรับ-ส่งเงินของฝ่ายการคลัง และนำเช็คไปยื่นเบิก ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อนำเงินสดมาจ่ายให้กับอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น/ ประธานแจ้งอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น มารับเงินค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน.../ภายใน ๑๕ วัน ต้องจัดส่งหลักฐานการรับเงินของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น นำส่งคืนฝ่ายการคลัง

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - อิหม่าม - คอเต็บ - บิหลั่น		- อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น ได้รับค่าตอบแทน รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นำทางศาสนา ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน อิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๘. กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา	- ผู้นำทางศาสนาได้รับค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นำศาสนาได้ครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐

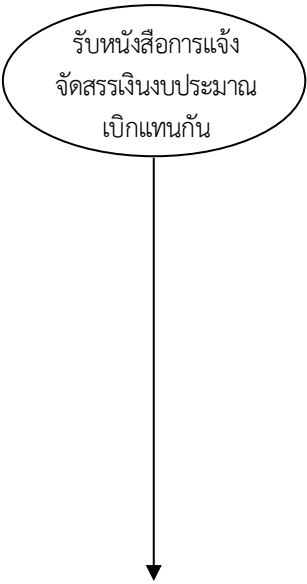
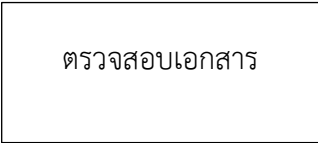
คำจำกัดความ

“ค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา” หมายถึง ค่าตอบแทนที่สำนักงานเขตเบิกให้กับ อิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น ตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานทะเบียนมัสยิด

๔๘. กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้นำศาสนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 รับหนังสือการแจ้ง จัดสรรเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน	๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร เงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. สืบหาข้อมูลมัสยิดและแบบ ม.อ.๓ เรื่องราว การแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น กรรมการมัสยิด หรือ สถานที่ตั้ง ตลอดจนบัญชีรายชื่อ การแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลง อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น หรือ กรรมการอิสลามประจำมัสยิด มัสยิด....ทะเบียนเลขที่.....	หนังสือ สั่งการ		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน ประธานกรรมการ อิสลามประจำ จังหวัด อิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๒.	 ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด ๔. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำปีเดือน.....					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ตรวจสอบเอกสารการพ้นจากตำแหน่งอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น หรือคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิด สาเหตุเนื่องจาก....					
๓.	- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินฯ - จัดทำใบขอเบิก MIS ๒ ↓	๑ วัน	๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน... ๗. จัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน... ๘. จัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอแบบ (แบบ ๖) ๙. จัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS ๒ รายการเงินอุดหนุนรัฐบาล	เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา		พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		ฎีกาเบิกเงิน
๔.	มอบเงินค่าตอบแทน ↓	๑๕ วัน	๑๐. ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล รหัสเบิกแทนกัน จากกรุงเทพมหานคร					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดเก็บ เอกสาร		๑๑. ฝ่ายการคลังนำส่งฎีกาเพื่อให้กองตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผ่านระบบ MIS ๑๒. ประสานให้อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่นมาลงลายมือชื่อรับเงิน ในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม ประจำเดือน..... ๑๓. จัดส่งหลักฐานการรับเงินของอิหม่าม คอเต็บ และบิหลั่นนำส่งคืนฝ่ายการคลัง	ฎีกาเบิกเงิน		กลุ่มงาน ตรวจสอบฎีกา และใบสำคัญ		ฎีกาเบิกเงิน

กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

งานทะเบียนศาลเจ้าเป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อตรวจสอบ รับรอง และสร้างฐานข้อมูลของศาลเจ้าที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ให้เป็นระบบ ชัดเจน ถูกต้อง ทั้งชื่อ ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และผู้จัดการปกครองเพื่อคุ้มครองดูแลที่ดินและทรัพย์สินของศาลเจ้าจากปัญหาการบุกรุกหรือการใช้ประโยชน์ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและกำกับดูแลให้การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ศาลเจ้าซึ่งเป็นศูนย์รวมจิตใจของชุมชนสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืนและถูกต้องตามกฎหมาย

๔๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)

ขอบเขตกระบวนการงาน

กระบวนการการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ การรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอความเห็น พิจารณออนุมัติ จนถึง การรายงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้เป็นเจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้อยู่ในความดูแลของทางราชการ		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - ศาลเจ้าได้รับการขึ้นทะเบียนกับทางราชการ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชาชนทั่วไป		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า) เป็นไปตามกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด - ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

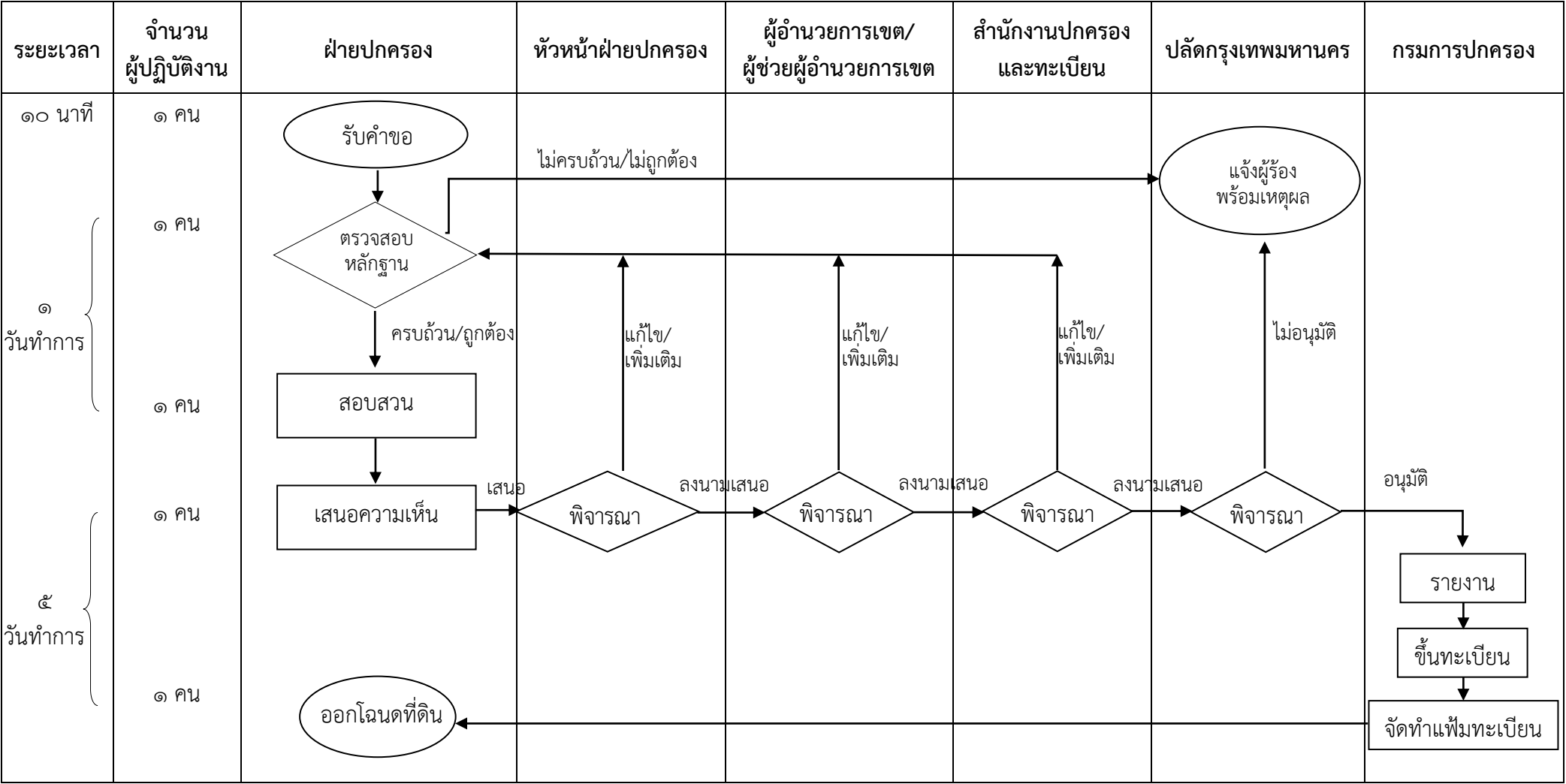
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)	- ที่ดินที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ในที่ดินของรัฐบาลหรือในที่ดินของเอกชนที่อุทิศให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า ได้มีการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน) ในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของที่ดินที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ในที่ดินของรัฐบาลหรือในที่ดินของเอกชนที่อุทิศให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า ได้มีการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน) ในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

คำจำกัดความ

“ศาลเจ้า” หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรง สำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบกับศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น

แผนผังกระบวนการงาน

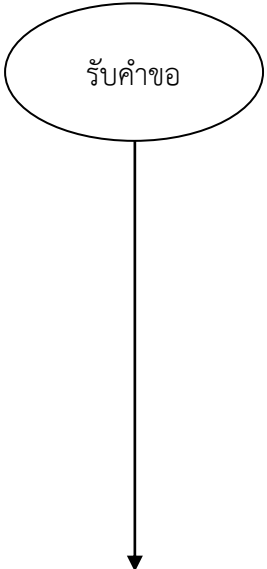
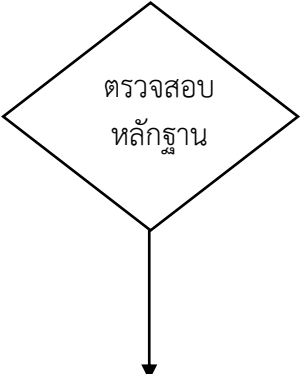
กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า
 ๔๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)



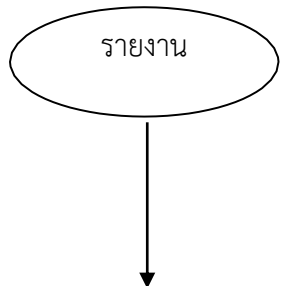
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๔๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า (ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้เป็นเจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการ ยื่นคำร้องแสดงความประสงค์ ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน พร้อมสำเนาโฉนดแสดงกรรมสิทธิ์หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง - รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้ยื่นคำร้องตามแบบ ปค.๑๔ ให้ได้รายละเอียดดังนี้ - การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดินและทรัพย์สิน - เจตนารมณ์ของผู้ยื่นคำร้อง ๓) ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๔) รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา					
๓	พิจารณาอนุมัติ 	๕ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกรองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๓) พิจารณาอนุมัติและรับมอบที่ดินและทรัพย์สิน กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๔) แจ้งสำนักงานเขตประสานสำนักงานที่ดิน ขอออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ...)	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง - การรับมอบที่ดินและทรัพย์สินมีผลตามกฎหมาย	- บันทึกอนุมัติ - โฉนดที่ดิน	สำนักงานปกรองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓	- บันทึกอนุมัติ - โฉนดที่ดิน - แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕) เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงาน ปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร ๖) ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบทะเบียน ศ.จ. ๒ และ ศ.จ.๓ ๗) ส่งสำเนาโฉนดที่ดินที่ได้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาแบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓ จำนวน ๑ ชุด พร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการ ปกครอง กระทรวงมหาดไทย ๘) แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ยื่นคำร้อง ทราบ และส่งสำเนาแบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ. ๓ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน เขตเก็บรักษา					
๔		๑๕ นาที	กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓) ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติ	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า

๔๙.๒ กระบวนการย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ การรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอความเห็น พิจารณออนุมัติ จนถึง การรายงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้เป็นเจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชาชนทั่วไป		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้าเป็นไปตามกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด - ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔๙.๒ กระบวนการย่อย การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติ ของศาลเจ้า	- ที่ดินที่อุทิศให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า ได้มีการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน) ในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของที่ดินที่อุทิศให้ เป็นสมบัติของศาลเจ้า ได้มี การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน) ในนามกรมการ ปกครอง กระทรวงมหาดไทย

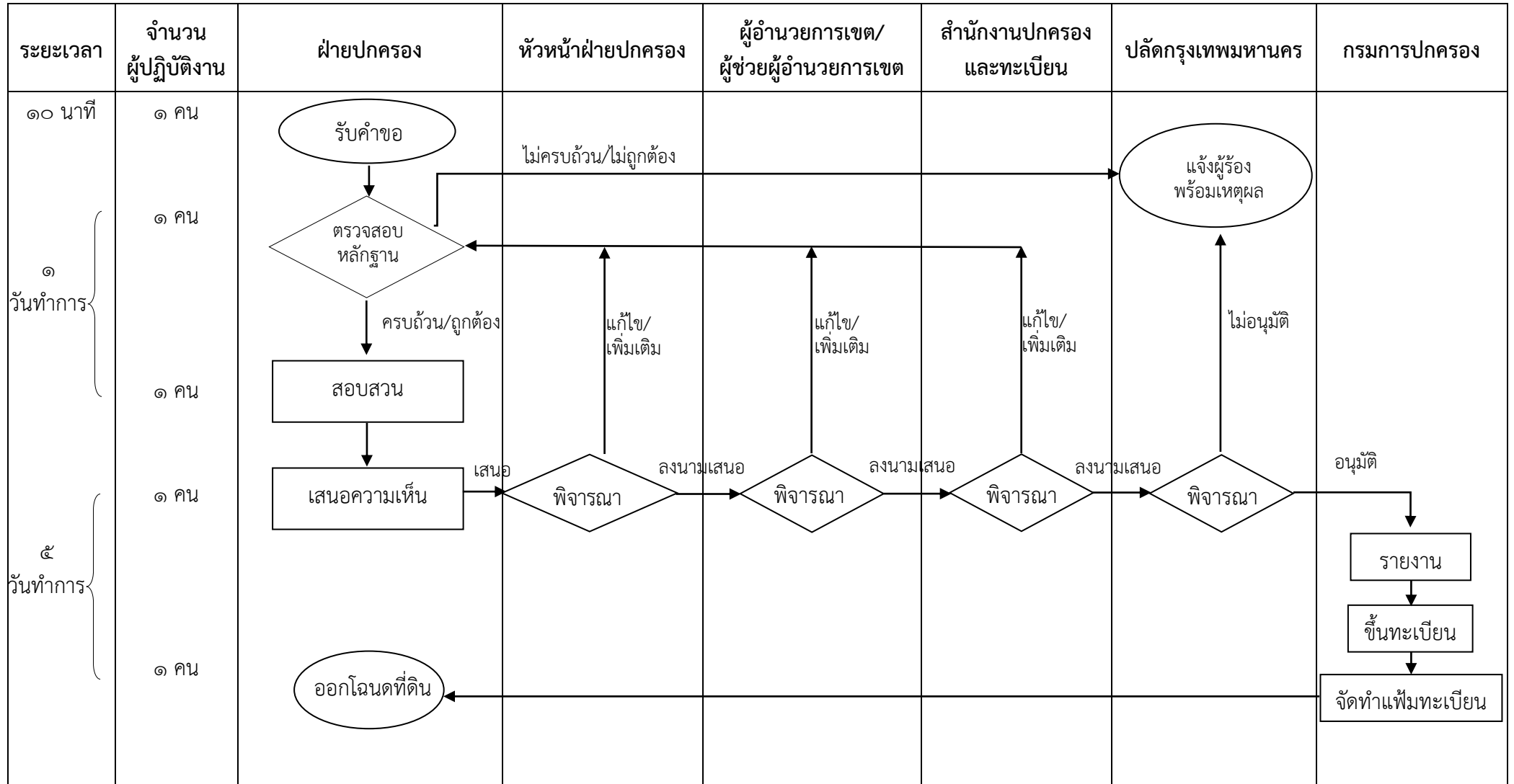
คำจำกัดความ

“ที่ศาลเจ้า” หมายถึง ที่ดินที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ และหมายรวมถึงเขตบริเวณที่ดินของศาลเจ้าด้วย

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

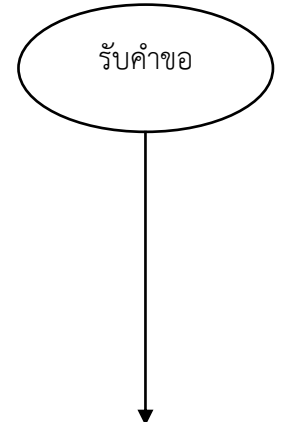
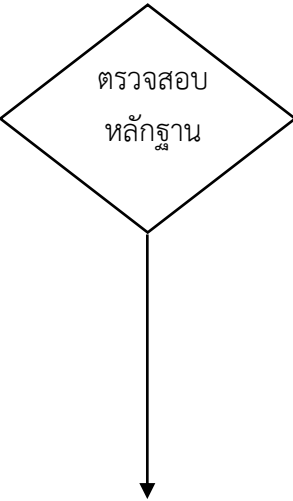
๔๙.๒ กระบวนการงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า



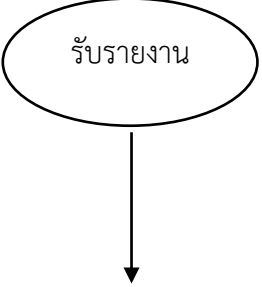
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๔๙.๒ กระบวนการย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้ประสงค์จะอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า ยื่นคำร้องแสดงความประสงค์ ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รายละเอียดของที่ดินที่จะอุทิศ พร้อมสำเนาโฉนดแสดงกรรมสิทธิ์หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง - กรรมสิทธิ์และรายละเอียดของที่ดินที่จะอุทิศ ๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้ยื่นคำร้องตามแบบ ปค.๑๔ ให้ได้รายละเอียดดังนี้ - การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดิน - เจตนารมณ์ของผู้ยื่นคำร้อง	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓) ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๔) รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา					
๓	พิจารณาอนุมัติ	๕ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๓) พิจารณาอนุมัติและรับมอบที่ดิน กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๔) แจ้งสำนักงานเขตประสานสำนักงานที่ดิน ขอออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ...) ๕) เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร ๖) ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้าตามแบบทะเบียน ศ.จ. ๒ และ ศ.จ.๓	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง - การอุทิศที่ดินมีผลตามกฎหมาย	- บันทึกอนุมัติ - โฉนดที่ดิน	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓	- บันทึกอนุมัติ - โฉนดที่ดิน - แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗) ส่งสำเนาโฉนดที่ดินที่ได้รับมอบ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาแบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓ จำนวน ๑ ชุด พร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการ ปกครอง กระทรวงมหาดไทย ๘) แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ยื่นคำร้อง ทราบ และส่งสำเนาแบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ. ๓ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานเขต เก็บรักษา					
๕		๑๕ นาที	กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓) ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติ	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	แบบทะเบียน ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า

๕๐. กระบวนการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร การเสนอความเห็น การพิจารณาอนุญาต จนถึงการส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชาชนทั่วไป		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๐. กระบวนงาน การแต่งตั้งผู้จัดการ ปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	- มีการออกเอกสารการแต่งตั้งผู้จัดการ ปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประสงค์ จะเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ได้รับ การแต่งตั้งและออกหนังสือสำคัญไว้ เป็นหลักฐาน

คำจำกัดความ

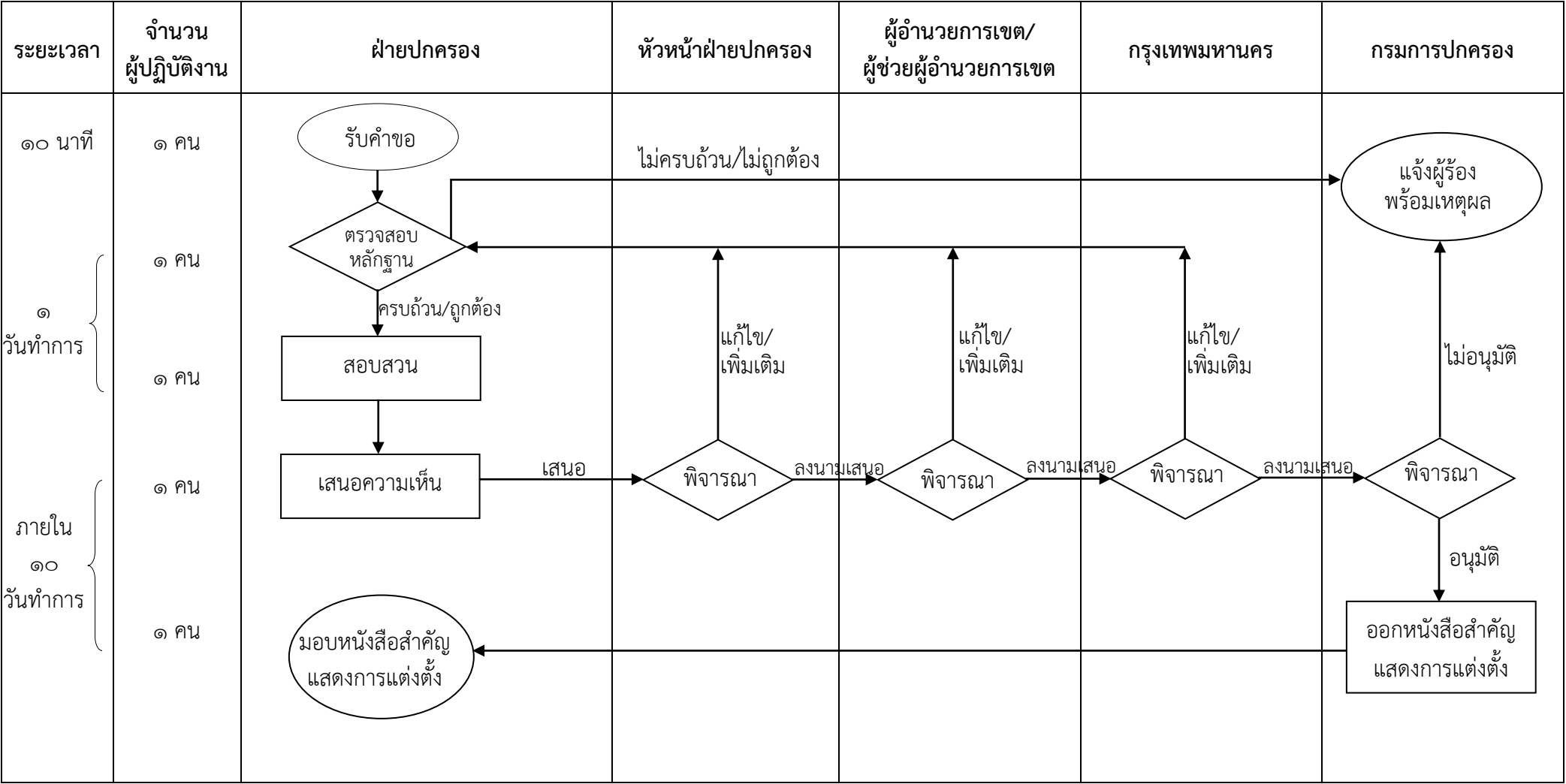
“ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า” หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติและได้รับใบอนุญาตตั้ง มีอำนาจและหน้าที่จัดการทั่วไปในกิจการทั่วไปเพื่อประโยชน์แก่ศาลเจ้าโดยฐานะและกาละอันสมควร และมีอำนาจหน้าที่เป็นโจทก์หรือจำเลยในอรรถคดีทั้งแพ่งและอาญา อันเกี่ยวข้องกับเรื่องศาลเจ้าทุกประการ

“ผู้ตรวจตราสอดส่อง” หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติและได้รับใบอนุญาตตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ตรวจตรากิจการอันเกี่ยวข้องกับศาลเจ้าทุกประการ ตลอดถึงสรรพทะเบียนบัญชีทั้งปวง อันเนื่องด้วยกิจการหรือผลประโยชน์สำหรับศาลเจ้า ครอบงำเหนือผู้จัดการปกครองศาลเจ้า

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

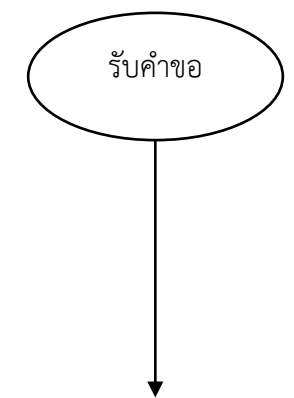
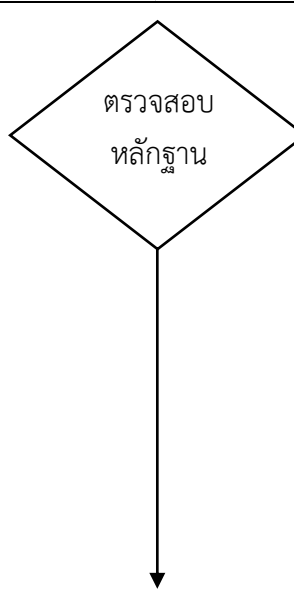
๕๐. กระบวนการงานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

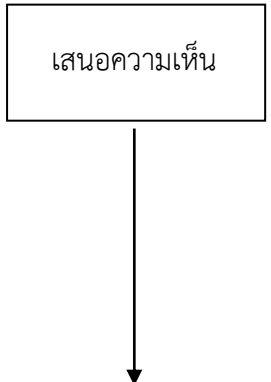
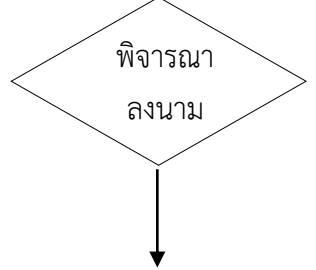


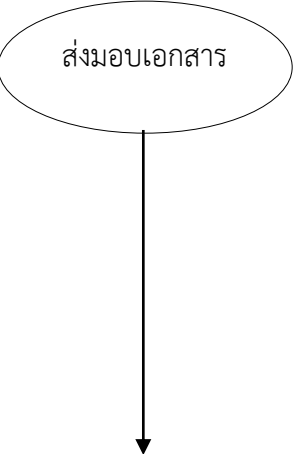
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๐. กระบวนการงานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง หรือ ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ยื่นคำร้อง แสดงความประสงค์ ณ สำนักงานเขต แห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ได้แก่ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น (ถ้ามี)	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง ๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า พร้อมพยาน จำนวน ๒ คน ตามแบบ ปค.๑๔ ให้ได้รายละเอียดว่าผู้ประสงค์มีเจตนาจริงจะเป็นผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ แห่ง	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - หนังสือรับรองคุณสมบัติ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - หนังสือรับรองคุณสมบัติ	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ ๓) ให้ผู้ยื่นคำร้องและพยานลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน ๔) ออกหนังสือรับรองคุณสมบัติของ ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง หรือ ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๕) รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อม เสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร					
๓		๕ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครอง และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และพิจารณาเสนอความเห็น ต่อปลัดกรุงเทพมหานครไปยัง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๕ วันทำการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด	การแต่งตั้ง ผู้จัดการ หรือ ผู้ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้า ถูกต้อง	หนังสือสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง ศ.จ.๑	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	หนังสือสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง ศ.จ.๑	หนังสือสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง ศ.จ.๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดี กรมการปกครอง พิจารณานุญาต และออกหนังสือสำคัญแสดง ศ.จ.๑ จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ๓) แจ้งกรุงเทพมหานคร พร้อมส่ง หนังสือสำคัญแสดง ศ.จ.๑ ให้ จำนวน ๒ ชุด	และมีผลตาม กฎหมาย				
๕		๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครอง และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งสำนักงานเขต พร้อมส่งหนังสือ สำคัญแสดงการแต่งตั้ง ศ.จ.๑ ให้ จำนวน ๒ ชุด เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด	การส่งมอบ หนังสือสำคัญ แสดงการแต่งตั้ง ศ.จ.๑ รวดเร็ว ถูกต้อง		- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง ศ.จ.๑	หนังสือสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง ศ.จ.๑

๕๑. กระบวนการการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนข้อเท็จจริง การเสนอความเห็น การพิจารณาอนุมัติ การออกบัตรประจำตัว จนถึง การส่งมอบบัตรประจำตัว

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๑. กระบวนงาน การออกบัตรและใช้บัตร ประจำตัวผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้า	- มีการออกบัตรประจำตัวผู้จัดการ ปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ได้รับการออกบัตรประจำตัว

คำจำกัดความ

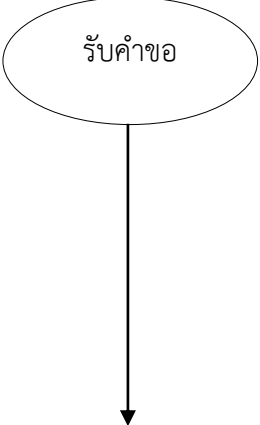
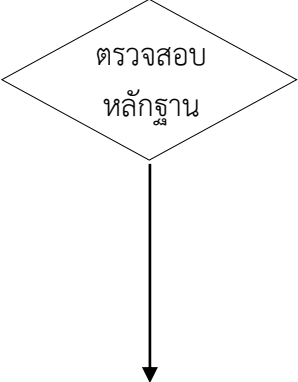
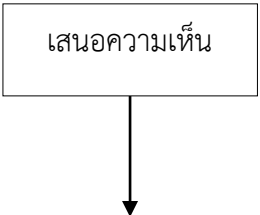
“ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า” หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติและได้รับใบอนุญาตตั้ง มีอำนาจและหน้าที่จัดการ
ทั่วไปในกิจการทั่วไปเพื่อประโยชน์แก่ศาลเจ้าโดยฐานะและกาละอันสมควร และมีอำนาจหน้าที่เป็นโจทก์ หรือจำเลย
ในอรรถคดีทั้งแพ่งและอาญา อันเกี่ยวข้องกับเรื่องศาลเจ้าทุกประการ

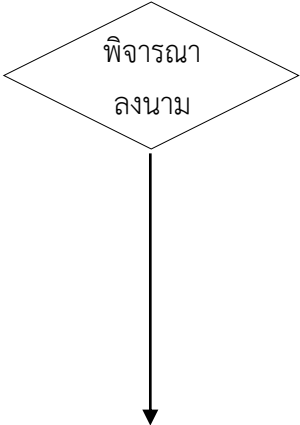
“ผู้ตรวจตราสอดส่อง” หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติและได้รับใบอนุญาตตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ตรวจตรากิจการ
อันเกี่ยวข้องกับศาลเจ้าทุกประการ ตลอดถึงสรรพทะเบียนบัญชีทั้งปวง อันเนื่องด้วยกิจการหรือผลประโยชน์สำหรับศาล
เจ้า ครอบงำเหนือผู้จัดการปกครองศาลเจ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๑. กระบวนการการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้า ยื่นคำร้อง ณ สำนักงาน เขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อม เอกสารหลักฐาน ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - รูปถ่ายขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการแต่งตั้ง ศ.จ.๑	บันทึกข้อมูล ตามรายการ ในคำร้อง และ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง ตรงกันกับ หนังสือสำคัญแสดงการแต่งตั้ง ศ.จ.๑ ๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นไปยัง กรุงเทพมหานคร	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓
๓		๕ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครอง และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน และพิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครไปยังกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย					
๔		๕ วันทำการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณานุญาตและออกบัตรประจำตัวให้ ๓) แจ้งกรุงเทพมหานครทราบ พร้อมส่งบัตรประจำตัวให้	เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตรา สอดส่อง ศาลเจ้า	บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตรา สอดส่อง ศาลเจ้า
๕		๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งสำนักงานเขต พร้อมบัตรประจำตัวให้ เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	การส่งมอบบัตรประจำตัวรวดเร็ว ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตรา สอดส่อง ศาลเจ้า	บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครอง หรือผู้ตรวจตรา สอดส่อง ศาลเจ้า

๕๒.๑ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานที่ การเสนอความเห็น การพิจารณาอนุญาต จนถึงการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่ประสงค์จะขอเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

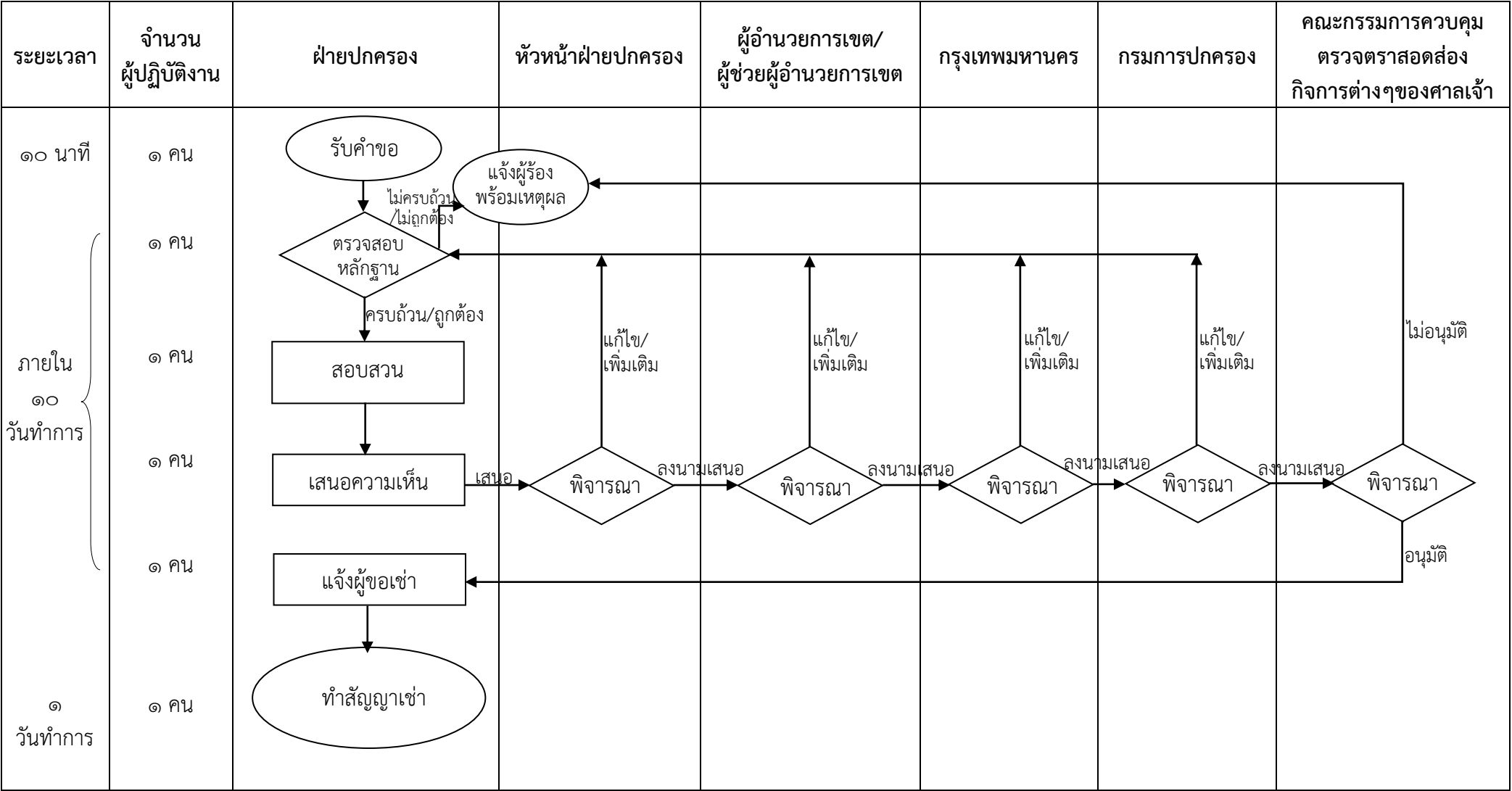
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๒.๑ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า	- มีการทำสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนที่ประสงค์จะขอเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า ได้ทำสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

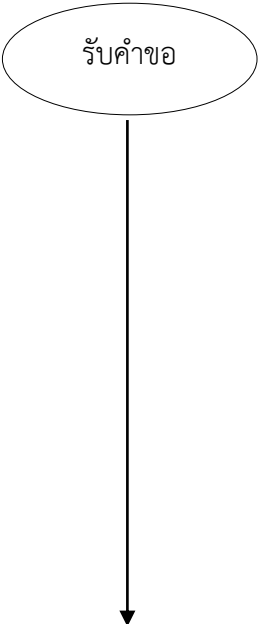
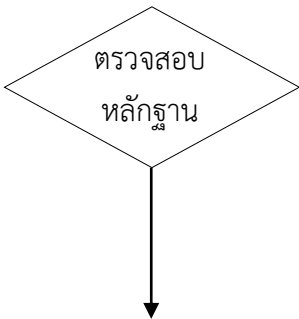
๕๒.๑ กระบวนการงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า

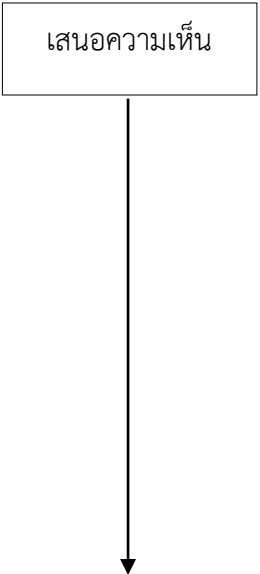
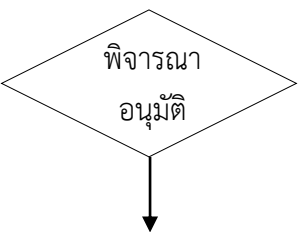


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๒.๑ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - คำร้องตามแบบที่กำหนด - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครอง และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า - แผนผังที่ตั้งศาลเจ้า และอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้าที่จะขอเช่า - ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้าที่จะขอเช่า - ร่างสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	- คำร้องทั่วไป - บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครอง และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า - ร่างสัญญาเช่า	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ ๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน	การสอบสวน และการตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการตรวจสอบสภาพ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการตรวจสอบสภาพ	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) บันทึกการตรวจสอบสภาพอาคาร/ที่ดิน พร้อมถ่ายภาพ ๕) พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า ๖) รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร					
๓		๒ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า โดยอาจพิจารณาต่อรองอัตราค่าเช่า โดยประสานสำนักงานเขต ๓) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน และพิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครไปยังกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	อัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย กำหนด	บันทึกเสนอความเห็น	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔		๕ วันทำการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	การประชุมของคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง นำเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมตรวจตรา สอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าพิจารณา ๓) ที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมตรวจตรา สอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าพิจารณาและมีมติอนุมัติ ๔) คณะกรรมการควบคุมตรวจตรา สอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า แจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ		ของศาลเจ้า			ของศาลเจ้า
๕		๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งมติคณะกรรมการควบคุมตรวจตรา สอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าให้สำนักงานเขตทราบ	การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ รวดเร็ว	-	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	-
๖		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการต่อไป	การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ และรวบรวมสำเนาสัญญาเช่า	สัญญาเช่า	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	สัญญาเช่า	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓) ส่งสำเนาสัญญาเช่าให้กรุงเทพมหานคร เพื่อนำส่งให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เก็บรักษาต่อไป	รวดเร็วและเป็นระบบ				
๗	การเก็บ สัญญาเช่า ↓	๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) นำส่งสัญญาเช่าให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	การจัดเก็บสัญญาเช่าเป็นระบบ	แฟ้มสัญญาเช่า	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	แฟ้มสัญญาเช่า

๕๒.๒ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานที่ การเสนอความเห็น การพิจารณาอนุญาต จนถึงการจัดผู้ร้อง

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่ประสงค์จะขอก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

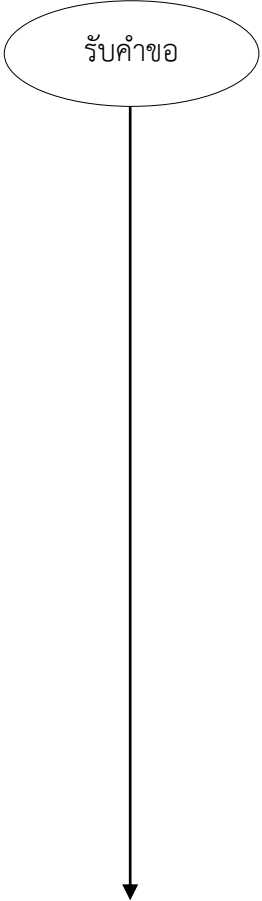
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๓.๒ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	- มีการขออนุญาตก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้าได้รับอนุญาตถูกต้อง

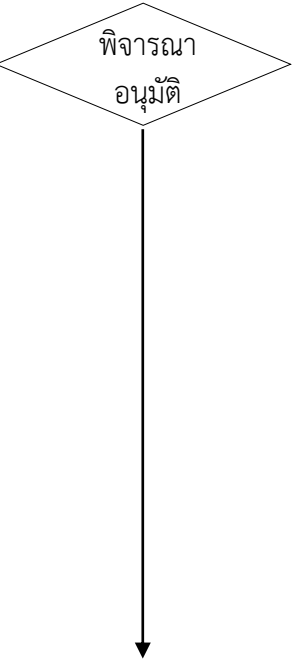
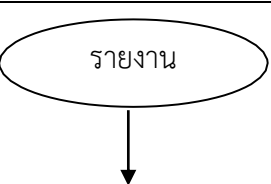
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

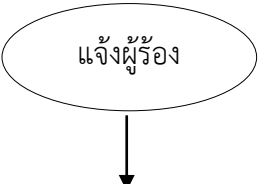
กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๒.๒ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - คำร้องตามแบบที่กำหนด - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครอง และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า - รายละเอียดการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคาร - แผนผังบริเวณที่จะก่อสร้างบูรณะซ่อมแซม/แผนที่อาคารของศาลเจ้า - แบบแปลนการก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร และผ่านความเห็นชอบของส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือรับรองการอนุมัติให้ก่อสร้างบูรณะจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ภาพถ่ายอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - สัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับ ศาลเจ้า เมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างและ ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว					
๒	ตรวจสอบ หลักฐาน ↓	๒ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาคารที่จะก่อสร้างบูรณะซ่อมแซม ๔) บันทึกการตรวจสอบสภาพ พร้อม ให้ความเห็นประกอบ ๕) จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์ อาคารให้กับศาลเจ้า ๖) รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร	การสอบสวน และการ ตรวจสอบ มีรายละเอียด ครบถ้วน	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการ ตรวจสอบ สภาพ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการ ตรวจสอบ สภาพ	กฎเสนาบติ ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓	เสนอความเห็น ↓	๒ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครอง และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน ศาลเจ้า (ถ้ามี) และพิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครไปยังกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย					
๔		๕ วันทำการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าพิจารณา ๓) ที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ๔) คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าแจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	การประชุมของคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	มติที่ประชุม คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕		๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้	การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ รวดเร็ว	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งมติคณะกรรมการควบคุมตรวจ ตราสวดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าให้ สำนักงานเขตทราบ					
๖		๑๐ นาที	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ	การแจ้ง มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ รวดเร็ว	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

๕๒.๓ กระบวนการย่อยการระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การลงพื้นที่ การเสนอความเห็น จนถึงการจัดทำแผนที่ทะเบียน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่ยื่นคำขอชี้ระวางแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า		- คำขอและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด - การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

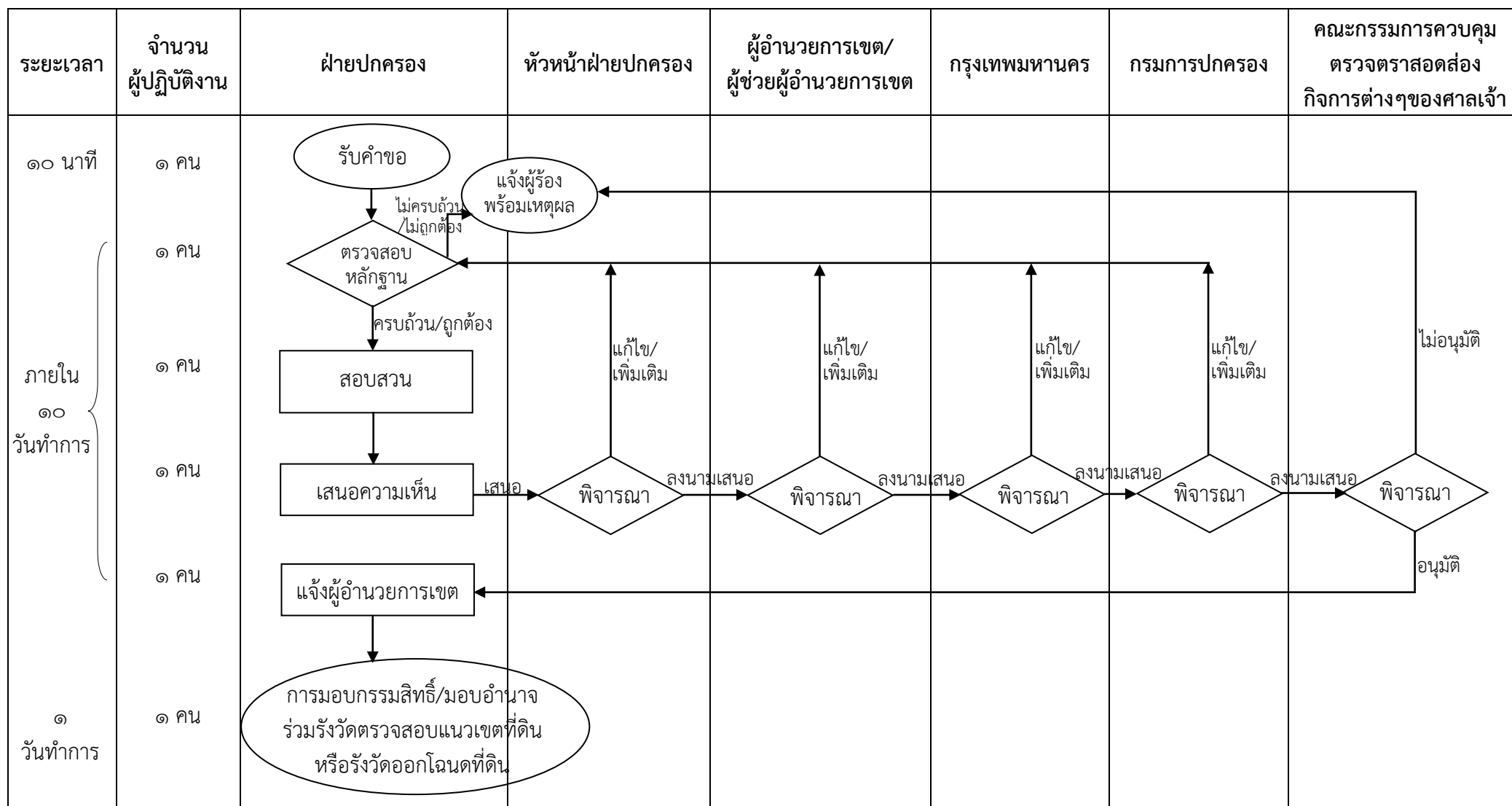
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๒.๓ กระบวนการย่อยการระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	- ไม่มีปัญหาการบุกรุกที่ดินของศาลเจ้า - ที่ดินและทรัพย์สินของศาลเจ้าได้รับความคุ้มครองและดูแล - การใช้ประโยชน์ที่ดินของศาลเจ้าเป็นไปตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของที่ดินและทรัพย์สินของศาลเจ้าได้รับความคุ้มครอง ดูแล และไม่มีปัญหาการบุกรุก

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า

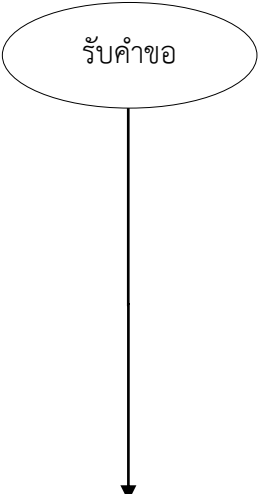
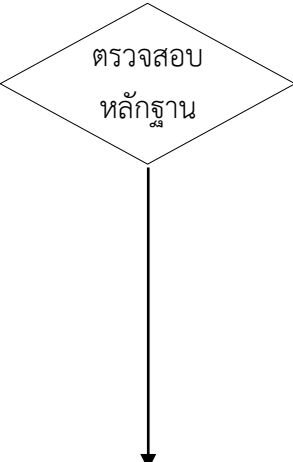
๕๒.๓ กระบวนการงานย่อยการระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

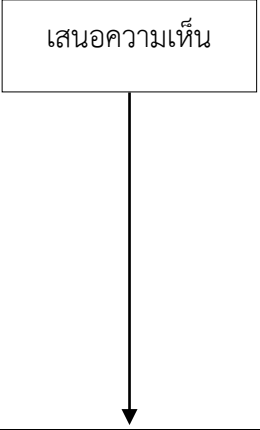
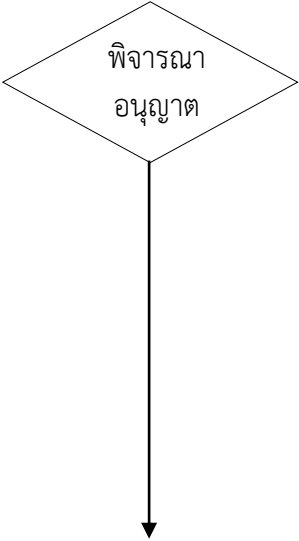


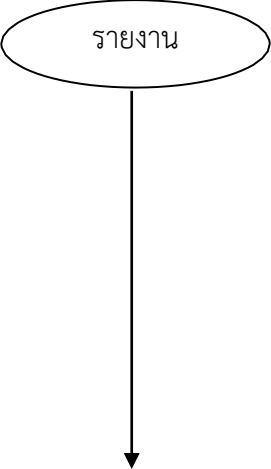
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๒.๓ กระบวนการย่อยการระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - คำร้องตามแบบที่กำหนดผ่านผู้จัดการปกครอง และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาโฉนดที่ดินหรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน	บันทึกข้อมูลตามรายการในคำร้อง และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๒ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) สอบสวนและบันทึกปากคำผู้จัดการปกครอง และผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพที่ดิน ๔) เมื่อถูกต้อง รวบรวมเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร	การสอบสวนและการตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการตรวจสอบ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึกการตรวจสอบ	กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกรอง และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ๒) เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสาร หลักฐาน พร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน ศาลเจ้า (ถ้ามี) และพิจารณาเสนอ ความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครไปยัง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงานปกรอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔		๕ วันทำการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) กรณีครบถ้วน ถูกต้อง พิจารณา อนุญาตและให้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้า ตั้งอยู่ เป็นผู้ร่วมรังวัดตรวจสอบ แนวเขตที่ดิน หรือรังวัดออกโฉนดที่ดิน จนเสร็จการ ๓) แจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบ	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	หนังสือมอบ อำนาจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วันทำการ	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปศุกรรม และทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) แจ้งการอนุญาตให้สำนักงานเขตทราบ ๓) จัดเก็บรักษาโฉนดที่ดิน หากมีการ เปลี่ยนแปลงหรือออกโฉนดที่ดินใหม่แล้ว ๔) รายงานให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พร้อมสำเนาโฉนด ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด	การแจ้งอนุญาต รวดเร็ว	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา	สำนักงานปศุกรรม และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	- หนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา - หนังสือมอบ อำนาจ - โฉนดที่ดิน (ถ้ามี)
๖		๑๐ นาที	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด ๒) เก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมดที่ได้ ดำเนินการแล้วเสร็จ	รวบรวม เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน เป็นระบบ หมวดหมู่	แฟ้มทะเบียน	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	แฟ้มทะเบียน

๕๓. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของศาลเจ้า

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของศาลเจ้า มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ การเสนอขออนุมัติ การพิจารณาอนุมัติ การลงพื้นที่ จนถึงการรายงานผล

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการ		- การดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การบริหารจัดการศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย และศาลเจ้าสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กฐลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๓. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของศาลเจ้า	- การดำเนินงานของศาลเจ้าเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการมีการดำเนินงานโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

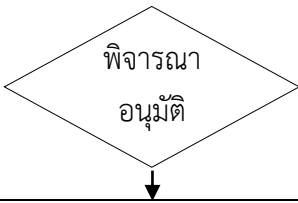
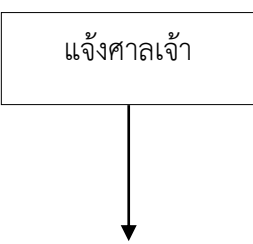
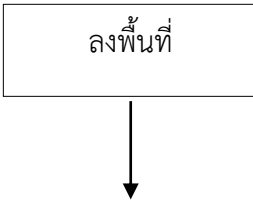
กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า
๕๓. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของศาลเจ้า

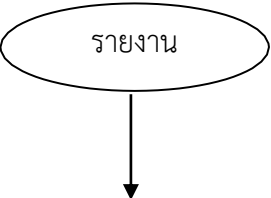
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	คณะกรรมการควบคุม ตรวจตราสอดส่อง กิจการต่างๆของศาลเจ้า
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ					
๑ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น	เสนอ	พิจารณา	แก้ไข/ เพิ่มเติม		
๑ วันทำการ	๑ คน	แจ้งผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า		พิจารณา	ไม่อนุมัติ		
๑ วันทำการ	๑ คน	ลงพื้นที่ตรวจตรา	เสนอ	พิจารณา	อนุมัติ		
			รายงาน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๕๓. กระบวนการตรวจตราการดำเนินงานของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า จัดทำ โครงการ/แผนปฏิบัติงานตรวจตรา สอดส่องการดำเนินงานของศาลเจ้า ในพื้นที่ประจำปี เสนอผู้อำนวยการ เขตพิจารณาอนุมัติ	โครงการ/ แผนปฏิบัติระบุ กำหนดการ ลงพื้นที่ ตรวจตรา ครบทุกศาลเจ้า	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการจาก กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ โครงการ/แผนปฏิบัติงานตรวจตรา สอดส่องการดำเนินงานของศาลเจ้า ในพื้นที่ประจำปี		โครงการ/ แผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	โครงการ/ แผนปฏิบัติงานที่ ได้รับอนุมัติ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า จัดทำ หนังสือแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ ให้ผู้จัดการปกครองและผู้ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้าทราบ	หนังสือแจ้ง ศาลเจ้า	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือแจ้งศาลเจ้า
๔		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กระบวนการทะเบียนศาลเจ้าลงพื้นที่ ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าในพื้นที่	การลงพื้นที่ ตรวจตรา สอดส่องครบ ทุกศาลเจ้า	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- คู่มือปฏิบัติงาน ศาลเจ้า - หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อ รับทราบปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ					
๕		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กระบวนการงานทะเบียนศาลเจ้า รายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขต ทราบ	บันทึก รายงานผล การดำเนินงาน	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	บันทึก รายงานผล การดำเนินงาน

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต

ศึกษาแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขตให้สอดคล้องกับแผนกรุงเทพมหานคร โดยสำรวจลักษณะกายภาพเขตและสถานการณ์สาธารณภัย ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป จุดเสี่ยงในพื้นที่ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย กำหนดบทบาทส่วนราชการและบุคลากร ข้อมูลทรัพยากร และจุดยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต เสนอผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เวียนแจ้งเพื่อผู้อำนวยการ ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขตตามแผน และประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดให้มีการฝึกซ้อมตามแผนต่อไป

กรอบแนวคิด

๕๔.กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร สนข. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - หน่วยงานทุกภาคส่วน หน่วยงานในพื้นที่ - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่ - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		กำหนดมาตรการ แนวทางวิธีการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมถึงการให้ความช่วยเหลือ และบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาว ตามวัฏจักร การบริหารจัดการภัยตั้งแต่ ระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย เพื่อให้เกิดการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันทุกภาคส่วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขต - ข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศลในพื้นที่ - ประชาชน		มีแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการฝึกซ้อมตามแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ	แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขตถูกต้องสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานทุกภาคส่วนสามารถบูรณาการไปสู่การปฏิบัติตามแผน ให้ความสอดคล้องกับสถานการณ์และลักษณะความเสี่ยงภัยในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	และสามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกซ้อมตามแผนฯ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

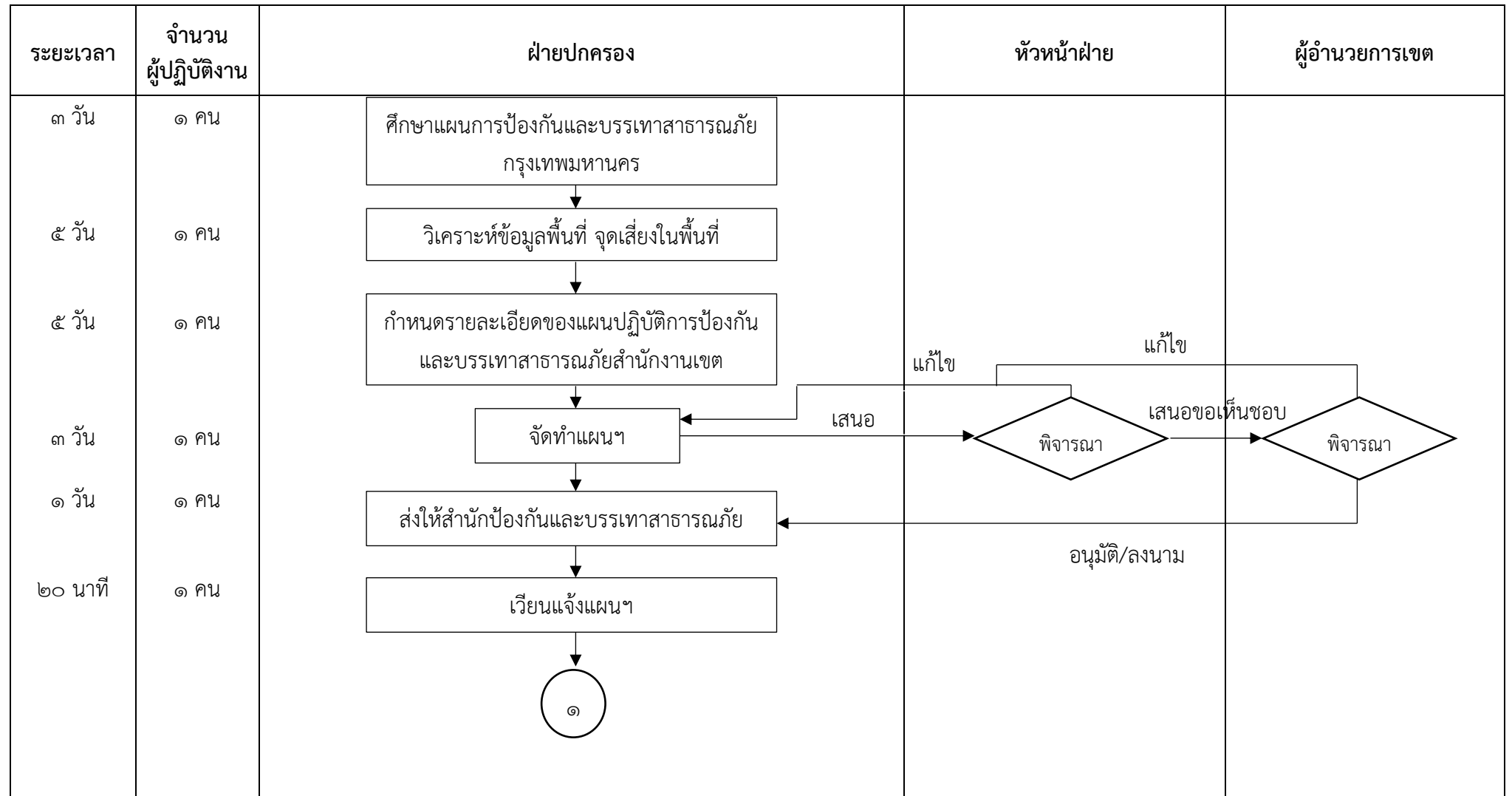
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต	ส่วนราชการและหน่วยงานทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต	การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต ที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

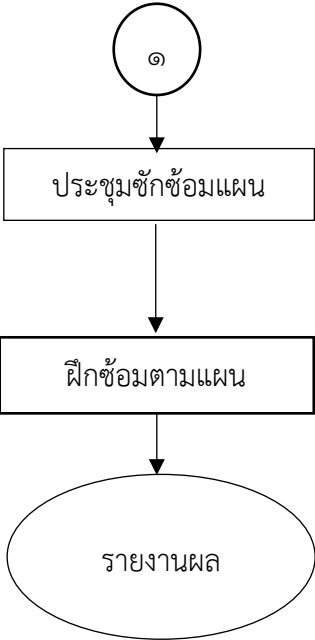
คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต หมายถึง แผนปฏิบัติการที่สำนักงานเขตจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการป้องกัน เตรียมพร้อม รับมือ และบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขต โดยสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร”

แผนผังกระบวนการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๓ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD Start((๑)) --> Step1[ประชุมซักซ้อมแผน] Step1 --> Step2[ฝึกซ้อมตามแผน] Step2 --> End([รายงานผล]) </pre>		
๓ ชั่วโมง	๕ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ↓	๓ วัน	ศึกษาแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยกรุงเทพมหานคร เพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต ให้สอดคล้องกับแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	ครอบคลุม เชื่อมโยงกับ แผนฯ ทม. เป็น ประโยชน์ต่อการ ร่างแผนปฏิบัติฯ		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๗๐
๒	วิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ จุดเสี่ยงในพื้นที่ ↓	๕ วัน	- สำรวจลักษณะกายภาพเขต ได้แก่ จุดน้ำท่วมซ้ำซาก อาคารเสี่ยงต่อเพลิง ไหม้ แหล่งเก็บสารเคมี - วิเคราะห์ข้อมูลประชากรและกลุ่ม เปราะบาง ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก ชุมชนแออัด - จัดทำแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ได้แก่ กำหนดพื้นที่สีแดง / เหลือง / เขียว ตามระดับความเสี่ยง - จัดทำบัญชีรายชื่อทรัพยากรในพื้นที่ ได้แก่ อุปกรณ์ฉุกเฉิน, รถบรรทุกน้ำ, หน่วยงานสนับสนุน, จุดรวมพล	ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	กำหนดรายละเอียดของ แผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ↓	๕ วัน	- กำหนดภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ แบ่งประเภทภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และระบุพื้นที่เสี่ยง - กำหนดมาตรการรับมือใน ๓ ระยะ ได้แก่ ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย หลัง เกิดภัย - กำหนดบทบาทส่วนราชการและ บุคลากร - กำหนดทรัพยากรและจุดยุทธศาสตร์ ได้แก่ จุดรวมพล ศูนย์พักพิง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และยานพาหนะ	ครบถ้วน สอดคล้องกับ แผนฯกทม. ชัดเจนปฏิบัติได้	เสนอ ผู้อำนวยการ เขต	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๗๐
๔	จัดทำแผนฯ ↓	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียด - จัดตั้งองค์กรปฏิบัติ - แนวทางปฏิบัติใน ๓ ระยะ ก่อนเกิด ภัย ขณะเกิดภัย หลังเกิดภัย - โครงสร้างการบริหารจัดการภัย	ครอบคลุมทุก ด้านการ จัดการภัยพิบัติ ในพื้นที่ สำนักงานเขต และสอดคล้อง กับแผนแม่บท ของ กรุงเทพมหานคร	เสนอ ผู้อำนวยการ เขตพิจารณา อนุมัติ	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	-
๕	ส่งให้สำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ↓	๑ วัน	ส่งแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของสำนักงานเขต ให้สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		หนังสือนำส่ง	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เขียนแจ้งแผนฯ ↓	๒๐ นาที	เขียนแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้ทุกฝ่ายทราบ	ทุกฝ่ายมีความ เข้าใจในแผน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๗.	ประชุมซักซ้อมแผน ↓	๓ ชั่วโมง	จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติตามแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สรุปแนวทางการ ซักซ้อม	รายงาน การประชุม	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		รายงาน การประชุม
๘.	ฝึกซ้อมตามแผน ↓	๓ ชั่วโมง	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๒ ครั้ง		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๙.	รายงานผล	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยหลังจากการ ฝึกซ้อมเสร็จสิ้น ให้กรุงเทพมหานครทราบ	มีรายงาน การฝึกซ้อม		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๕. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ

เมื่อรับมอบนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร แล้วทำการศึกษากรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแผนฯของกรุงเทพมหานคร กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสำนักงานเขต โดยผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในช่วงเทศกาล แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ฯตามโครงสร้างและภารกิจ แจ้างแผนปฏิบัติการฯและคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการ ถือปฏิบัติ

กรอบแนวคิด

๕๕. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ

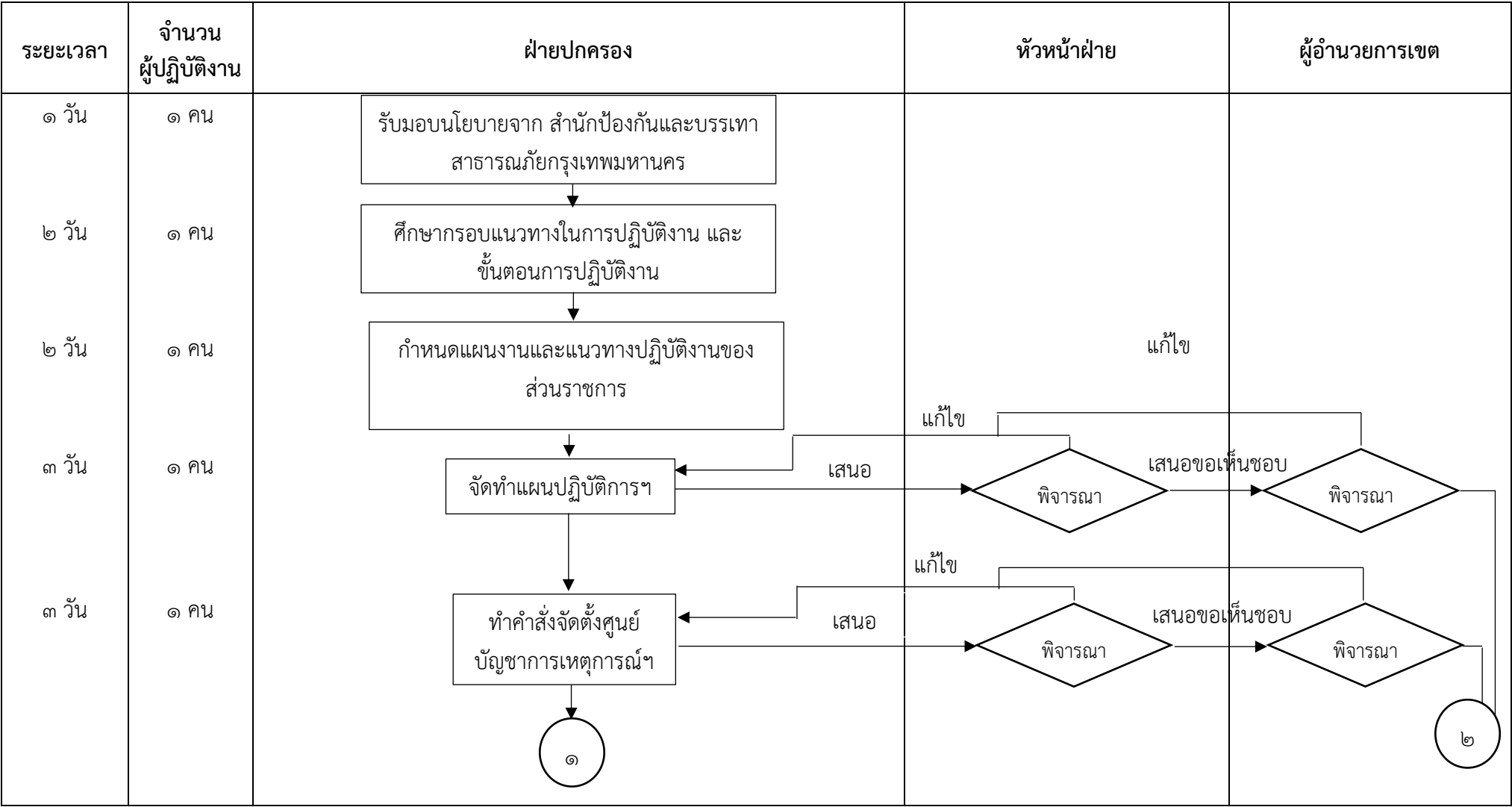
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร สนข. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - หน่วยงานทุกภาคส่วน หน่วยงานในพื้นที่ - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่ - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		กำหนดมาตรการ แนวทางวิธีการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมถึงการให้ความช่วยเหลือ และบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาว เพื่อให้เกิดการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันทุกภาคส่วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขต - ข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศลในพื้นที่ - ประชาชน		มีแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญ ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานทุกภาคส่วนสามารถบูรณาการไปสู่การปฏิบัติตามแผน ให้ความสำคัญสอดคล้องกับสถานการณ์และลักษณะความเสี่ยงภัยในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งการฝึกซ้อมตามแผนฯ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๕. กระบวนงานการจัดทำ แผนปฏิบัติป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ	ส่วนราชการและหน่วยงานทุกภาค ส่วน มีส่วนร่วมในดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาล สำคัญต่างๆ	การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ ที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕๕. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ

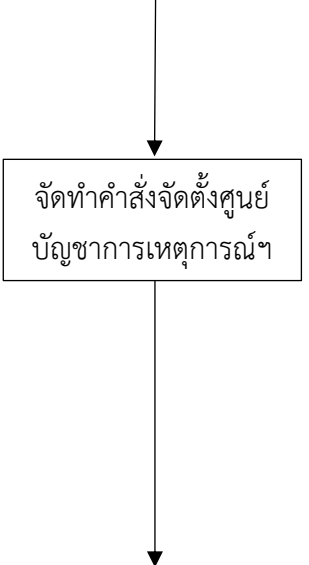


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๒๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; 1((๑)) --> 2[เขียนร่างแผนปฏิบัติการฯและคำสั่งให้หน่วยงาน งานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสำนักงานเขต]; 2 --> 3[ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ]; 3 --> 4([สรุป รายงานผล การดำเนินงาน]);</pre>		
๓ ชั่วโมง	๒ คน		อนุมัติ/ลงนาม	
๑ ชั่วโมง	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕๕. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบนโยบายจาก สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ↓	๑ วัน	รับนโยบายผู้บริหาร กทม. จาก สปท. ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาล ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ เตรียมพร้อมการป้องกันและลดความ เสี่ยง			เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		แผนปฏิบัติการ ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยในช่วง เทศกาลต่างๆ ของ กรุงเทพมหานคร
๒.	ศึกษาแผนฯกทม. เพื่อ เป็นกรอบแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และขั้นตอน ↓	๒ วัน	ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้แผนปฏิบัติ การฯช่วงเทศกาลของเขตสอดคล้อง เป็นไปตามนโยบาย	ครบถ้วน สอดคล้องกับ แผนฯกทม. ชัดเจนปฏิบัติได้		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๓.	กำหนดแผนงานและแนว ทางการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการ	๒ วัน	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วน ราชการถือปฏิบัติลงในแผนปฏิบัติการ	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ครบถ้วนชัดเจน ปฏิบัติได้		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๓ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในช่วงเทศกาลฯ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ	การดำเนินการจัดทำแผนแล้วเสร็จทันต่อสถานการณ์และเทศกาล		เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง		
๕.	 จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ฯ	๓ วัน	ผอ.เขต ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ฯ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง (๑) แห่ง พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ฯ โดยแบ่งโครงสร้างและภารกิจเป็นฝ่ายต่างๆ ในศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ฯ	มาตรการป้องกันอันตรายและความเสี่ยงจากเหตุต่างๆ	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ทันต่อสถานการณ์ในช่วงเทศกาลต่างๆ	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง		
๖.	เขียนแจ้งแผนปฏิบัติการฯ และคำสั่งให้หน่วยงานงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสำนักงานเขต	๒๐ นาที	เขียนแผนปฏิบัติการฯและคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในช่วงเทศกาล	ศูนย์บัญชาการฯ จัดการสาธารณภัยในช่วงเทศกาล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติตามแผนฯ	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ประชุมคณะกรรมการ ศูนย์ฯ เพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจ 	๓ ชั่วโมง	ประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติการฯ และ มอบหมายภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจ	รับทราบภารกิจ ครบถ้วนสามารถ ปฏิบัติ		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๘.	สรุปรายงานผล การดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในช่วงเทศกาลฯ ให้ สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		รายงานผลการ ปฏิบัติงานตาม แผน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๖.๑ กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

กำหนดแผนเผชิญเหตุสาธารณภัยตามบริบทและสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงในพื้นที่ ๓ ลำดับตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต จัดทำร่างกำหนดขั้นตอนบทบาท หน้าที่ แนวทางการเผชิญเหตุ ข้อมูลต่าง ๆ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ และนำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาลงนาม รายงานผลการจัดทำแผนเผชิญเหตุส่ง สปภ. และรายงานในระบบ BMA Policy Tracking

กรอบแนวคิด

๕๖.๑ กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร สนข. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - หน่วยงานทุกภาคส่วน หน่วยงานในพื้นที่ - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่ - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		จัดทำแผนเผชิญเหตุตามบริบทและสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงในพื้นที่ ๓ ประเภท ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขต
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขต - ข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศลในพื้นที่ - ประชาชน		จัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย ตามกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	มีแผนเผชิญเหตุสาธารณภัยอย่างน้อย ๓ ประเภท และสามารถนำไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนเผชิญเหตุสาธารณภัย สามารถปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๖.๑. กระบวนงานการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	จัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่เขตเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมรับในสภาวะฉุกเฉิน	จัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย อย่างน้อย ๓ ประเภท

คำจำกัดความ

แผนเผชิญเหตุสาธารณภัย หมายถึง แผนปฏิบัติการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตอบโต้และแก้ไขสถานการณ์สาธารณภัยที่เกิดขึ้น โดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติหน้าที่ และการประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถระงับหรือบรรเทาผลกระทบได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

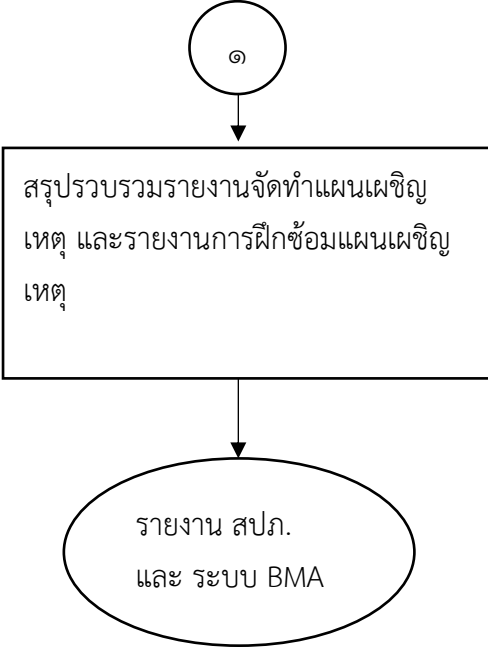
ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ที่เกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยร้ายแรง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนและความมั่นคง จำเป็นต้องดำเนินมาตรการตอบโต้และบรรเทาผลกระทบโดยเร่งด่วน

แผนผังกระบวนการงานบริหารจัดการสาธารณภัย (ก่อนเกิดภัย)

เตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัย

๕๖.๑. กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน	กำหนดแผนเผชิญเหตุภัยในพื้นที่ อย่างน้อย ๓ ประเภท		ก
๓ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำร่างแผนเผชิญเหตุ		
๓ ชั่วโมง	๒ คน	คณะกรรมการกองอำนาจการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเขตประชุม พิจารณาแผนเผชิญเหตุ ๑	แก้ไข เสนอ อนุมัติ/ลงนาม พิจารณา เสนอลงนาม	แก้ไข เสนอขอเห็นชอบ พิจารณา ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๓ ชั่วโมง	๕ คน	 <pre> graph TD Start((๑)) --> Process[สรุปรวบรวมรายงานจัดทำแผนเผชิญเหตุ และรายงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ] Process --> End([รายงาน สปภ. และ ระบบ BMA]) </pre>		
๑ ชั่วโมง	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสาธารณภัย

๕๖.๑ กระบวนการจัดทำแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดแผนเผชิญเหตุภัย ในพื้นที่ อย่างน้อย ๓ ประเภท 	๓ วัน	กำหนดแผนเผชิญเหตุภัยตามบริบท และสถานการณ์ในพื้นที่ ๓ ลำดับตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยสำนักงานเขต ทำกำหนด ขั้นตอน บทบาท หน้าที่การปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย	แผนปฏิบัติการ ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยเขต	รายงานการ จัดทำแผน	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๗๐
๒	ดำเนินการจัดทำร่างแผน เผชิญเหตุ 	๓ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างกำหนดขั้นตอน บทบาท หน้าที่ แนวทางในการเผชิญ เหตุ ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย สถานที่อพยพ ข้อมูลการประสานงานติดต่อสื่อสาร ข้อมูลทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ	ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๓	คณะกรรมการกอง อำนวยการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเขต ประชุมพิจารณาแผนเผชิญ เหตุ	๓ ชั่วโมง	ประชุมพิจารณาแผนเผชิญเหตุ	คณะกรรมการฯ เข้าประชุมครบ		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	สรุปรวบรวมรายงาน จัดทำแผนเผชิญเหตุ ↓	๓ ชั่วโมง	สรุปรวบรวมรายงานจัดทำแผนเผชิญเหตุ	แผนเผชิญเหตุ ภัยในพื้นที่ อย่างน้อย ๓ ประเภท	รายงานการ จัดทำแผน เผชิญเหตุ ภายใน กำหนด	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๕.	↓ รายงาน สปภ. และ ระบบ BMA	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการจัดทำแผนเผชิญเหตุ ส่ง สปภ. และรายงานในระบบ BMA Policy Tracking	มีรายงาน การฝึกซ้อม		เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๖.๒ กระบวนการจัดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

จัดทำรายละเอียดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย ในสถานการณ์จำลอง โดยฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EOC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการซ้อมแผนเผชิญเหตุจริง ประชุมพิจารณาแผนเผชิญเหตุ หรือรายละเอียดก่อนการฝึกซ้อม และฝึกซ้อมตามแผนฯ รวบรวมรายงานผลการฝึกซ้อม ส่ง สปภ. และรายงานในระบบ BMA Policy Tracking

กรอบแนวคิด

๕๖.๒ กระบวนการจัดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร สนข. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - หน่วยงานทุกภาคส่วน หน่วยงานในพื้นที่ - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่ - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย ในสถานการณ์จำลอง โดยฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EOC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการซ้อมแผนเผชิญเหตุจริง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขต - ข้าราชการและบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศลในพื้นที่ - ประชาชน		ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย ตามกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	มีการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ โดยฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EOC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) เป็นไปตามแผน	ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตามแผนเผชิญเหตุ สามารถปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินได้ตามสถานการณ์จำลอง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๖.๒. กระบวนงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	ส่วนราชการและหน่วยงานทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุสาธารณภัย	ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ โดยมีการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EOC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX)

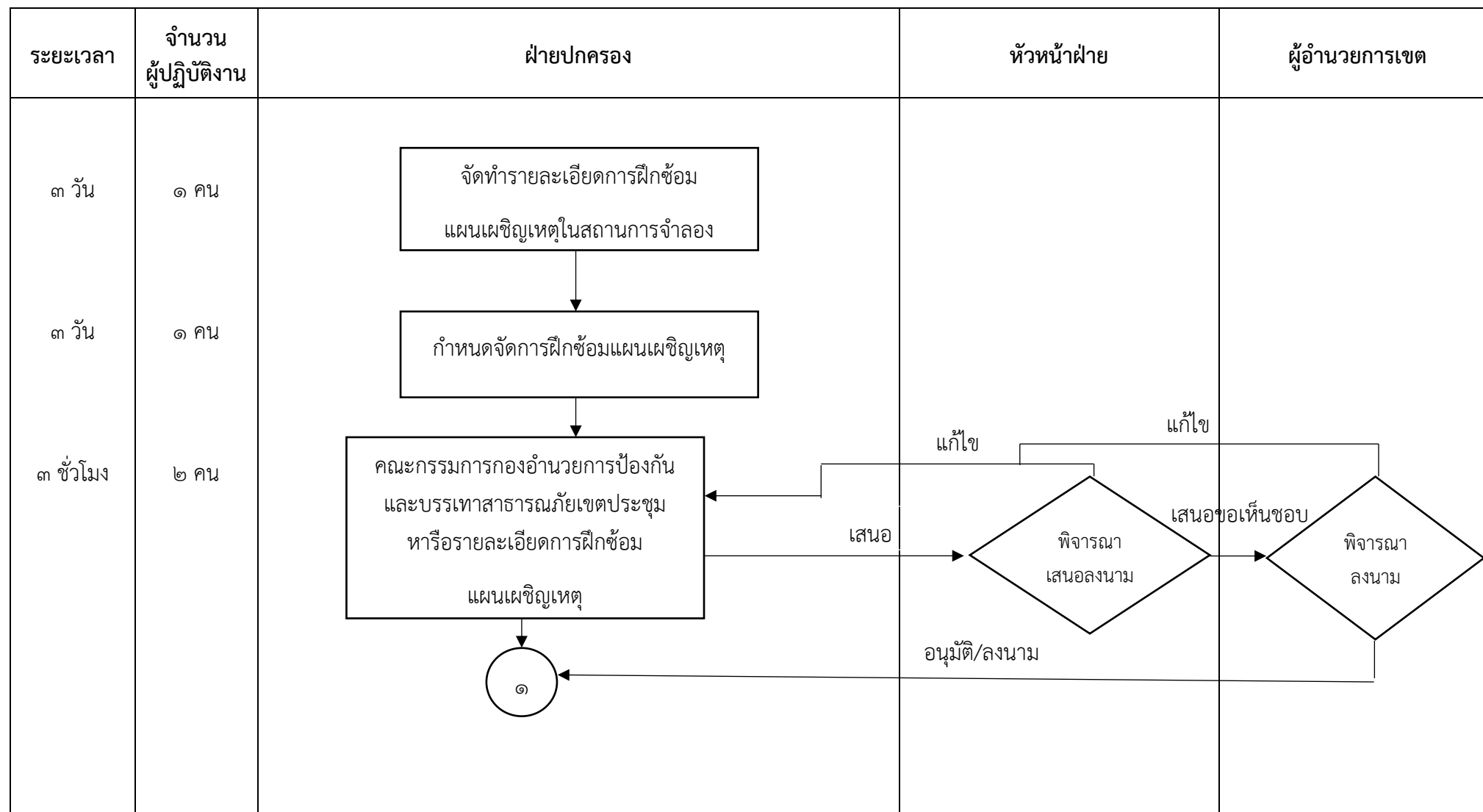
คำจำกัดความ

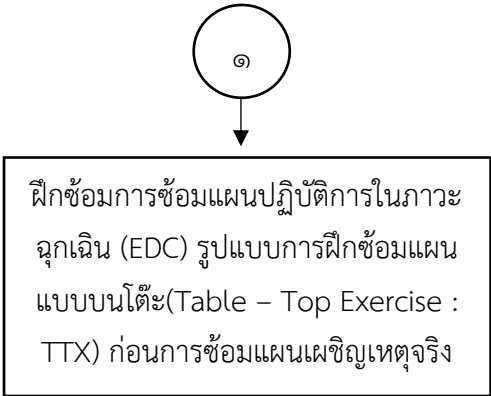
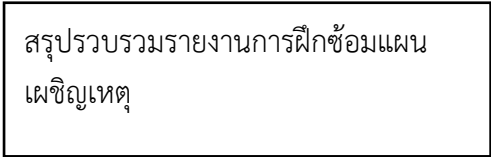
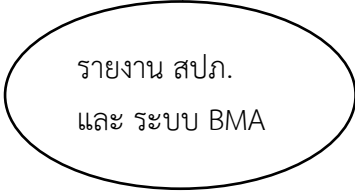
สถานการณ์จำลอง หมายถึง สถานการณ์สาธารณภัยที่สมมติขึ้น เพื่อใช้ในการฝึกซ้อมหรือการฝึกปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อันเป็นการเตรียมความพร้อมและทดสอบประสิทธิภาพของแผนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) หมายถึง การฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยใช้สถานการณ์จำลองในการสนทนาและตัดสินใจ เพื่อทดสอบความเข้าใจและการประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องปฏิบัติการเคลื่อนย้ายกำลังจริง

แผนผังกระบวนการงานบริหารจัดการสาธารณภัย

๕๖.๒ กระบวนการงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๓ ชั่วโมง	๕ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสาธารณภัย

๕๖.๒ กระบวนการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายละเอียดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุในสถานการณ์จำลอง 	๓ วัน	จัดทำรายละเอียดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EDC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการซ้อมแผนเผชิญเหตุจริง	มีในแผนเผชิญเหตุสาธารณภัยเขต	รายงานการจัดทำแผน	เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๗๐
๒	กำหนดจัดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ 	๓ วัน	กำหนดการจัดการฝึกซ้อมการซ้อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน (EDC) รูปแบบการฝึกซ้อมแผนแบบบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการซ้อมแผนเผชิญเหตุจริง	ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล		เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง		
๓	คณะกรรมการกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต หรือรายละเอียดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ	๓ ชั่วโมง	ประชุมพิจารณาแผนเผชิญเหตุ และหารือรายละเอียดชี้แจงการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ กำหนดการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ ก่อนการฝึกซ้อมจริง	คณะกรรมการฯ เข้าประชุมครบ		เจ้าพนักงานปกครอง หรือพนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ↓	๓ ชั่วโมง	ดำเนินการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุโดยมีการฝึกซ้อมการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน (EOC) ในรูปแบบการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการฝึกซ้อมจริงจากสถานการณ์จำลอง	ดำเนินการฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	รายงานผลการฝึกซ้อมฯ	เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง	-	-
๕.	สรุปรวบรวมรายงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ↓	๓ ชั่วโมง	รวบรวมรายงานการดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนเผชิญเหตุโดยมีการฝึกซ้อมการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน (EOC) ในรูปแบบการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table – Top Exercise : TTX) ก่อนการฝึกซ้อมจริงจากสถานการณ์จำลอง	ปีละ ๑ ครั้ง		เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง		
๖.	รายงาน สปภ. และ ระบบ BMA	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุส่ง สปภ. และรายงานในระบบ BMA Policy Tracking	มีรายงานการฝึกซ้อม		เจ้าพนักงานปกครอง หรือ พนักงานปกครอง		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๗. กระบวนการปฏิบัติการขณะเกิดภัย

จุดเริ่มต้นเมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย สำรวจ รวบรวมข้อมูล ทรัพยากร เพื่อจัดตั้งศูนย์บัญชาการ เหตุการณ์ ประสานส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายภารกิจ ส่วนอำนวยการ ส่วนปฏิบัติการ ส่วนสนับสนุน ศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ร่วม ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ และศูนย์ประสานการปฏิบัติการ บริหารศูนย์ฯ ด้วยระบบบัญชาการเหตุการณ์ โดยผู้อำนวยการเขตในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร และเตรียมช่วยเหลือ/อพยพ รวบรวมข้อมูลผู้ประสบภัย เตรียมสถานที่จัดตั้งศูนย์พักพิง วัสดุอุปกรณ์ อาหาร ให้ความช่วยเหลือ จัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว สำหรับผู้ประสบภัย มีเจ้าหน้าที่และผู้นำชุมชนประจำศูนย์พักพิง ประสานงาน จัดระเบียบการสงเคราะห์ จัดทำทะเบียนคุมการรับความช่วยเหลือ การรับบริจาค จัดระเบียบศูนย์พักพิง ทะเบียนผู้ประสบภัย รวบรวมความเสียหาย เพื่อประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือ สำนักงานเขต สำรวจตรวจสอบความเสียหาย เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อขอรับการช่วยเหลือตามระเบียบ สรุปผลการดำเนินการรายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิด

๕๗.๑ กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขตและการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร สนข. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - หน่วยงานทุกภาคส่วน หน่วยงานในพื้นที่ - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่ - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขต
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชน		ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์และประสานการปฏิบัติงานส่วนราชการและหน่วยงานเพื่อให้การสนับสนุน ช่วยเหลือผู้ประสบภัย สื่อสารข้อมูลประชาสัมพันธ์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	สำนักงานเขต สถานีดับเพลิงและกู้ภัย หน่วยงานทุกภาคส่วน อาสาสมัคร ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน มีศูนย์ฯในการประสานงาน รวบรวมทรัพยากร และสรรพกำลังในการปฏิบัติงานได้อย่างมีรวดเร็ว

๕๗.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		จัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร สนช. - ส่วนราชการในสำนักงานเขต - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		ศูนย์พักพิงชั่วคราวรองรับผู้ประสบภัยที่อพยพ และประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล ให้ความช่วยเหลือ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	สำนักงานเขต หน่วยงานทุกภาคส่วน อาสาสมัคร ใช้ศูนย์ฯ ในการประสานงานรับความช่วยเหลือ/รับบริจาค มีการจัดทำทะเบียนคุม และจัดระเบียบการสงเคราะห์ ทะเบียนผู้ประสบภัยทั้งหมดและที่พักพิงในศูนย์ ให้ได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว และทั่วถึง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๗.๑ กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขตและการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์	มีการจัดตั้งศูนย์ฯ เพื่อเป็นศูนย์รวมในการใช้สรรพกำลัง และทรัพยากรเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยอย่างสูงสุด	ความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ฯ และการบัญชาการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๕๗.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว	มีการจัดตั้งศูนย์พักพิง เพื่อเป็นศูนย์รวมในการให้ความช่วยเหลือประสานงานหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ และสนับสนุนด้านต่างๆ	ความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว เพื่อให้ความช่วยเหลือ/อพยพผู้ประสบภัย รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๗.๒ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว (ต่อ)	สำรวจตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย เพื่อออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย ให้ได้รับความช่วยเหลือโดยเร็ว (ต่อ)	

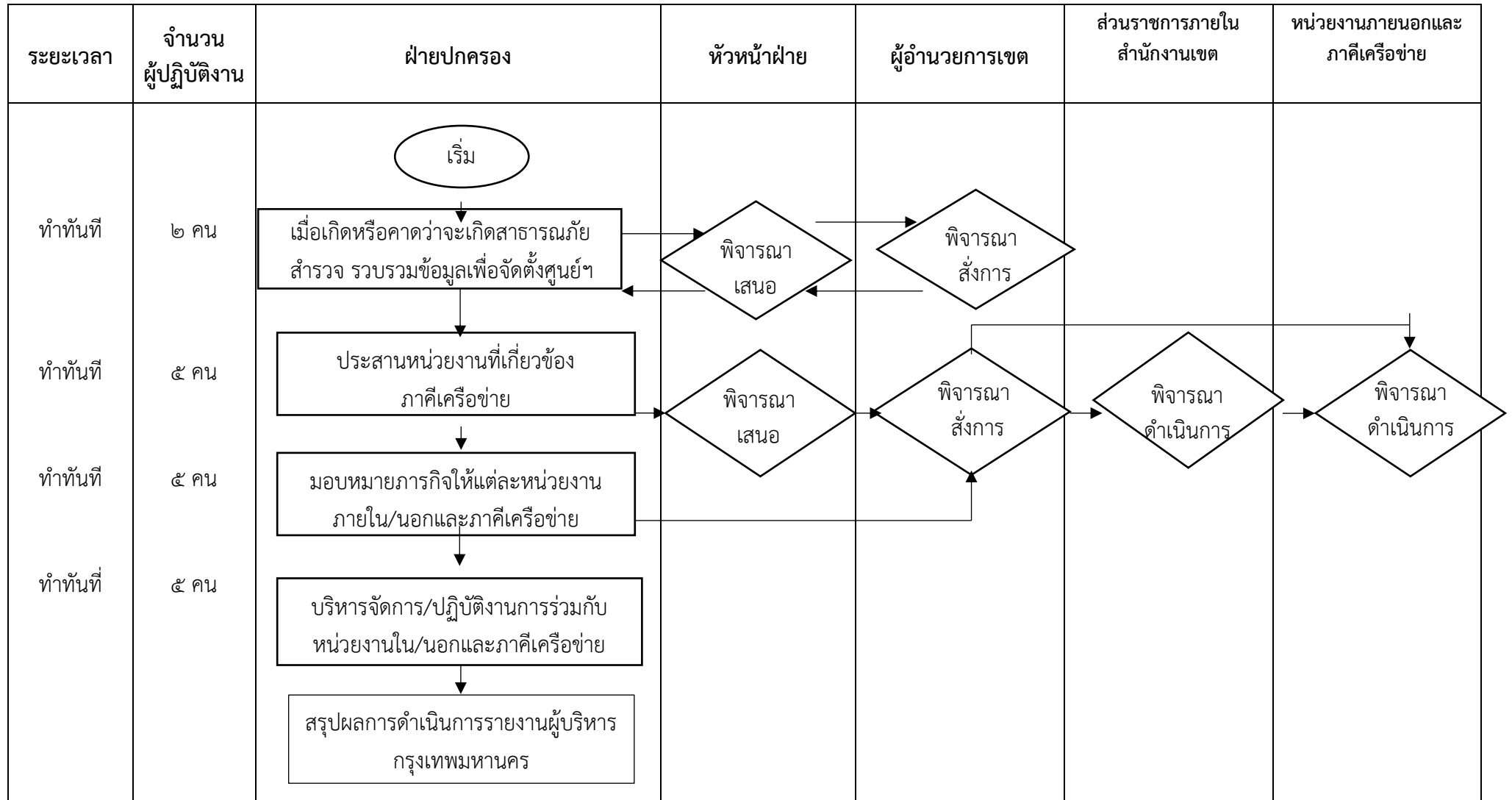
คำจำกัดความ

ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ หมายถึง ศูนย์กลางการสั่งการและประสานงานที่จัดตั้งขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุสาธารณภัย เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีเอกภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้บัญชาการเหตุการณ์เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด

ศูนย์พักพิงชั่วคราว หมายถึง สถานที่ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยที่ไม่สามารถอยู่อาศัยในที่พักเดิมได้ โดยจัดให้มีความปลอดภัยและบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตจนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ

แผนผังกระบวนการงานบริหารจัดการสาธารณภัย (ขณะเกิดภัย)

๕๗.๑. กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขต และบริหารศูนย์ฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสาธารณภัย

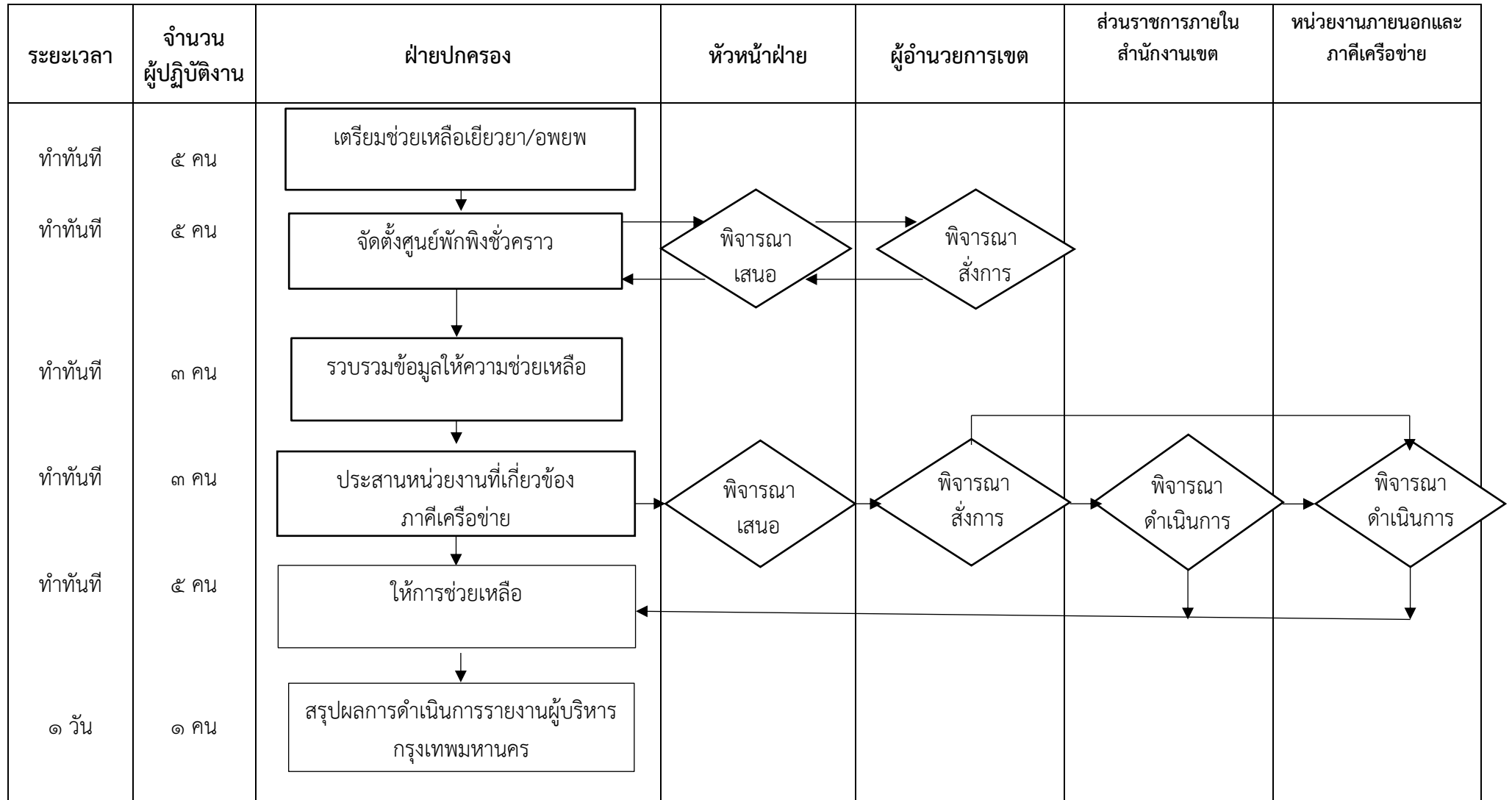
๕๗.๑. กระบวนการการจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ของสำนักงานเขตและการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดตั้งศูนย์ฯ	ทำทันที	สำรวจ ตรวจสอบสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ทรพยากร จนท. ประจำศูนย์ จัดตั้งศูนย์บัญชาการ เหตุการณ์เขต	ตามแผนปฏิบัติ การป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยเขต และแผน เผชิญเหตุ	เอกสารรายงาน แจ้งเหตุ	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๗๐
๒	↓ ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ภาควิชาเครือข่าย	ทำทันที	ประสานส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัด จนท.ประจำศูนย์ฯ และ ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ			เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๓	↓ มอบหมายภารกิจให้แต่ละ หน่วยงานภายใน/นอก ภาควิชาเครือข่าย ↓	ทำทันที	กำหนดหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานและส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนอำนวยการ ส่วนปฏิบัติการ ส่วน สนับสนุน ศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ร่วม ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ และศูนย์ ประสานการปฏิบัติการ			เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	บริหารจัดการ/ปฏิบัติงาน การร่วมกับหน่วยงานใน/ นอกและภาคีเครือข่าย	ทำทันที	- ใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ โดยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ควบคุมสั่งการ ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ กรุงเทพมหานคร - ปฏิบัติงานร่วมตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของผู้ควบคุมสั่งการฯ		รายงานผลการ ดำเนินการ	เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		
๕.	↓ สรุปผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	สรุปผลการดำเนินการรายงาน ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน ปกครอง หรือ พนักงาน ปกครอง		

แผนผังกระบวนการบริหารจัดการสาธารณภัย (ขณะเกิดภัย)

๕๗.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสาธารณภัย (ขณะเกิดภัย)

๕๗.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ และจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมช่วยเหลือเหยี่ยวา/ อพยพ	ทำทันที	- รวบรวมข้อมูลผู้ประสบภัย - เตรียมสถานที่จัดตั้งศูนย์พักพิง - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เติง อาหาร สำหรับผู้ประสบภัยที่อพยพ - จนท.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนปฏิบัติ การป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยเขต และแผน เผชิญเหตุ	รายงานการ ดำเนินการ	-ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ -ฝ่ายปกครอง -ฝ่ายรักษาฯ -วัด โรงเรียน -สปภ.	-	แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๗๐
๒	↓ จัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว	ทำทันที	จัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว โดยดำเนินการ - จัด จนท./ผู้นำชุมชนประจำศูนย์ฯ - จัดระเบียบการสงเคราะห์ - จัด จนท.ดูแลความปลอดภัย - จัดทำทะเบียนผู้ประสบภัยทั้งหมดและ ผู้ประสบภัยที่พักพิงในศูนย์ฯ - จัดทำทะเบียนคุมการรับความ ช่วยเหลือ/รับบริจาค รายรับ-รายจ่าย - จัดระเบียบศูนย์พักพิง		รายงานการ ดำเนินการ	-ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ -ฝ่ายปกครอง -ฝ่ายรักษาฯ -ฝ่ายโยธา -ฝ่ายเทศกิจ -ผู้นำชุมชนฯ -อปพร./จิตอาสา -วัด โรงเรียน -สปภ.		
๓	↓ รวบรวมข้อมูลให้ความ ช่วยเหลือ	ทำทันที	- ทะเบียนผู้ประสบภัย - ทะเบียนการรับความช่วยเหลือฯ - รวบรวมความเสียหายด้านต่างๆ		รายงานการ ดำเนินการ	-ฝ่ายพัฒนาชุมชน -ฝ่ายปกครอง -ผู้นำชุมชน	-	

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๘. กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย

หลังเกิดเหตุสาธารณภัยแต่ตั้งคณะทำงานสำรวจและประเมินความเสียหาย ลงพื้นที่สำรวจความเสียหายโดยจัดทำบัญชีรวบรวมความเสียหาย ออกหนังสือผู้ประสบภัย ประสานส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการสงเคราะห์และฟื้นฟูความเสียหายให้กลับสู่สภาพปกติ

กรอบแนวคิด

๕๘. กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- บัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย - หนังสือรับรองผู้ประสบภัย เพื่อยื่นขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ และขอรับความช่วยเหลือจากองค์กรสาธารณกุศล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าพนักงานปกครอง/พนักงานปกครอง/นักพัฒนาชุมชนฯ/นักสังคมสงเคราะห์ - สปภ. ปภ. - อปพร. อาสาสมัคร - ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล		การสงเคราะห์และฟื้นฟูสถานที่เกิดภัยกลับสู่สภาพปกติเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	การสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน โดยคณะทำงานลงพื้นที่สำรวจและประเมินความเสียหาย และจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดความเสียหาย ลงในบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

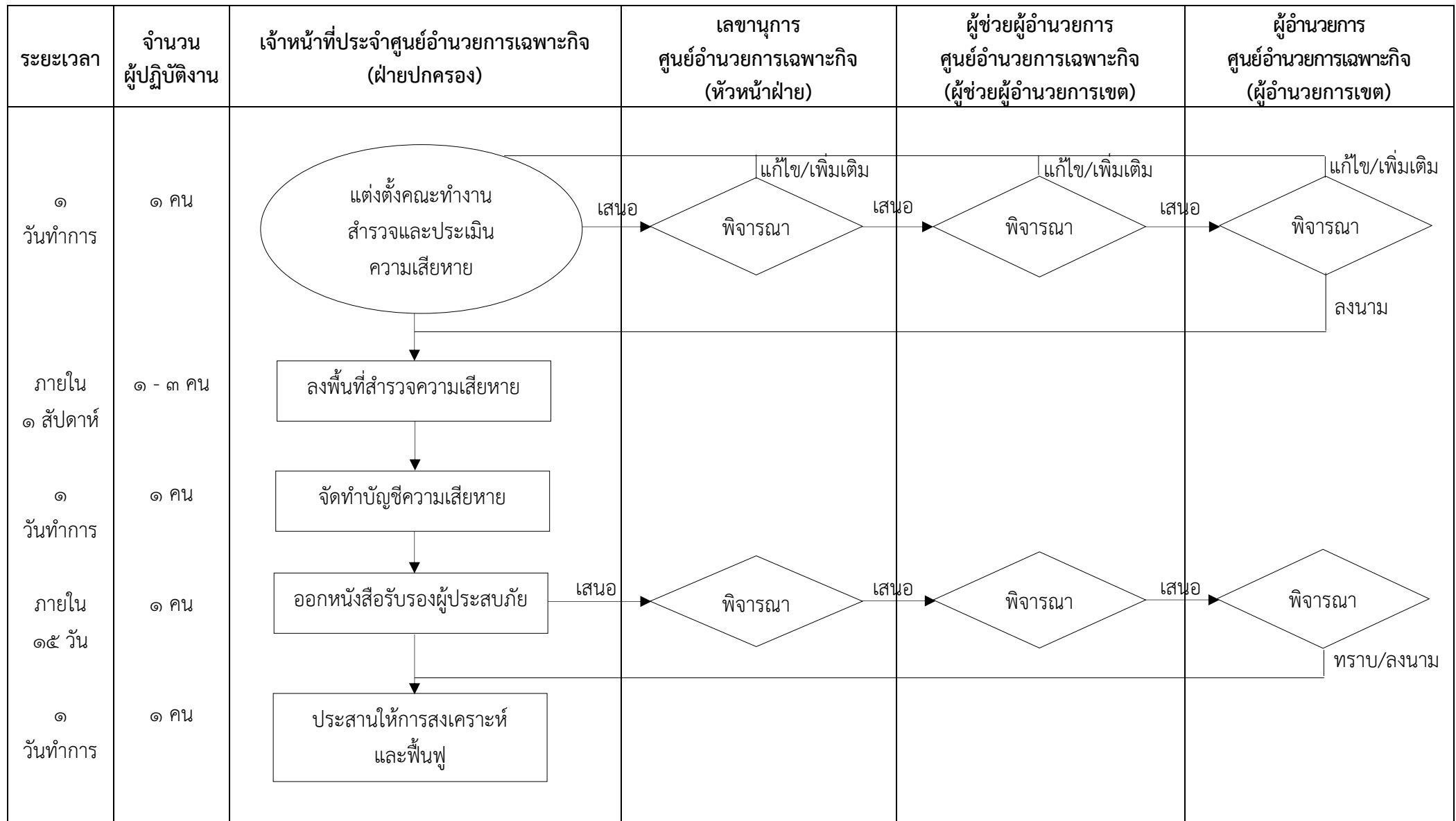
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๘. กระบวนงานสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย	มีการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินความเสียหาย และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ	ผู้ประสบภัยได้รับการสงเคราะห์ฟื้นฟูคุณภาพชีวิต และฟื้นฟูสถานที่เกิดภัยกลับสู่สภาพปกติด้วยความรวดเร็ว

คำจำกัดความ

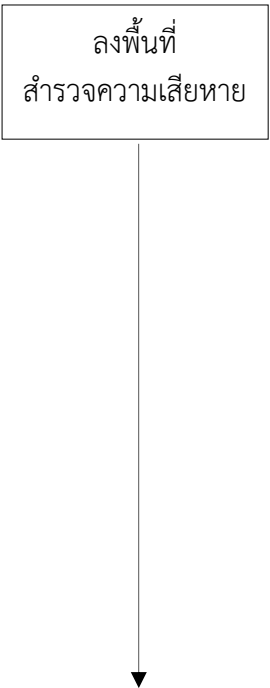
ประเมินความเสียหาย หมายถึง กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงระดับความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน สิ่งสาธารณประโยชน์ และสภาพแวดล้อม รวมถึงความต้องการเร่งด่วนของผู้ประสบภัย อันจะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการให้ความช่วยเหลือ การฟื้นฟู และการปรับปรุงแผนการจัดการสาธารณภัยต่อไป

บัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย หมายถึง เอกสารหรือบัญชีรายชื่อที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเสียหายของผู้ประสบสาธารณภัย ทั้งในด้านชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้ความช่วยเหลือ เยียวยา และฟื้นฟูตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕๘. แผนผังกระบวนการงานสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย (หลังเกิดภัย)



๕๘. กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำบัญชีความเสียหายของผู้ประสบภัย (หลังเกิดภัย)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	หลังเกิดเหตุสาธารณภัย ให้ ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและ ประเมินความเสียหาย	หน่วยงาน มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สำรวจและ ประเมิน ความเสียหาย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ	พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังเกิดภัย	๑) คณะทำงานฯ ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบความเสียหาย บันทึก ภาพถ่ายความเสียหาย และจัดเก็บ ข้อมูลรายละเอียดความเสียหายตาม ประเภทภัย เช่น ความเสียหายต่อชีวิต (ผู้เสียชีวิต ผู้สูญหาย) ต่อร่างกาย (ผู้บาดเจ็บ) หรือต่อทรัพย์สิน ๒) สำรวจความต้องการของ ผู้ประสบภัยในเบื้องต้น อาทิ อาหาร น้ำดื่ม เครื่องนุ่งห่ม ยาและเวชภัณฑ์ ที่พักอาศัย ๓) จัดหาที่พักพิงชั่วคราวให้ผู้อพยพ และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ด้านสุขภาพอนามัย และสภาพจิตใจ	คณะทำงานฯ ลงพื้นที่สำรวจ และให้ความ ช่วยเหลือ เบื้องต้น แก่ผู้ประสบภัย ด้วยความรวดเร็ว	บันทึกข้อมูล รายละเอียด ความเสียหาย	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง / ฝ่ายโยธา / ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ / ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ / ฝ่ายรักษาความ สะอาดฯ - หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูล รายละเอียด ความเสียหาย	พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำบัญชี ความเสียหาย ↓	๑ วัน	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัย และความเสียหายตามประเภทภัย โดยระบุรายละเอียดความเสียหาย อย่างชัดเจน	บัญชีฯ มีข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บัญชีรายชื่อ ผู้ประสบภัย และความ เสียหายตาม ประเภทภัย	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	บัญชีรายชื่อ ผู้ประสบภัย และความ เสียหายตาม ประเภทภัย	พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๔	ออกหนังสือรับรอง ผู้ประสบภัย ↓	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับ เอกสาร ครบถ้วน	๑) บันทึกถ้อยคำผู้ประสบภัย ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - บันทึกประจำวัน - ภาพถ่ายความเสียหาย ๓) ออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย ไว้เป็นหลักฐานในการขอรับ การสงเคราะห์และฟื้นฟู โดยมี รายละเอียดสำคัญ ดังนี้ - ชื่อและสกุล - เลขประจำตัวประชาชน - ที่อยู่ - ประเภทภัยที่ประสบ - วันที่และช่วงเวลาที่ประสบภัย - สถานที่เกิดภัย - รายละเอียดความเสียหายโดยสรุป	ผู้ประสบภัย ได้รับหนังสือ รับรองฯ เพื่อขอรับ การสงเคราะห์ หรือบริการอื่น ตามที่ร้องขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือรับรอง ผู้ประสบภัย	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือ รับรอง ผู้ประสบภัย	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการ ออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง ทรัพย์สิน ร้องขอ หลักฐานเพื่อรับ การสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒

ขอบเขตกระบวนการงาน

๕๙ - ๖๑. กระบวนการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

จัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก) โดยขออนุมัติโครงการและดำเนินการตามขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครบุคคลตามคุณสมบัติที่กำหนด เข้ารับการอบรมในหลักสูตร ๕ วัน พร้อมมอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการอบรม สรุปผลการดำเนินโครงการรายงานผู้บริหาร และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ พิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน และจัดทำบัตรประจำตัว อปพร. บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อจัดทำทะเบียน อปพร.ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อปพร. (e-volunteer) สำหรับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการดำเนินการตามขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ประกาศให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม อปพร.หลักสูตรหลัก มาแล้วสมัครเข้ารับการอบรม อปพร.หลักสูตรทบทวนโดยตรวจสอบข้อมูลจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐาน ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรมหลักสูตร ๓ วัน พร้อมมอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการอบรม สรุปผลการดำเนินโครงการรายงานผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อจัดทำทะเบียน อปพร.ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อปพร. (e-volunteer) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล อปพร.ในระบบ e-volunteer และแฟ้มประวัติให้เป็นปัจจุบัน

กรอบแนวคิด

๕๙. กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนในพื้นที่ - อปพร.		ผู้ผ่านการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนมีความรู้ความเข้าใจในบทบาท
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง / พนักงานปกครอง		มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่เพิ่มขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผ่านการอบรมตามเป้าหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕๙. กระบวนงานจัด โครงการฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก)	ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมตาม หลักสูตรที่กำหนด ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ	อปพร.ที่ผ่านการเข้าใจในบทบาท หน้าที่

๖๐. กระบวนงานจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนในพื้นที่ - อปพร.		อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่ได้ทบทวนความรู้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครองท - เจ้าพนักงานปกครอง / พนักงานปกครอง		ผู้ผ่านการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน) เป็นไปตามเป้าหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัคร ป้องกันภัยพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓	ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับที่ กำหนด	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผ่าน การอบรมตามเป้าหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๐. กระบวนการงานจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักบทวน)	ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ	อปพร.ที่ผ่านการเข้าใจในบทบาทหน้าที่

๖๑. กระบวนการงานจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ผู้อำนวยการเขต - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง / พนักงานปกครอง	ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อปพร. (e-volunteer) ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่ได้ทบทวนความรู้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผ่านการอบรมตามเป้าหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๑. กระบวนการงานจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer)	ข้อมูลในระบบได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลในระบบ e-volunteer ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงทุก ๑ ปี

คำจำกัดความ

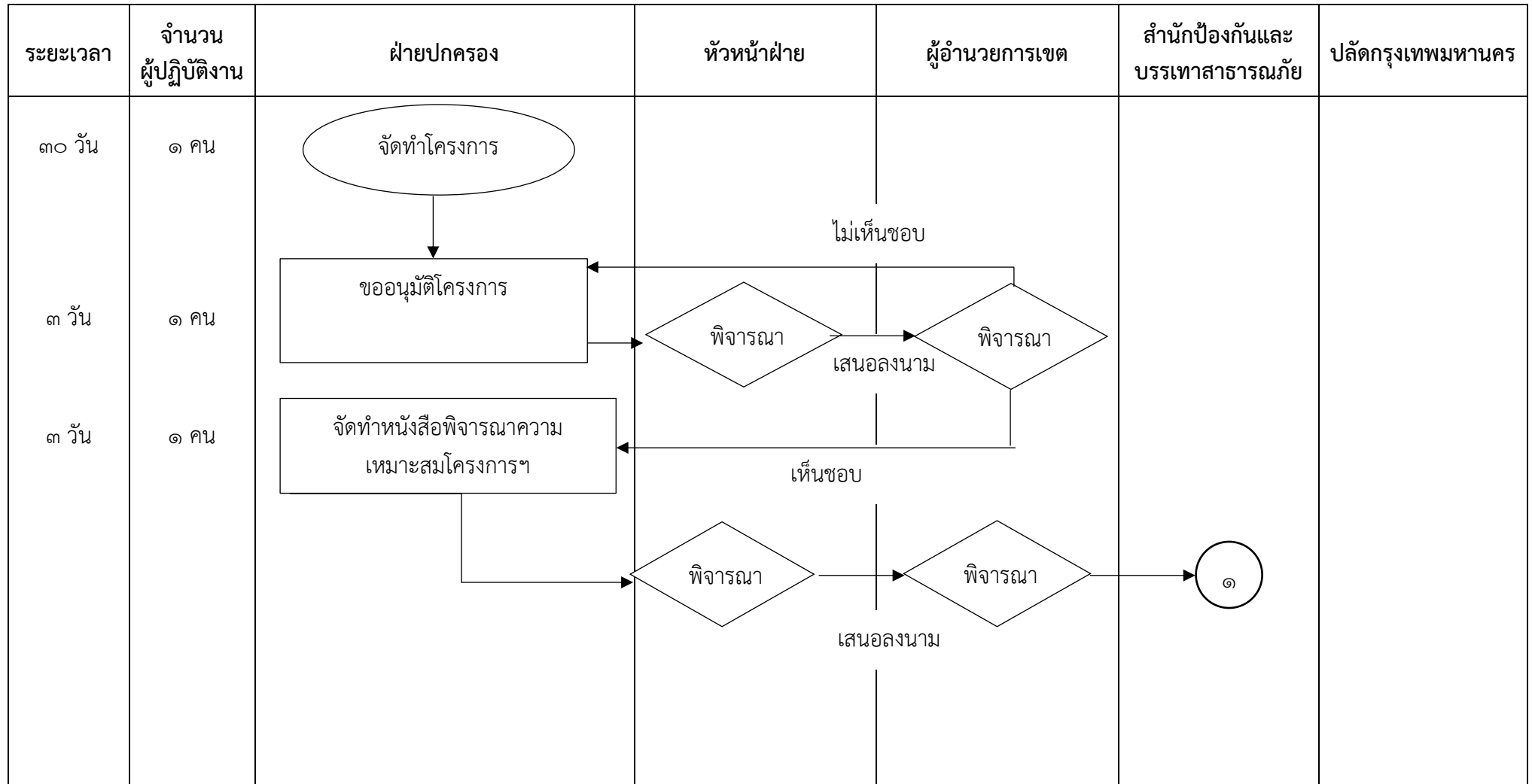
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หมายถึง ประชาชนที่สมัครใจเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายจัดขึ้น และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกำลังอาสาสมัคร ทำหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายใน และการช่วยเหลืองานสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

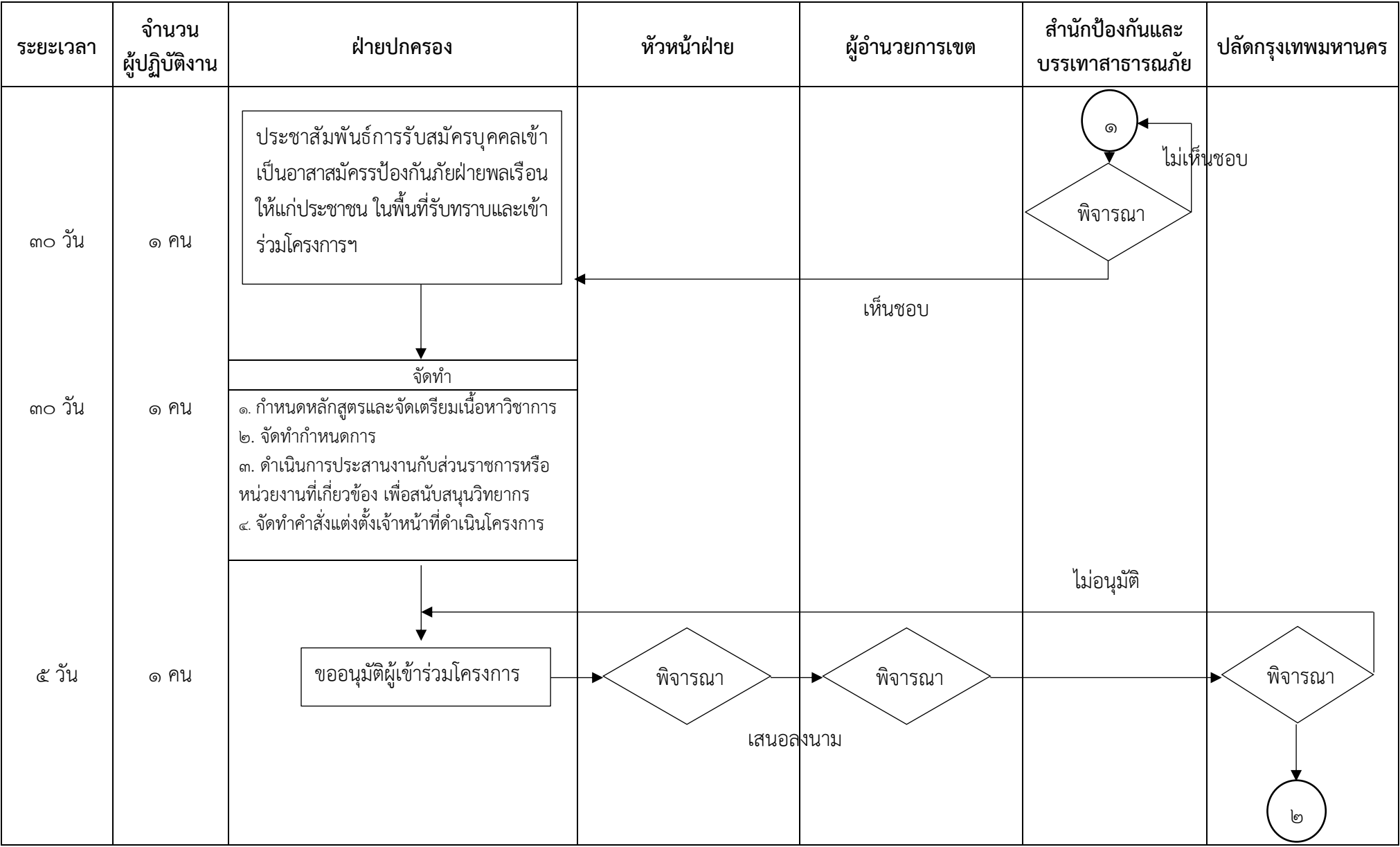
หลักสูตรหลัก หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานกลาง โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรหรืออาสาสมัครให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ต้องผ่านการอบรมก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หลักสูตรทบทวน หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เคยผ่านการอบรม หลักสูตรหลักแล้ว ได้กลับมาทบทวนความรู้ ทักษะ และขั้นตอนการปฏิบัติด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอีกครั้ง เพื่อรักษามาตรฐานความพร้อมและเพิ่มพูนประสบการณ์ โดยมุ่งเน้นการ ปรับปรุงความเข้าใจให้ทันต่อสถานการณ์

แผนผังกระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕๙. กระบวนการงานจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก)

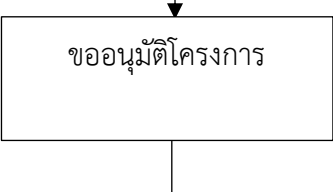
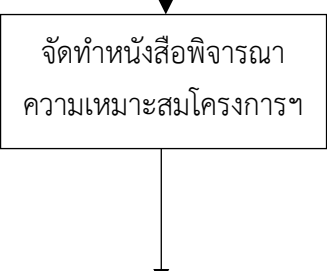
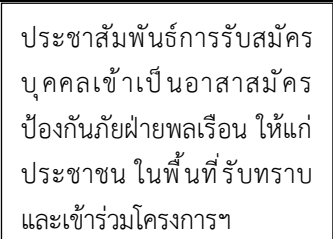




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน	จัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรม			๒
๕ วัน	๑๐ คน	ดำเนินการฝึกอบรม			อนุมัติ
๓๐ วัน	๑ คน	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ			
๕ วัน	๑ คน	รายงานผลการ จัดโครงการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕๙. กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก)

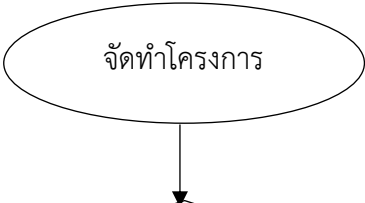
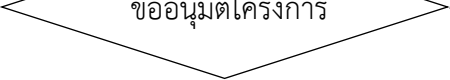
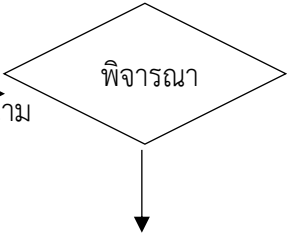
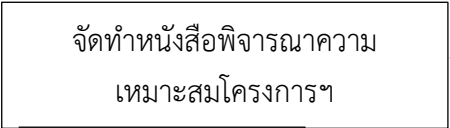
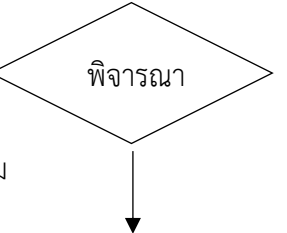
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		
๒		๓ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	
๓		๓ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้พิจารณา ความเหมาะสมโครงการ	สำนักป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย พิจารณาให้ ดำเนิน โครงการ	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๔		๓๐ วัน	- จัดทำประกาศศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน เรื่องรับสมัครบุคคลเข้าเป็น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพปร.) - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครไป ยังศูนย์ อพปร. ในเขตพื้นที่ และประธานชุมชนในเขตพื้นที่	กลุ่มเป้าหมาย/ บุคคลที่สนใจ ในพื้นที่ได้รับ ทราบข้อมูลที่ ประชาสัมพันธ์		- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำ ๑. กำหนดหลักสูตรและ จัดเตรียมเนื้อหาวิชาการ ๒. จัดทำกำหนดการ ๓. ดำเนินการประสานงานกับ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนวิทยากร ↓	๓๐ วัน	- กำหนดหลักสูตรและจัดเตรียมเนื้อหาวิชาการ - จัดทำกำหนดการ - ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนวิทยากร - จัดทำคำสั่งสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ - แจกเวียนคำสั่งฯ - หลังจากสิ้นสุดการรับสมัคร รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการสมัครที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ	ถูกต้องและครบถ้วน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		
๖	ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ ↓	๕ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติให้บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินโครงการเข้ารับการฝึกอบรม และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางราชการ ต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร	-		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	
๗	จัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรม ↓	๓๐ วัน	- จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ดำเนินการฝึกอบรม ↓	๕ วัน	- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดทำคำกล่าวเปิด / กล่าวรายงาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ - จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน - ประสานงาน/อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร - จัดทำวุฒิบัตร	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด		- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง - ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายปกครอง		
๙	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ↓	๓๐ วัน	- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เพื่อขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		
๑๐	รายงานผลการจัดโครงการ ↓	๕ วัน	- สรุปผลการดำเนินโครงการรายงานผู้บริหาร - บันทึกข้อมูลบุคคลที่ผ่านการอบรม อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพปร.) ในระบบฐานข้อมูลเครือข่ายอาสาสมัครด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเว็บไซต์ https://vlt.disaster.go.th/ ของ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย	ถูกต้องและครบถ้วน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน)

๖๐. กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน)

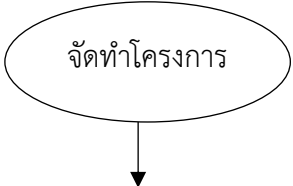
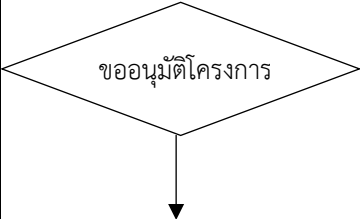
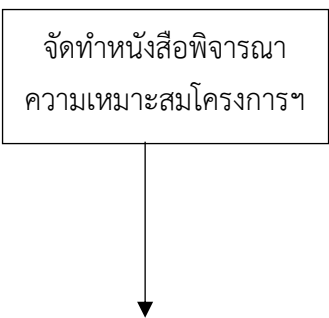
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าเป็น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้แก่ ประชาชน ในพื้นที่รับทราบและเข้าร่วมโครงการฯ		สปก.เห็นชอบ	
๓๐ วัน	๑ คน	จัดทำ ๑. กำหนดหลักสูตรและจัดเตรียมเนื้อหาวิชาการ ๒. จัดทำกำหนดการ ๓. ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนวิทยากร ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ			
๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ	พิจารณา	พิจารณา เสนอลงนาม	พิจารณา อนุมัติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑ คน	จัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรม ↓			
๕ วัน	๑๐ คน	ดำเนินการฝึกอบรม ↓			
๓๐ วัน	๑ คน	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ↓			
๕ วัน	๑ คน	รายงานผลการ จัดโครงการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน)

๖๐. กระบวนการงานจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรทบทวน)

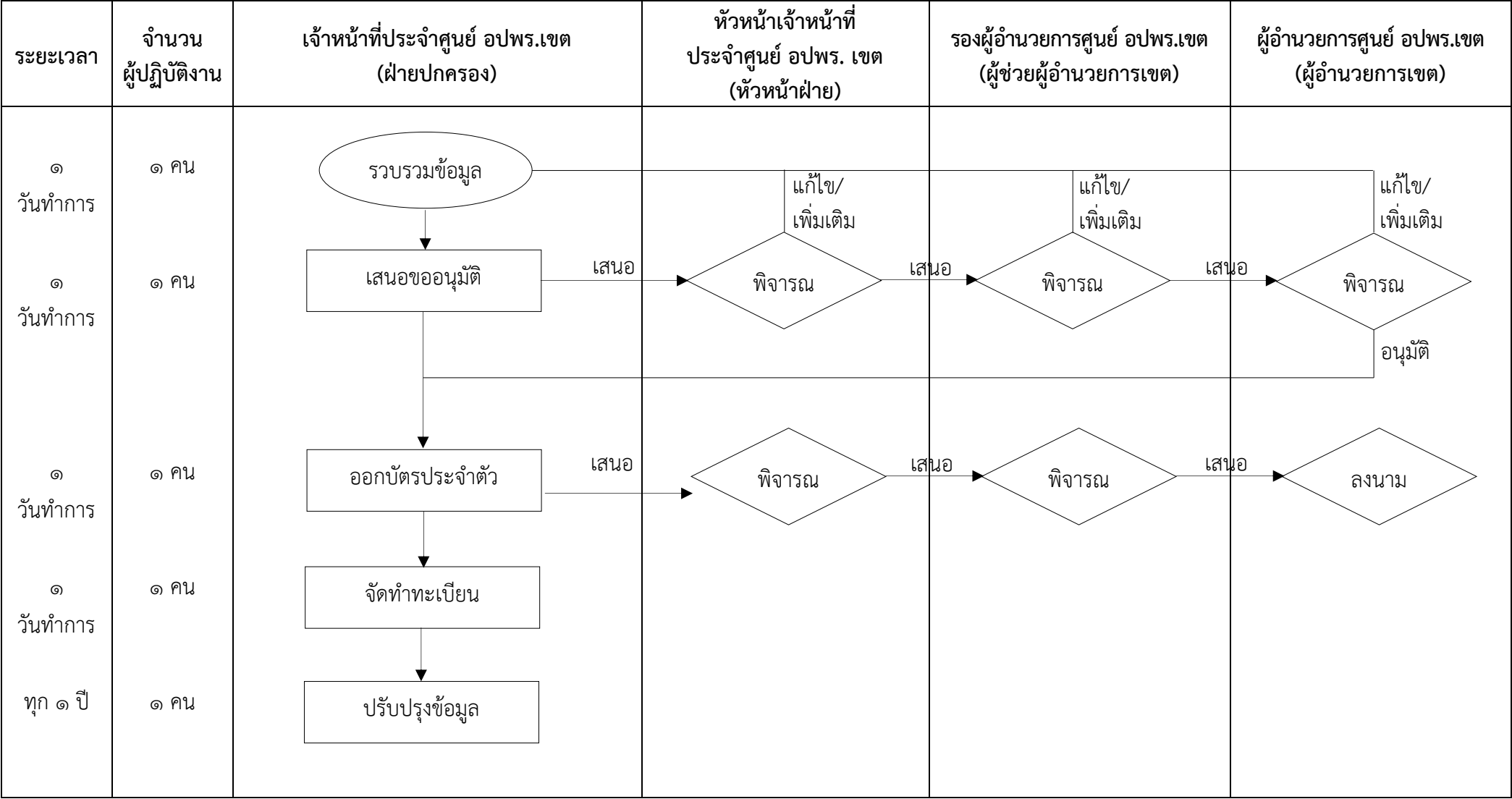
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		
๒		๓ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	
๓		๓ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้พิจารณา ความเหมาะสมโครงการ	สำนักป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย พิจารณาให้ ดำเนิน โครงการ	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของเขตเข้าร่วมโครงการฯ	๓๐ วัน	- จัดทำประกาศศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เรื่องรับสมัครสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพปร.) เข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังศูนย์ อพปร. ในเขตพื้นที่	กลุ่มเป้าหมาย/ที่สนใจในพื้นที่ได้รับทราบข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์		- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๕	จัดทำ ๑. กำหนดหลักสูตรและจัดเตรียมเนื้อหาวิชาการ ๒. จัดทำกำหนดการ ๓. ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนวิทยากร	๓๐ วัน	- กำหนดหลักสูตรและจัดเตรียมเนื้อหาวิชาการ - จัดทำกำหนดการ - ดำเนินการประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนวิทยากร - จัดทำคำสั่งสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ - แจกเวียนคำสั่งฯ - หลังจากสิ้นสุดการรับสมัคร รวบรวมรายชื่อสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพปร.) ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ	ถูกต้องและครบถ้วน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		

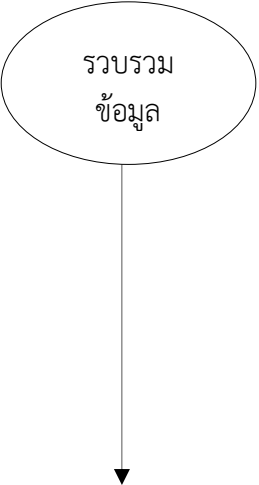
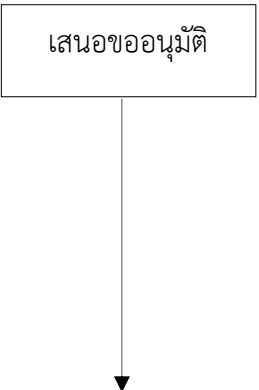
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ขออนุมัติผู้เข้าร่วม โครงการ ↓	๕ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนิน โครงการเข้ารับการฝึกอบรม และมี สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบทาง ราชการ ต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร	-		พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	
๗	↓ จัดซื้อวัสดุในการ ฝึกอบรม ↓	๓๐ วัน	- จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ อบรม	เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๘	↓ ดำเนินการฝึกอบรม ↓	๕ วัน	- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดทำคำกล่าวเปิด / กล่าวรายงาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ - จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหาร กลางวัน - ประสานงาน/อำนวยความสะดวก ให้แก่วิทยากร - จัดทำวุฒิบัตร	เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการที่ กำหนด		- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - ข้าราชการ และลูกจ้างใน ฝ่ายปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓๐ วัน	- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เพื่อขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		
๑๐		๕ วัน	- สรุปผลการดำเนินโครงการรายงานผู้บริหาร	ถูกต้องและครบถ้วน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		

๖๑. แผนผังกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer)



๖๑. กระบวนการจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม อปพร. ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญตามใบสมัคร เข้ารับการฝึกอบรมฯ อาทิ - ชื่อและชื่อสกุล - เลขประจำตัวประชาชน - ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ - วันที่/รุ่นที่ผ่านการฝึกอบรมฯ - ความเชี่ยวชาญพิเศษ - หน่วยปฏิบัติการย่อยที่สังกัด	ข้อมูลสำคัญ ตามรายการ ในใบสมัคร และ เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	ใบสมัคร เข้ารับการ ฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกอบรม อปพร.	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒		๑ วันทำการ	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อ ผู้อำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือนเขต พิจารณาอนุมัติ การขึ้นทะเบียน	ผู้ผ่าน การฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกอบรม อปพร. ได้รับ การขึ้นทะเบียน ครบถ้วน	บันทึกอนุมัติ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึกอนุมัติ	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๑ วันทำการ	จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติขึ้นทะเบียนเป็น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	อาสาสมัครป้องกัน ภัย ฝ่ายพลเรือน มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบฯ	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	บัตรประจำตัว อป พร.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัคร ป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำทะเบียน 	๑ วันทำการ	๑) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) ๒) จัดเก็บเอกสารและประวัติส่วนตัว ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	- บันทึกข้อมูล ในระบบฯ ครบถ้วน - จัดทำแฟ้ม ทะเบียนประวัติ อาสาสมัคร ป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน	- ระบบ สารสนเทศ เพื่อการบริหาร จัดการ อาสาสมัคร ป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) - แฟ้มทะเบียน ประวัติ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการใช้งานระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) ของ กรมป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย
๕	ปรับปรุงข้อมูล	ทุก ๑ ปี	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แต่ละรายให้เป็นปัจจุบัน ในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) และแฟ้มประวัติ อาทิ - การย้ายที่อยู่ / เปลี่ยนแปลง หมายเลขโทรศัพท์ - การย้ายสังกัด / การลาออก / การเสียชีวิต - การอบรมหลักสูตรต่าง ๆ	ข้อมูล อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน แต่ละรายให้ เป็นปัจจุบัน	- ระบบ สารสนเทศ เพื่อการบริหาร จัดการ อาสาสมัคร ป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) - แฟ้มทะเบียน ประวัติ	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร จัดการอาสาสมัคร ป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (e-volunteer) ของกรมป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

๖๒. กระบวนการจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการย่อยรับคำขอ เริ่มจากฝ่ายปกครองรับคำขอจากผู้นำชุมชนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากชุมชนยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการเขต พร้อมด้วยหนังสือมติที่ประชุมของชุมชน ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กระบวนการย่อยตรวจสอบหลักฐาน โดยเริ่มจากฝ่ายปกครอง ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น สรุปความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ/จัดทำแผนงาน โครงการร่วมกับชุมชน ในการขับเคลื่อนแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามกรอบ PDCA ดังนี้/ขั้นการเตรียมการ (Preparation)/ขั้นการวางแผน (Plan) /ขั้นการดำเนินการ (Do)/ ขั้นการติดตามประเมินผล (Check)/ขั้นการปรับปรุง (Act)

๓. กระบวนการย่อยการเสนอความเห็นตามลำดับชั้น โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายรวบรวมแผนงาน โครงการ กิจกรรม ทำบันทึกนำเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครอง ผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยคำนึงถึงความมั่นคงของชาติ ฐานเศรษฐกิจที่เข้มแข็ง และความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นหลักในการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม/จัดประชุมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนภายในพื้นที่เขต เพื่อร่วมกันพัฒนาเมืองในทุกมิติ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๔. กระบวนการย่อยกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ แบ่งเป็น ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยเริ่มจากทุกฝ่ายร่วมกันจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจภายในพื้นที่เขตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน ตามความหมายของแต่ละคำ ดังนี้ /มั่นคง (Stability) หมายถึง ความมั่นคงของประเทศในทุกด้านทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงของสถาบันของชาติ/มั่งคั่ง (Prosperity) หมายถึง ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้เพียงพอ และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น /ยั่งยืน (Sustainability) หมายถึง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติรู้คุณค่า การรักษาสิ่งแวดล้อมและการสร้างสังคมที่ยั่งยืน

๕. กระบวนการย่อยจัดประชุม โดยเริ่มจากฝ่ายปกครองทำหนังสือเรียนเชิญทุกฝ่าย ผู้แทนภาคประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยการให้ภาคประชาชนเป็นผู้เขียนโครงการ/กิจกรรม ที่มีความสอดคล้องกับวิถีชีวิตของชาวชุมชนและสามารถส่งเสริมอาชีพอย่างยั่งยืน ซึ่งจะทำให้ภาคประชาชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตัวเองได้

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - ชุมชน และประชาชนในพื้นที่ - เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย		รับทราบนโยบาย จัดทำแผนงาน โครงการร่วมกับชุมชนในการ ขับเคลื่อนแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามกรอบ PPDCA ประกอบด้วย - ขั้นการเตรียมการ (Preparation) - ขั้นการวางแผน (Plan) - ขั้นการดำเนินการ (Do) - ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) - ขั้นการปรับแผน (Act)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กอ.รมน.กทม. - สำนักงานปกครองและทะเบียน - สำนักงานเขต - ชุมชน และประชาชนในพื้นที่		ชี้แจงนโยบาย จัดทำแผนงาน โครงการร่วมกับชุมชนในการ ขับเคลื่อนแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน กำหนดตัววัดผล ค่าเป้าหมายในการดำเนินงาน ทดสอบแผนและให้คำแนะนำในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนปฏิบัติการประจำปี กองอำนวยการรักษาความ มั่นคงภายในราชอาณาจักร	- การสร้างความรู้ความเข้าใจด้าน การจัดทำแผนตำบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ประจำปี - ทดสอบแผน ควบคุมติดตาม ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	มีการจัดทำ และนำไปใช้แผน ตำบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในระดับพื้นที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๒. กระบวนงานจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน	บูรณาการทุกหน่วยงาน ส่วนราชการ ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินงานตามแผนตำบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ประจำปี	ชุมชนเกิดความเข้มแข็งทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม นำไปสู่การแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

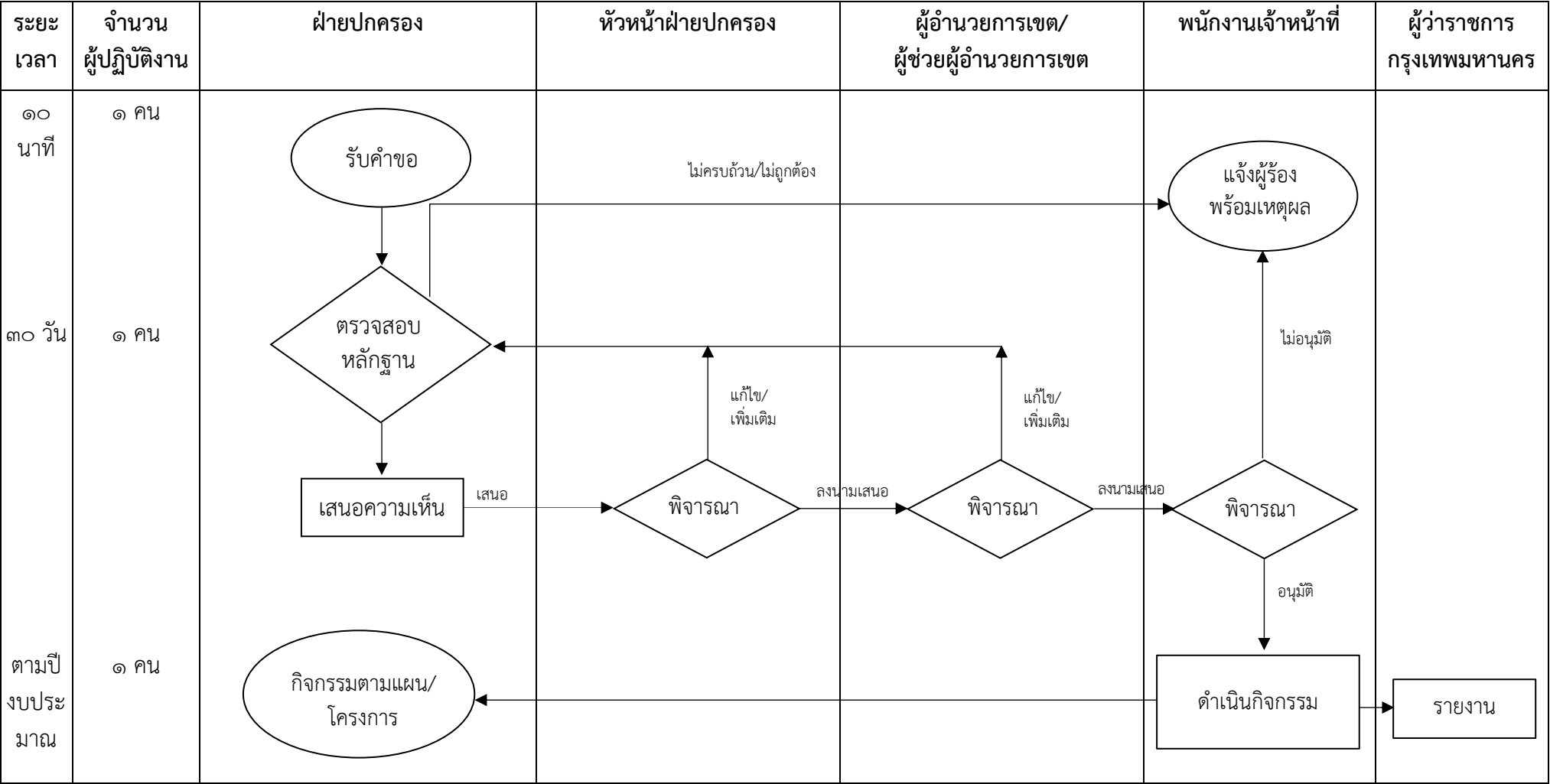
คำจำกัดความ

“แผนตำบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” หมายถึง แผนงานที่มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน เพื่อสร้างความมั่นคงในระดับเส้นเลือดฝอย

แผนผังกระบวนการงาน

งานด้านความมั่นคง

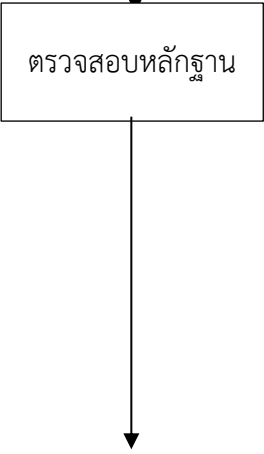
๖๒. กระบวนการจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานด้านความมั่นคง

๖๒. กระบวนการจัดทำแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	๑. ผู้นำชุมชนหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากชุมชนยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการ เขต...พร้อมด้วยหนังสือมติที่ ประชุมของชุมชน	คำขอมี ข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน		พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๖๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.		๕ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด สรุปความเห็นเสนอ หัวหน้าฝ่ายปกครองและ ผู้อำนวยการเขตตามลำดับ ๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ร่วมกับชุมชน ในการขับเคลื่อน แผนตำบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามกรอบ PPDCA ดังนี้ - ขั้นการเตรียมการ (Preparation) - ขั้นการวางแผน (Plan) - ขั้นการดำเนินการ (Do) - ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) - ขั้นการปรับแผน (Act)			พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พรบ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม.พ.ศ.๒๕๖๘ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การเสนอความเห็น ตามลำดับขั้น 	๗ วัน	๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมแผนงาน โครงการทำบันทึกนำเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครอง/ผู้อำนวยการเขต.. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยคำนึงถึง ความมั่นคงของชาติ ฐานเศรษฐกิจ ที่เข้มแข็ง และความอยู่ดีมีสุขของ ประชาชน ๕. จัดประชุมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนภายในพื้นที่เขต เพื่อ ร่วมกันพัฒนาในทุกมิติ ทั้งด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนการใช้ทรัพยากร ธรรมชาติอย่างชาญฉลาด และร่วมกันรักษาสีงแวดล้อม อย่างยั่งยืน	แผนงาน/ โครงการ		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พรบ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม.พ.ศ.๒๕๖๘ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	กิจกรรมตามแผนงาน โครงการ แบ่งเป็น - ระยะสั้น - ระยะกลาง - ระยะยาว 		๖. จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจภายในพื้นที่เขตอย่างยั่งยืนตามความหมายของแต่ละคำดังนี้ - มั่นคง (Stability) หมายถึง ความมั่นคงของประเทศในทุกด้าน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของสถาบันของชาติ - มั่งคั่ง (Prosperity) หมายถึง ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้เพียงพอ และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น - ยั่งยืน (Sustainability) หมายถึง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า การรักษาสิ่งแวดล้อม และการสร้างสังคมที่ยั่งยืน			หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/ ผู้อำนวยการเขต...		- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. - พ.ศ.๒๕๖๘ ฉบับที่ ๖ - พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดประชุม		๕. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ โดยการให้ภาค ประชาชนเป็นผู้เขียนโครงการ/ กิจกรรม ที่มีความสอดคล้องกับ วิถีชีวิตของชาวชุมชนและ สามารถส่งเสริมอาชีพอย่างยั่งยืน ซึ่งจะทำให้ภาคประชาชน เข้มแข็งพึ่งพาตัวเองได้	โครงการ/ กิจกรรม		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		รายงานผลการ ดำเนินการ

๖๓. กระบวนการขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการย่อยรับคำขอ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมในที่สาธารณะตามแบบที่กำหนด/เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับหนังสือโดยระบุวัน เวลาที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๒. กระบวนการย่อยตรวจสอบเอกสาร โดยเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครอง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ตรวจสอบหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะตามแบบที่กำหนด/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สถานีตำรวจนครบาล/สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักเทศกิจ/สำนักการแพทย์ (ศูนย์เอร์วิน)/สำนักอนามัย/สำนักการจราจรและขนส่ง/สำนักสิ่งแวดล้อม (รศสุขาเคลื่อนที่)/สำนักงานปกครองและทะเบียน/แจ้งผู้ได้รับผลกระทบบริเวณโดยรอบสถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ เป็นต้น

๓. กระบวนการย่อยการรายงาน โดยเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ/รายงานการขอใช้สถานที่จัดการชุมนุม/รายงานการจัดเตรียมความพร้อมสถานการณ์ชุมนุมที่จะจัดขึ้น

๔. กระบวนการย่อยประชุมทำความเข้าใจ โดยเริ่มต้นจากฝ่ายปกครองประสานการประชุมทำความเข้าใจระหว่างผู้อำนวยการเขต/สถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่และผู้จัดการชุมนุม เพื่อไม่ให้สร้างความเดือดร้อนกับประชาชนบริเวณใกล้เคียง

๕. กระบวนการย่อยหน่วยงานดำเนินการตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเพื่อประสานหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามภารกิจเพื่อจัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การชุมนุมที่จะเกิดขึ้น

๖. กระบวนการย่อยขณะจัดงานชุมนุม โดยเริ่มจากทุกหน่วยงานที่ได้ทำหนังสือประสานงานไว้เตรียมความพร้อม เฝ้าระวังตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้ชุมนุม โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด

๗. กระบวนการย่อยติดตามสถานการณ์ โดยเริ่มจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฝ้าสังเกตการณ์ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุม เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด

๘. กระบวนการย่อยหน่วย EOD โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในหนังสือประสานหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด (หน่วย EOD) เข้าตรวจสอบพื้นที่หลังการชุมนุมสิ้นสุดลง เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังการชุมนุม โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือประสานฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา และฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เข้าตรวจสอบสถานที่การชุมนุมสาธารณะ/ตรวจสอบทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครว่าได้รับความเสียหายจากการชุมนุมหรือไม่ หากพบว่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินรวบรวมหลักฐานเพื่อแจ้งความดำเนินคดี/หากตรวจพบข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมให้ดำเนินการแก้ไขทันที/ดำเนินการทำความสะอาดสถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุมสาธารณะ/ถ่ายภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลและรายงานผล

๑๐. กระบวนการย่อยรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น /หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณานำเรียน ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๖๓. กระบวนการขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สถานีตำรวจนครบาล ๒. ประชาชน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ได้รับผลกระทบจากการชุมนุม	- ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดชุมนุมในที่สาธารณะโดยสงบ - ลดผลกระทบจากการชุมนุม เพื่อให้ประชาชนใช้ชีวิตได้โดยปกติ
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้ชุมนุมตามกฎหมาย ๒. สำนักงานเขตพื้นที่ ๓. สถานีตำรวจนครบาล ๔. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. สำนักเทศกิจ ๖. สำนักการแพทย์ (ศูนย์เฮอร์วิน) ๗. สำนักอนามัย ๘. สำนักการจราจรและขนส่ง ๙. สำนักสิ่งแวดล้อม (รถสุขาเคลื่อนที่) ๑๐. สำนักงานปกครองและทะเบียน ๑๑. กอ.รมน.กทม. ๑๒. ผู้ได้รับผลกระทบจากการชุมนุม ๑๓. หน่วยงานด้านความมั่นคง	การชุมนุมโดยสงบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘	การประชุมโดยสงบ ไม่กระทบต่อการดำเนินชีวิตโดยปกติของประชาชน	ประชาชนสามารถใช้ชีวิตได้ตามปกติแม้มีการชุมนุมในพื้นที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๓. กระบวนการขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ	การจัดการชุมนุมสาธารณะในกรุงเทพมหานคร ผู้จัดการชุมนุมต้องแจ้งการชุมนุม ต่อหัวหน้าสถานีตำรวจท้องที่ โดยสามารถแจ้งผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ยื่นหนังสือโดยตรง ยื่นทางโทรสาร หรือส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ตามช่องทางที่ประกาศกำหนด ในส่วนของกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกเพื่อให้การชุมนุมเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตตามปกติของประชาชน	- การชุมนุมเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยไม่สร้างผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตตามปกติของประชาชน

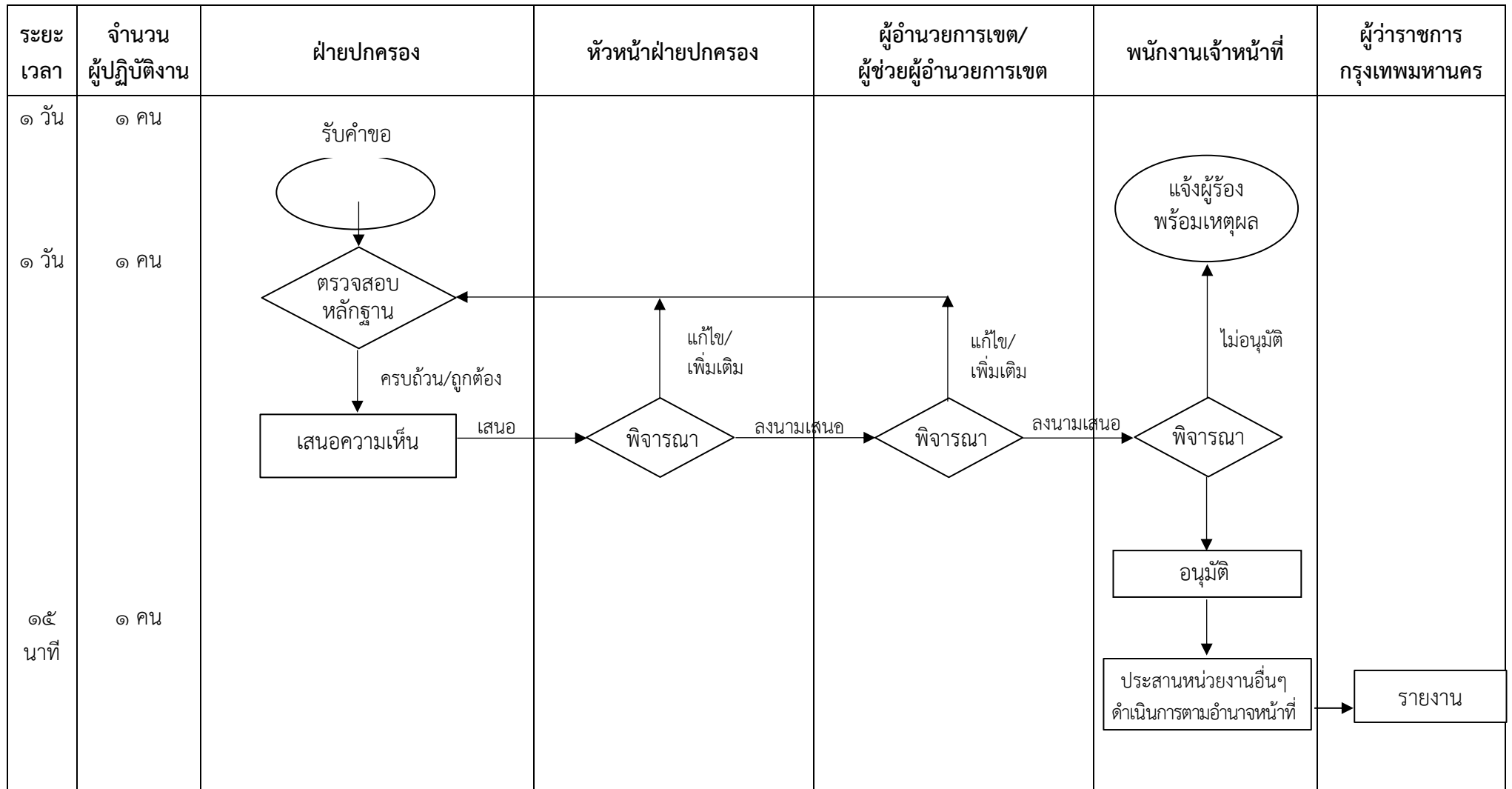
คำจำกัดความ

“การประชุมในที่สาธารณะ” หมายถึง การรวมตัวของบุคคลในที่สาธารณะเพื่อแสดงออกถึงจุดยืน การเรียกร้อง สนับสนุน หรือคัดค้านในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง โดยบุคคลอื่นสามารถเข้าร่วมได้ และต้องเป็นไปโดยสงบ ปราศจากอาวุธ และอยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. การชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘

แผนผังกระบวนการงาน

งานด้านความมั่นคง

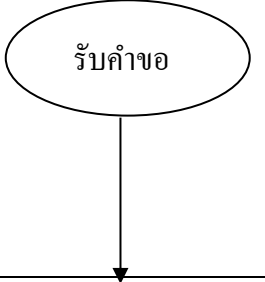
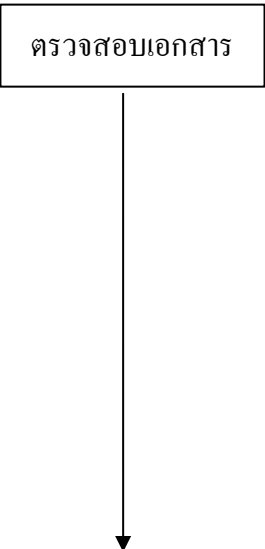
๖๓. กระบวนการขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานด้านความมั่นคง

๖๓. กระบวนการขออนุญาตจัดการชุมนุมในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมในที่สาธารณะตามแบบที่กำหนด	กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง/หัวหน้าฝ่ายปกครอง/ผู้อำนวยการเขต		พ.ร.บ.การชุมนุมสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๒.		๑ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะตามแบบที่กำหนด - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. เอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ดังนี้ - สถานีตำรวจนครบาล - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เอกสารหลักฐานครบถ้วนเพียงพอ		ผู้อำนวยการเขต..		พ.ร.บ.การชุมนุมสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำนักเทคนิค - สำนักการแพทย์ (ศูนย์เฮอร์วีน) - สำนักอนามัย - สำนักการจราจรและขนส่ง - สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานปกครองและทะเบียน - แจ้งผู้ได้รับผลกระทบโดยรอบ - สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ - หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		
๓.	รายงาน 	๑๕ นาที	๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - รายงานการขอใช้สถานที่จัดการชุมนุม - รายงานการจัดเตรียมความพร้อมสถานการณ์ชุมนุมที่จะจัดขึ้น	ข้อมูลครบถ้วน ทุกด้าน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง/หัวหน้า ฝ่ายปกครอง		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๔.	ประชุมทำความเข้าใจ 	๑ วัน	๕. ประชุมร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่และผู้จัดการชุมนุม	สร้างความ เข้าใจลักษณะ พื้นที่จัดการ ชุมนุม		ผู้อำนวยการ เขต./สถานี ตำรวจนครบาล ในพื้นที่.		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	หน่วยงานดำเนินการ ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ↓		๖. หน่วยงานดำเนินการตามหน้าที่ เช่น จัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การชุมนุมที่จะเกิดขึ้น	ความพร้อมรับสถานการณ์ทุกด้าน		ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๖.	จัดงาน ↓		๗. กลุ่มผู้ชุมนุมจัดงานตามลักษณะที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือแจ้งขอใช้สถานที่จัดการชุมนุมสาธารณะ	การชุมนุมเป็นไปตามกฎหมายและสงบเรียบร้อย		สถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่/ ผู้อำนวยการเขต ../ผู้จัดการชุมนุม		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๗.	ติดตามสถานการณ์ ↓		๘. สังเกตการณ์ ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุม	ความพร้อมรับสถานการณ์		ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘
๘.	หน่วย EOD ↓		๙. ประสานหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด (หน่วย EOD) เข้าตรวจสอบพื้นที่ หลังการชุมนุมสิ้นสุดลง เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	การตรวจสอบความเรียบร้อยปลอดภัย		หน่วย EOD		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	การดำเนินการหลัง การประชุม ↓	๑ วัน	๑๐. เข้าตรวจสอบสถานที่การประชุม สาธารณะ ๑๑. ตรวจสอบทรัพย์สินของ กรุงเทพมหานครว่าได้รับความเสียหาย จากการชุมนุมหรือไม่ หากพบว่า ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่เป็น เจ้าของทรัพย์สิน รวบรวมหลักฐาน เพื่อแจ้งความดำเนินคดี ๑๒. หากพบข้อความหรือสัญลักษณ์ ที่ไม่เหมาะสมให้ดำเนินการแก้ไข ๑๓. ดำเนินการทำความสะอาด สถานที่เพื่อใช้สำหรับการชุมนุม สาธารณะ ๑๔. ถ่ายภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลัง ดำเนินการ	มีความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้อำนวยการเขต - ฝ่ายรักษาความ สะอาดฯ - ฝ่ายโยธา		พ.ร.บ.การชุมนุม สาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	ผู้บังคับบัญชาทราบ		๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครทราบ	จัดทำข้อมูล สรุปรายงานผล		ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		รายงานผลการ ดำเนินการ

๖๔. กระบวนการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการย่อยจัดทำแผนการตรวจพื้นที่ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการตรวจพื้นที่สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน/ประสานหน่วยเบสท์ ฝ่ายโยธา ร่วมตรวจพื้นที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างทันที/จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ จัดเก็บขยะและตัดแต่งต้นไม้บริเวณที่เข้าตรวจพื้นที่ /จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจตรวจสอบผู้ค้าที่บุกรุกที่สาธารณะ จัดเก็บป้ายโฆษณาที่ติดตามเสาไฟฟ้า หรือกีดขวางทางสาธารณะ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๒. กระบวนการย่อยการดำเนินการ โดยเริ่มจากผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายหรือผู้แทนในแต่ละฝ่าย ร่วมตรวจพื้นที่บริเวณที่กำหนด หากพบเห็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนสามารถดำเนินการได้ทันที ยกเว้นในกรณีที่โมอยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร ต้องประสานหน่วยงานอื่นดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๓. กระบวนการย่อยการรายงาน โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลการตรวจพื้นที่ และจัดทำสรุปรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วย ด้านการจราจร (ผิวจราจร ทางเท้า และป้ายต่าง ๆ ของทางราชการ) ด้านสิ่งแวดล้อม (ป้ายผิดกฎหมาย การตรวจควันดำ ต้นไม้ใหญ่ ตัดแต่งต้นไม้ ฝาท่อ ตะแกรง ท่อระบายน้ำ น้ำท่วมขัง การตรวจจุดอ่อนน้ำท่วม ขยะและซากกรรต ปล่อยน้ำเสียลงในคู คลอง แม่น้ำ ท่อระบายน้ำ และที่สาธารณะ หาบเร่ แผงลอย จอดรถและสิ่งของบนบาทวิถี การประกอบกิจการในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต เหตุเดือดร้อนรำคาญ ความผิด พ.ร.บ.อาคาร พื้นที่จุดเสี่ยงเพลิงไหม้และอาชญากรรม สาธารณูปโภคหน่วยงานอื่นชำรุด เป็นต้น) /หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาและเสนอความเห็นให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต พิจารณาสั่งการมอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๖๔. กระบวนการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ประชาชนในพื้นที่ปกครอง ๒. หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในพื้นที่	การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน ตลอดจนตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชาชนทั่วไป		แผนการตรวจตราพื้นที่เพื่อ บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ประชาชนในพื้นที่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- พื้นที่ที่มีปัญหา ไม่เรียบร้อย ได้รับการ แก้ไข	ประชาชนได้รับการดูแล อย่างทั่วถึง ระวังภัยอันตราย เสียหาย หรือความเดือดร้อน ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๔. กระบวนการงานการจัดทำ แผนตรวจตราพื้นที่	พื้นที่ในเขตปกครอง ได้รับการตรวจตรา ดูแล สอดส่องจากสำนักงานเขต เพื่อเป็นการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข	ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ในเขต ปกครอง ได้รับการสอดส่อง ดูแลจากสำนักงานเขต

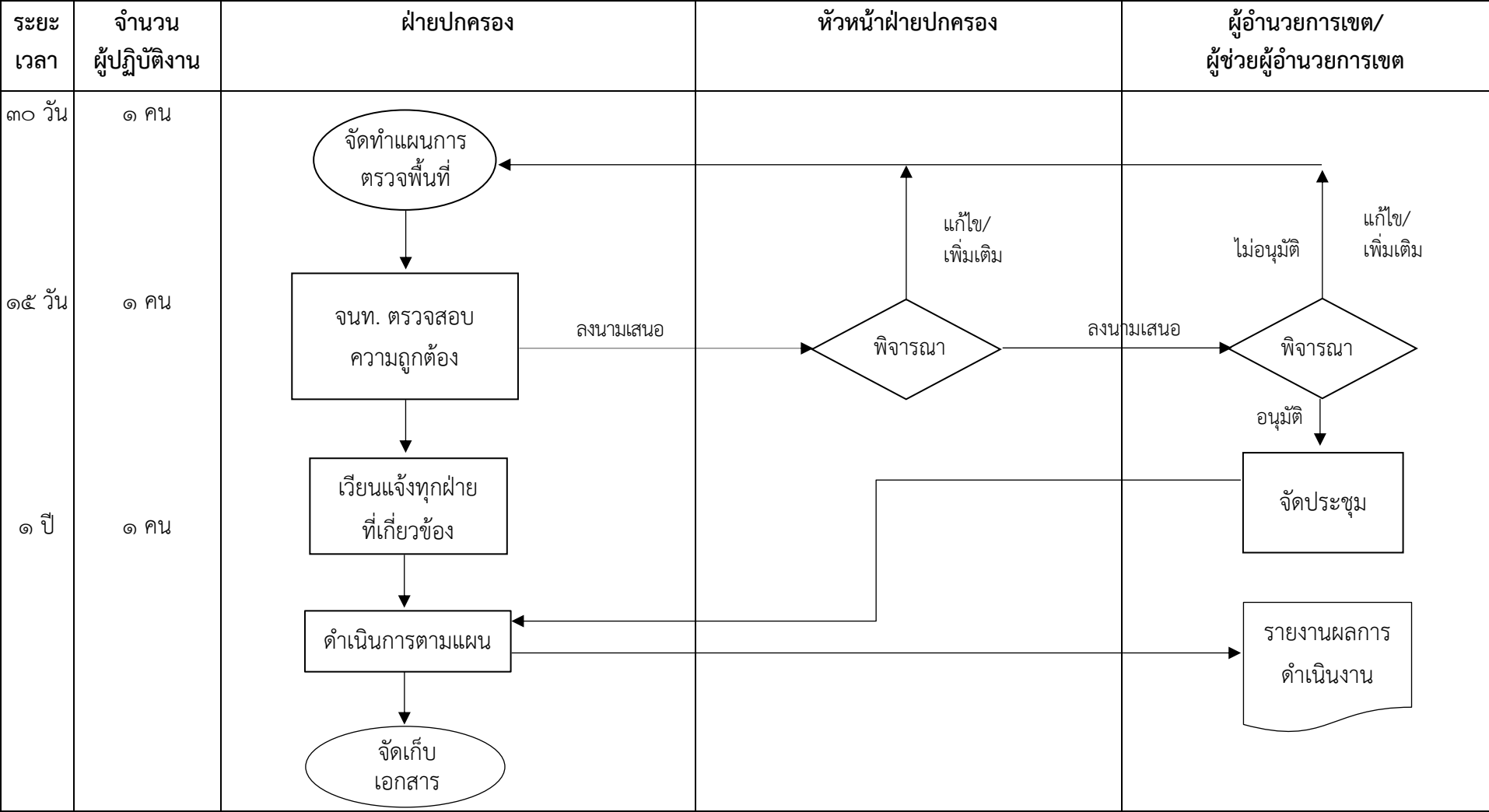
คำจำกัดความ

“**การจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่**” หมายถึง แผนในการที่สำนักงานเขตจะออกตรวจสอบและประเมินสภาพ
ของพื้นที่ต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ที่หลากหลาย เช่น การดูแลทุกข์ สุข ของราษฎร การตรวจสอบความปลอดภัยใน
การทำงาน การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือการตรวจสอบสภาพที่ดิน ซึ่งอาจรวมถึงการตรวจสอบทาง
กายภาพ การตรวจสอบเอกสาร หรือการตรวจสอบตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

แผนผังกระบวนการงาน

งานด้านความมั่นคง

๖๔. กระบวนการงานการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่

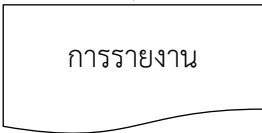


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานด้านความมั่นคง

๖๔. กระบวนการงานการจัดทำแผนตรวจตราพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแผน การตรวจพื้นที่ 	ปีงบประมาณ	๑. จัดทำแผนการตรวจพื้นที่ สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อดำเนินการ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน ๒. ประสานหน่วยเบสท์ ฝ่ายโยธา เพื่อร่วมตรวจพื้นที่และเข้า ดำเนินการแก้ไขอย่างทันที ๓. จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความ สะอาดฯ จัดเก็บขยะและตัดแต่ง ต้นไม้บริเวณที่ตรวจ ๔. จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ ตรวจสอบผู้ค้าที่บุกรุกที่สาธารณะ จัดเก็บป้ายโฆษณาที่ติดตามเสา ไฟฟ้า หรือกีดขวางทางสาธารณะ ๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เข้าร่วม ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ต่อไป	เรื่อง ร้องเรียน ลดลง		พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		แผนดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.			๖. ทุกฝ่ายที่ร่วมตรวจพื้นที่ที่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่พบเห็นได้อย่างทันที ยกเว้นที่ต้องประสานหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการแก้ไขต่อไป	การแก้ไข ปัญหา		ทุกฝ่าย		แบบรายงานการตรวจพื้นที่
๓.		๑ วัน	๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตรวจพื้นที่ และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับประกอบด้วย ด้านการจรรยา - ผิวจรรยา - ทางเท้า - ป้ายต่างๆ ของทางราชการ ด้านสิ่งแวดล้อม - ป้ายผิดกฎหมาย - การตรวจคว้นดำ - ต้นไม้ใหญ่ - ตัดแต่งต้นไม้	เรื่อง ร้องเรียน ลดลง		พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		แบบรายงานการตรวจพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ฝาท่อ ตะแกรง ท่อระบายน้ำ - น้ำท่วมขัง - การตรวจจุดอ่อนน้ำท่วม - ขยะและซากกรร - ปล่อน้ำเสียลงในคู คลอง แม่น้ำ - ท่อระบายน้ำ และที่สาธารณะ - หาบเร่ แผงลอย - จอตรถและสิ่งของบนบาทวิถี - การประกอบกิจการในที่ - สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต - เหตุเดือดร้อนรำคาญ - ความผิด พ.ร.บ.อาคาร - พื้นที่จุดเสี่ยงเพลิงไหม้และ - อาชญากรรม - สาธารณูปโภคหน่วยงานอื่นชำรุด - อื่น ๆ					

งานทะเบียนนิติกรรม

๖๕. กระบวนการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น พิจารณาอนุญาต ส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

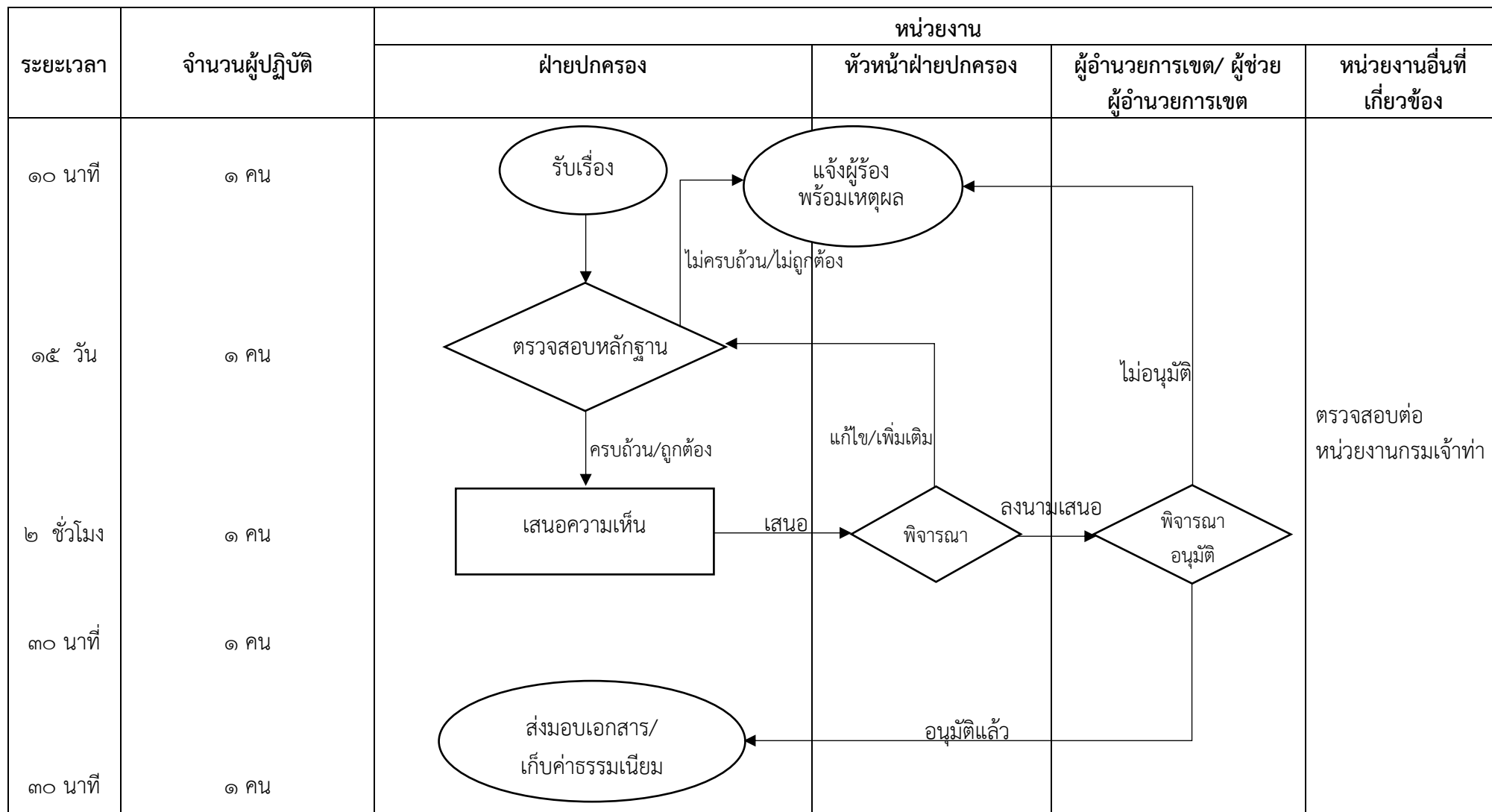
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน (คู่สัญญา)		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การดำเนินการด้านซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป ของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๕. กระบวนการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	- การตรวจสอบเอกสาร สอบสวน ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

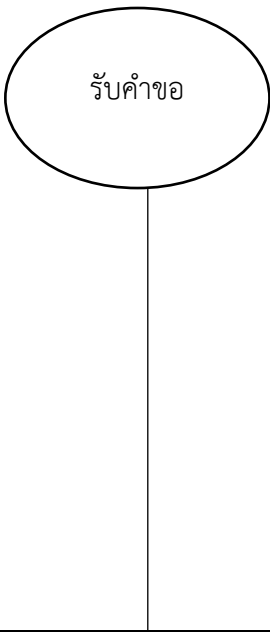
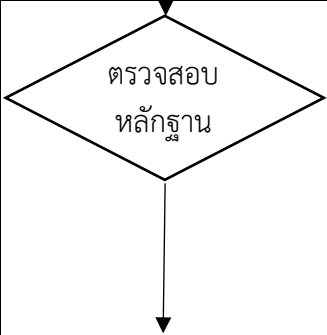
แผนผังกระบวนการงาน

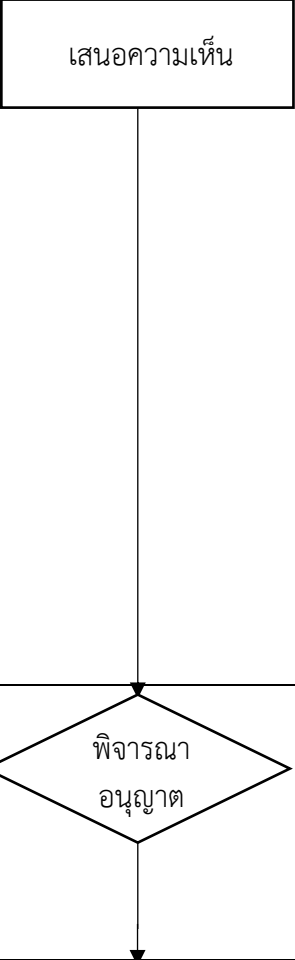
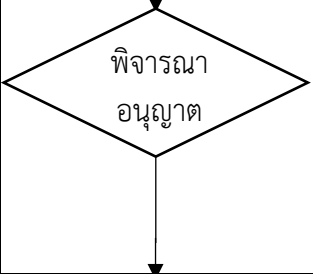
๖๕ กระบวนการซื้อขาย ข่ายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป /เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ/ไม่มีข้อผูกพันเป็นอุปสรรคในการทำนิติกรรม ๑.๓ หนังสือสัญญาที่คู่กรณีจะจดทะเบียนนิติกรรม ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรฯ ของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ หนังสือยินยอมของคู่สมรส(ถ้ามี) ๑.๖ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคลกรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๑๕ วัน	๒.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่าเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารนั้นถูกต้องหรือไม่ และเรือนั้นได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยามหรือไม่ เพื่อให้รู้ว่าการจดทะเบียนฯ เรือลำดังกล่าว อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือที่สำนักงานเขตมีไปถึงกรมเจ้าท่า	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือราชการ	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	๓.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่า ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือตอบจาก กรมเจ้าท่า	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 กรรมสิทธิ์เรือมี ผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการ เขต	-สมุด ทะเบียนนิติ กรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งมอบเอกสาร	๓๐ นาที	๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออก ใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อ บันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นข้าว ของเอกสารสิทธิในเรือ	-	-	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

๖๖. กระบวนการโอนเรื่อที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ต้นขึ้นไป /เรื่อนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป โดยมรดก

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการโอนเรื่อที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ต้นขึ้นไป /เรื่อนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป โดยมรดก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น พิจารณานุญาต ส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน (ทายาท)		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การดำเนินการกระบวนการโอนเรื่อที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ต้นขึ้นไป /เรื่อนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป โดยมรดกของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๖. กระบวนการโอนเรื่อที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ต้นขึ้นไป /เรื่อนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป โดยมรดก	- การตรวจสอบเอกสาร สอบสวนผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

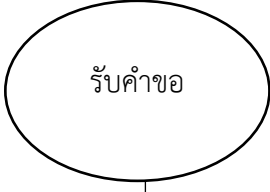
แผนผังกระบวนการงาน

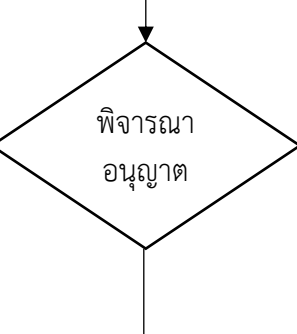
๖๖ กระบวนการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

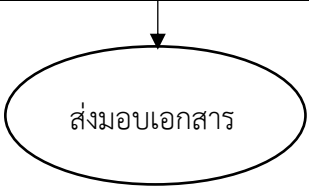
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]) B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน} C -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> D[เสนอความเห็น] D -- "เสนอ" --> E{พิจารณา} E -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> C E -- "ลงนามเสนอ" --> F{พิจารณาอนุมัติ} F -- "ไม่อนุมัติ" --> B F -- "อนุมัติแล้ว" --> G([ส่งมอบเอกสาร/ เก็บค่าธรรมเนียม]) </pre>			-ตรวจสอบต่อ หน่วยงานกรมเจ้าท่า -ประกาศการจอด ทะเบียนนิติกรรม ๓๐ วัน ปิดประกาศ ไว้ที่ สำนักงานเขต/ เรือ/ชุมชนที่เรือจอด
๓๒ วัน	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณียื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ ๑.๓ ใบมรณบัตรของเจ้าของเรือ ๑.๔ หนังสือยินยอมจากทายาททุกคน ๑.๕ แบบหนังสือสัญญาให้ (ใช้โดย อนุโลม)	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๒		๓๒ วัน	๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ส่งเอกสารกรรมสิทธิ์ในเรือไป ตรวจสอบกับกรมเจ้าท่าเพื่อให้รู้ว่าการ โอนเรือโดยมรดกรายนี้ อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต ๒.๒ จัดทำประกาศการขอจดทะเบียน นิติกรรม จำนวน ๔ ฉบับ เพื่อประกาศว่า ผู้ใดจะคัดค้านประการใดหรือไม่ โดยให้ ยื่นคำคัดค้านภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิด ประกาศ นำประกาศติดไว้กับคำร้อง ๑ ฉบับ ปิดที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ เรือ ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ชุมชนที่จอดเรือ ๑ ฉบับ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศของ สำนักงาน เขต	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ประกาศตาม ระเบียบงาน สารบรรณฯ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	๓.เมื่อปิดประกาศครบกำหนดเวลา (ไม่มีผู้คัดค้าน) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เชิญผู้โอนและผู้รับโอนมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวกับรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต ตามลำดับชั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	ปิดประกาศครบกำหนดเวลา ๓๐ วัน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-สมุดทะเบียนนิติกรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์บางอย่างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔.ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียนนิติกรรม	การโอนกรรมสิทธิ์เรือมีผลตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	-สมุดทะเบียนนิติกรรม -แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำผู้รับโอนไปแจ้งกรมเจ้าท่า เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในเรือ ต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ	-	-	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

๖๗. กระบวนการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น พิจารณานุญาต ส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

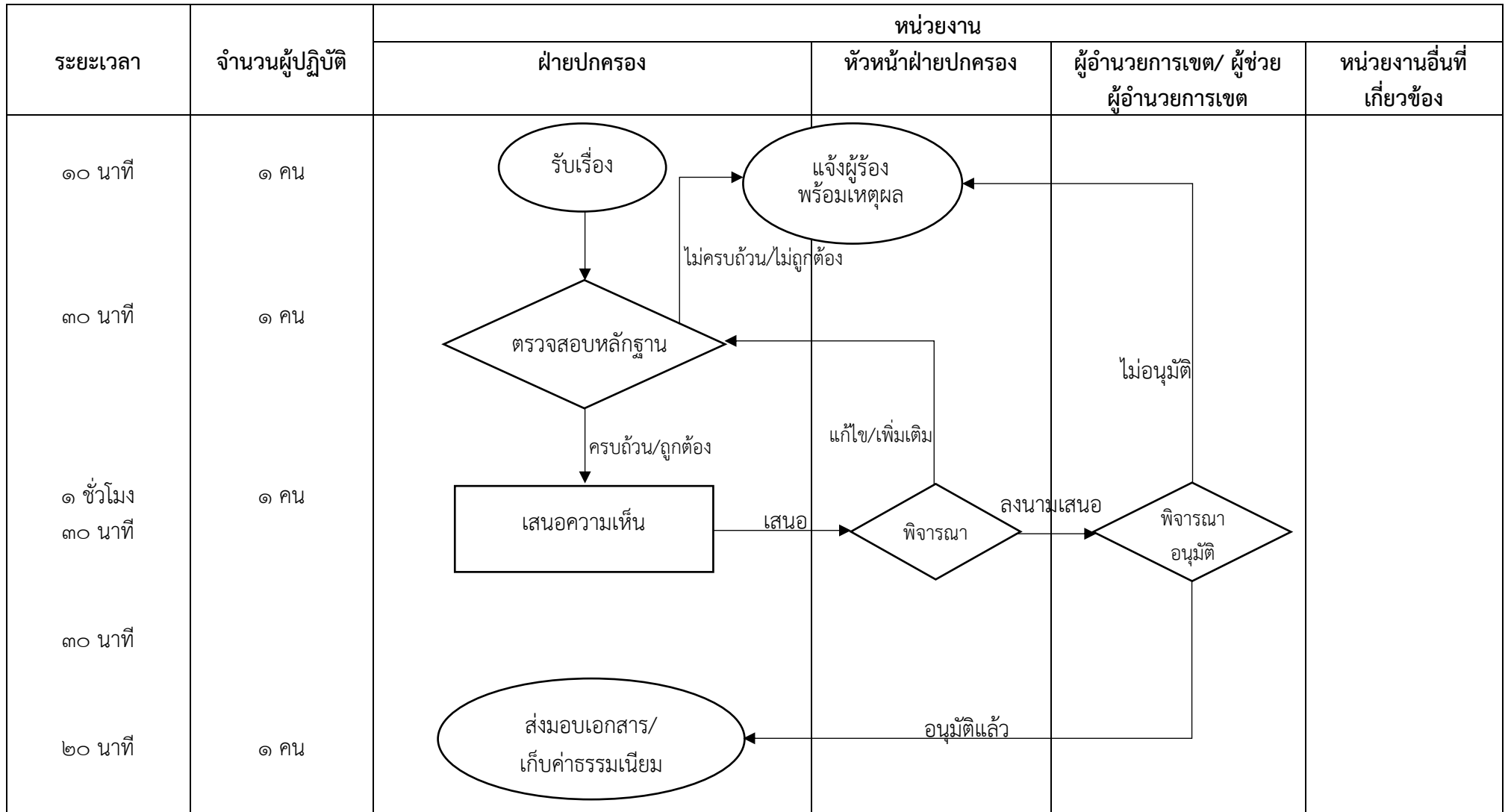
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน (คู่สัญญา)		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐๓ วรรคสอง (๑) - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การดำเนินการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป ของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๗. กระบวนการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	- การตรวจสอบเอกสาร สอบสวนผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

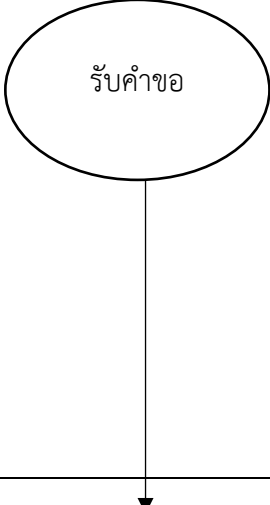
แผนผังกระบวนการงาน

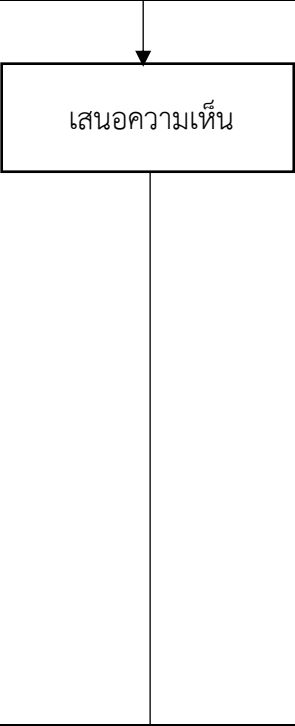
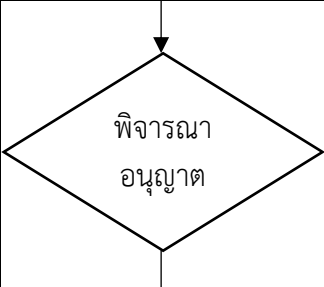
๖๗ กระบวนการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป / เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

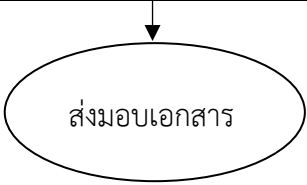


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการไถ่ถอนการขายฝาก 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	๓.กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่...ลงวันที่...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต ตามลำดับชั้น	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	๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญาจำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นชั่วโมงของเอกสารสิทธิในเรือ	-	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ. ๒๕๐๓

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

กระบวนการงานสัตว์พาหนะ

๖๘. กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียนโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐานเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พิจารณานุญาต เก็บค่าธรรมเนียม การมอบตัวรูปพรรณคืน ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินการ ดำเนินการจำหน่ายทะเบียน แจ้งผลดำเนินการจำหน่ายและจัดเก็บเอกสาร

กรอบแนวคิด

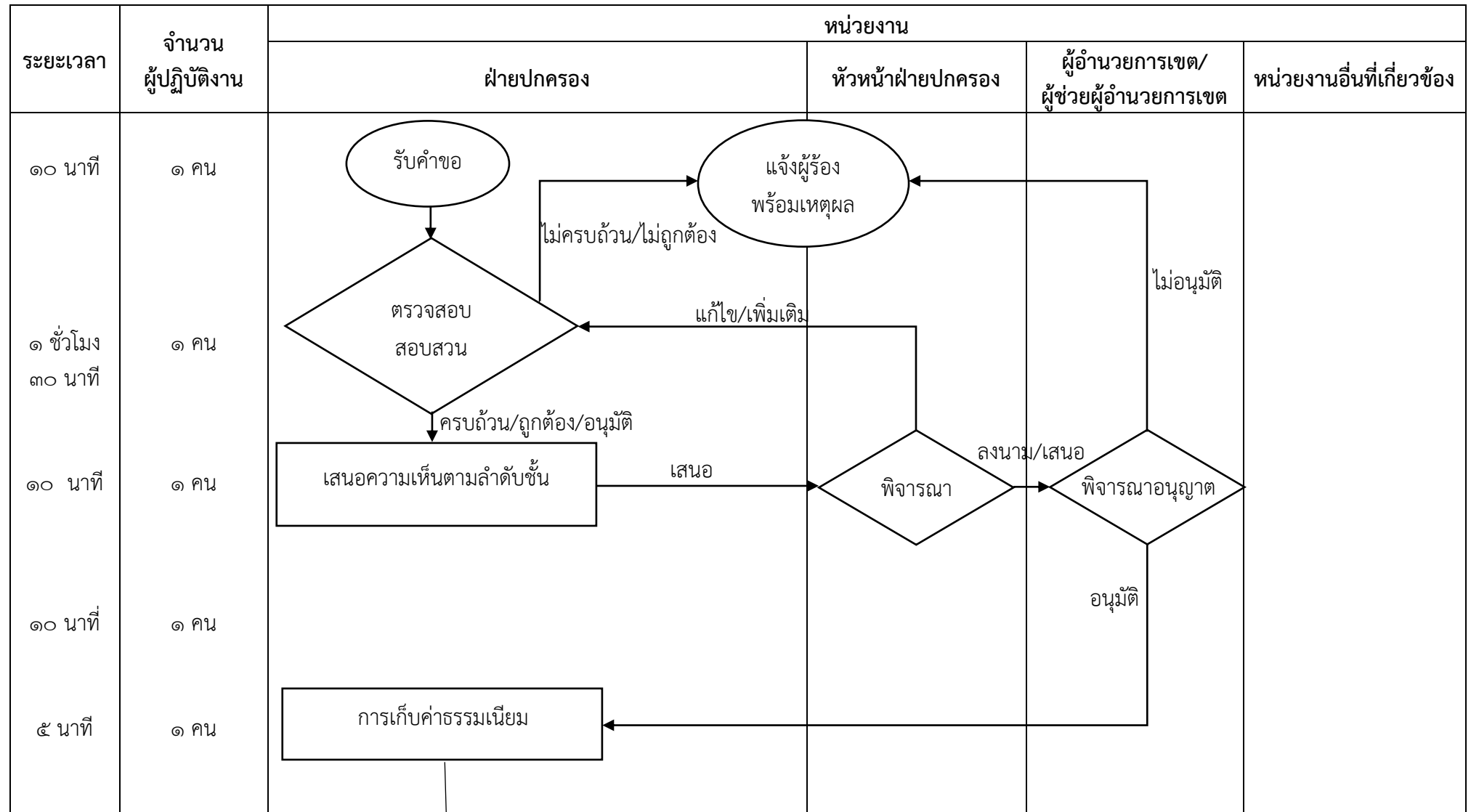
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๒	-ตรวจสอบรายละเอียดอย่างครบถ้วน จนเชื่อได้ว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะที่นำมานั้นมีความถูกต้องตรงกัน -ใช้ต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะให้ถูกประเภท (ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ) -บันทึกข้อมูลการย้ายให้ถูกต้อง ชัดเจน	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

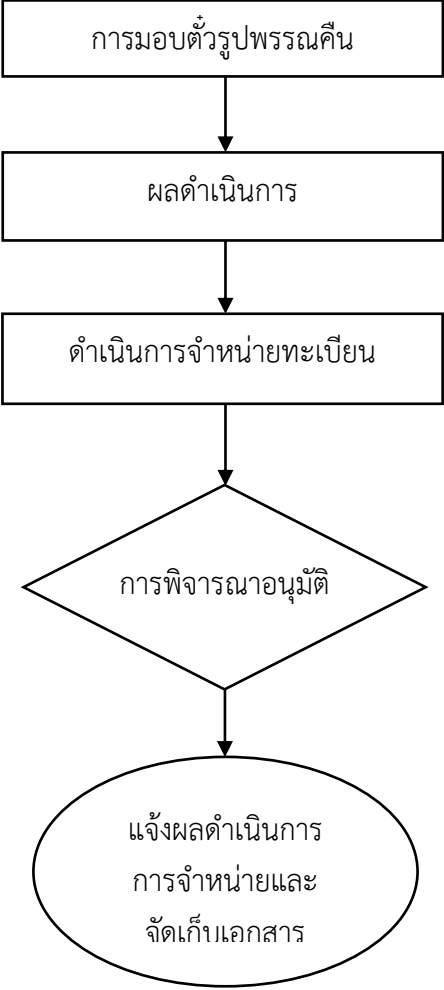
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๘. กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน	-มีหลักฐานควบคุมการรับ ส่งเอกสาร -มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงาน

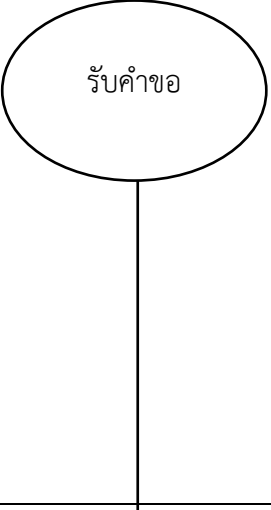
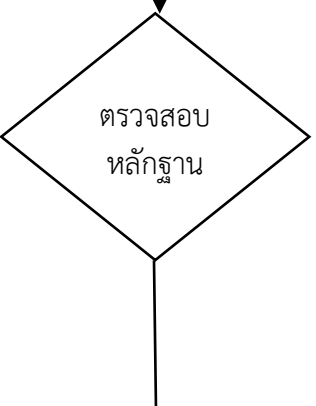
๖๘ กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน



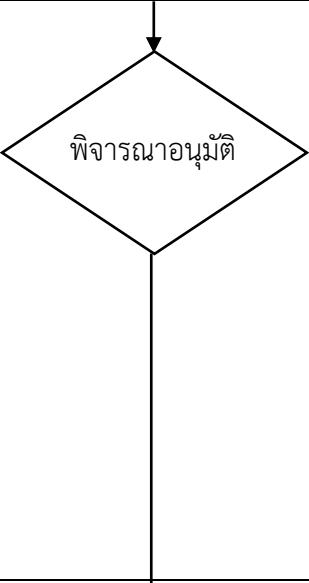
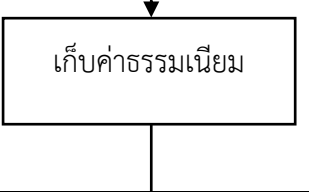
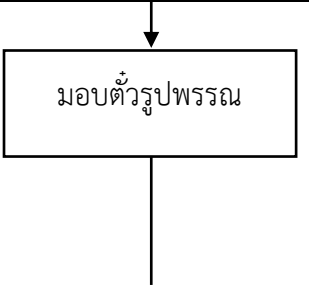
๕ นาที	๑ คน	 <pre>graph TD; A[] --> B[การมอบตัวรูปพรรณคืน]; B --> C[ผลดำเนินการ]; C --> D[ดำเนินการจำหน่ายทะเบียน]; D --> E{การพิจารณาอนุมัติ}; E --> F([แจ้งผลดำเนินการ
การจำหน่ายและ
จัดเก็บเอกสาร]);</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

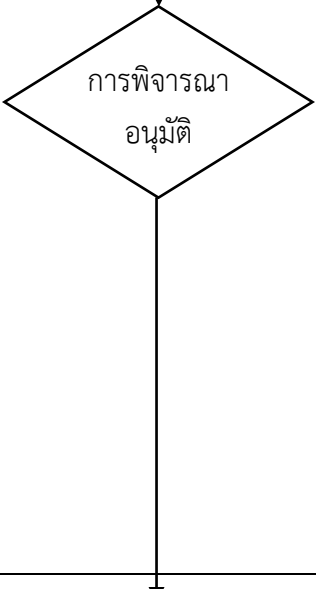
๖๘. กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> - เจ้าของสัตว์พาหนะหรือผู้รับมอบอำนาจนำสัตว์พาหนะ พร้อมด้วยตัวรูปพรรณประจำสัตว์พาหนะนั้น (ส.พ.๕ ส.พ.๖ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘) มายื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัตว์นั้นไปถึง	-คำขอมิ รายละเอียด ครบถ้วนและมีตัว รูปพรรณที่ ถูกต้อง -ตรวจสอบว่าสัตว์ พาหนะนั้น มาถึง เขตพื้นที่ภายใน กำหนดที่สามารถ ดำเนินการย้าย สัตว์พาหนะได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือประกอบการ ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ทะเบียน(กรรมการ ปกครอง)
๒		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> -เจ้าหน้าที่ท้องที่ใหม่ตรวจสอบและสอบสวนว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ -เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งรับสัตว์พาหนะขึ้นทะเบียนโดยบันทึกข้อเท็จจริงในแบบ ส.พ.๒๐	-ตรวจสอบ รายละเอียดอย่าง ครบถ้วน จนเชื่อ ได้ว่าตัวรูปพรรณ และสัตว์ สัตว์พาหนะที่ นำมานั้นมีความ ถูกต้องตรงกัน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	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	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือประกอบการ ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดจาก ตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ ส.พ. ๗ หรือ ส.พ.๘) ตามขั้นตอนที่ ๑ ลงในทะเบียนและใบแทนต้นข้าว รูปพรรณสัตว์พาหนะที่มาจากต่าง เขต (ส.พ.๑๔/ส.พ.๑๕/ส.พ.๑๖ หรือ ส.พ.๑๗ ตามแต่กรณี) -บันทึกในช่องหมายเหตุของตัว รูปพรรณ (ส.พ.๕/ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามขั้นตอนที่ ๑ ว่า “ย้ายมาจากเขต/อำเภอ...วันที่... เดือน...พ.ศ....”	-ใช้ต้นข้าวตัว รูปพรรณสัตว์ พาหนะให้ถูก ประเภท (ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ) -บันทึกข้อมูลการ ย้ายให้ถูกต้อง ชัดเจน			ให้ใช้แบบ ส.พ. ๑๕ (ม้า) แทน	ทะเบียน(กรมการ ปกครอง)
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> -นายทะเบียนรวบรวมเอกสาร พร้อมทำความเข้าใจเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารและการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วนสามารถ วินิจฉัยเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาได้ อย่างเหมาะสม	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 พิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> -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 ตรงช่องหมายเหตุให้ได้	ทะเบียนและใบแทนต้นข้าวตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ หนังสือแจ้งความรับสัตว์ขึ้นทะเบียน และตัวเดินทุ่ง มีความถูกต้องสมบูรณ์ 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	 เก็บค่าธรรมเนียม	๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> -เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง	เก็บค่าธรรมเนียมด้วยความถูกต้องตามลักษณะที่กำหนด	-ใบเสร็จและใบนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	-คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖	 มอบตัวรูปพรรณ	๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> -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	↓ ผลการดำเนินการ ↓	๑ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> -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 -ใช้ต้นข้าวตัว 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	↓ ดำเนินการ จำหน่ายทะเบียน ↓	๑ ชั่วโมง	<u>ขั้นตอนที่ ๘</u> -เจ้าหน้าที่ห้องที่เดิม เมื่อได้รับ ส.พ.๒๐ แล้ว ดำเนินการจำหน่าย สัตว์ออกจากทะเบียนโดยบันทึก ข้อเท็จจริงในแบบ ส.๒๑ -เจ้าหน้าที่ห้องที่เดิม นำต้นข้าวตัว 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	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พาหนะขึ้นทะเบียนไว้เดิม ออกมา ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ ว่า “ย้ายไปอยู่เขต/อำเภอ...ตาม หนังสือเขต/อำเภอ... ที่..ลง...วันที่ ...เดือน...พ.ศ....”					
๙	 การพิจารณา อนุมัติ	๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๙</u> -นายทะเบียนท้องที่เดิม ลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในต้นขั้วตัว รูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.๖/ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณีตรงช่อง หมายเหตุ -นายทะเบียนท้องที่ใหม่ลงลายมือ ชื่อลงใน ส.พ.๒๑	ทะเบียนและต้น ขั้วตัวรูปพรรณ สัตว์พาหนะมี ความถูกต้องใช้ เป็นเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ได้	-	เจ้าพนักงาน ปกครองหรือ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ส.พ.๒๑ พร้อม ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-พ.ร.บ.สัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -กฎกระทรวง มหาดไทยออก ตามความใน พ.ร.บ.สัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒
๑๐	 แจ้งผลดำเนินการ จำหน่ายและ จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๑๐</u> -เจ้าหน้าที่ท้องที่เดิม ส่ง ส.พ.๒๑ แจ้งให้นายทะเบียน ท้องที่ใหม่ที่รับสัตว์พาหนะขึ้น ทะเบียนไว้ทราบ	-มีหลักฐาน ควบคุมการรับ ส่ง เอกสาร -มีการจัดเก็บ เอกสารที่เป็น	-ตรวจสอบจาก ใบรับ-ส่ง หนังสือ -ตรวจสอบจาก แฟ้มคำร้อง	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

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

๖๙. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐานเสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียม พิจารณานุญาต การมอบตัวรูปพรรณ และจัดเก็บเอกสาร

กรอบแนวคิด

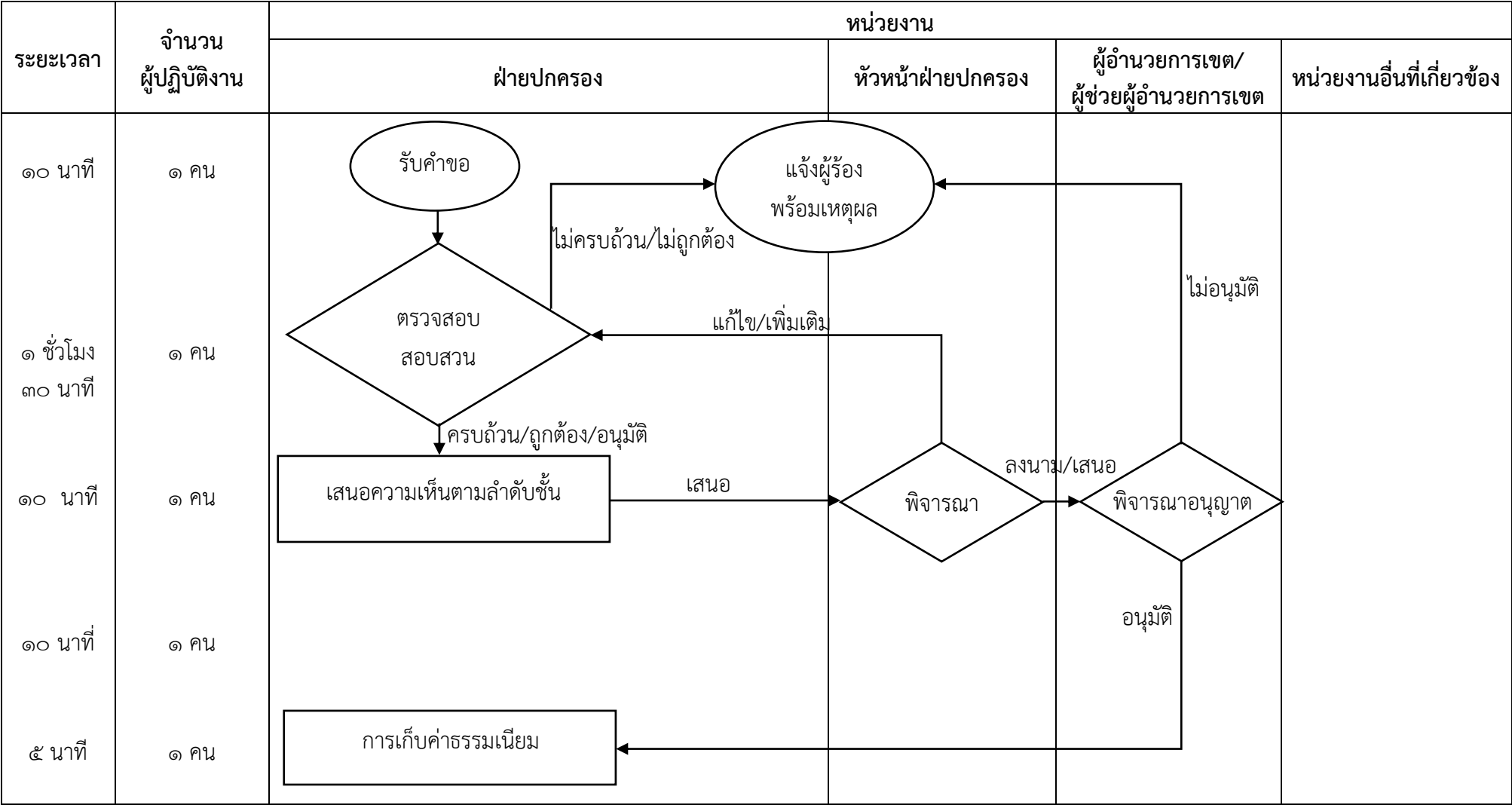
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๒	-ตรวจสอบรายละเอียดอย่างครบถ้วน จนเชื่อได้ว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะที่นำมาขึ้นมีความถูกต้องตรงกัน -ใช้ต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะให้ถูกประเภท (ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ) -บันทึกข้อมูลการย้ายให้ถูกต้อง ชัดเจน	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖๙. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ	-มีหลักฐานควบคุมการรับ ส่งเอกสาร -มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงาน

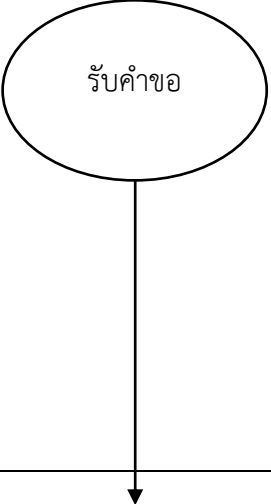
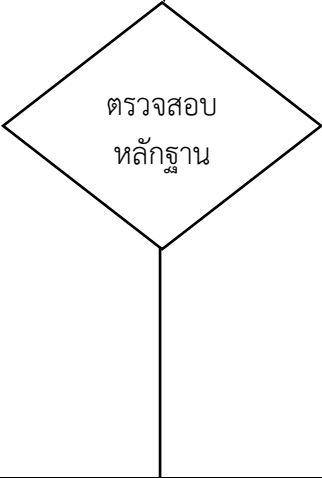
๖๙ กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ



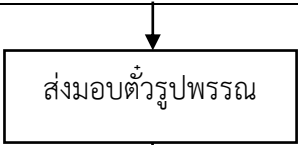
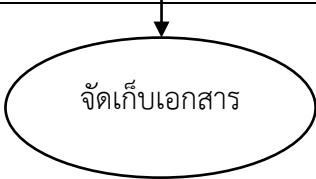
๕ นาที	๑ คน	↓ มอบตัวรูปพรรณ และจัดเก็บเอกสาร			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๙. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> เจ้าของสัตว์พาหนะหรือผู้รับ มอบอำนาจ พร้อมด้วยพยานนำ สัตว์พาหนะมาของจดทะเบียน	-คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน -ตรวจสอบ ดำเนิน รูปพรรณ สัตว์พาหนะได้ อย่างถูกต้อง	-	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(กรรมการ ปกครอง)
๒		๑ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> - เจ้าหน้าที่ /นายทะเบียน เจ้าของ /หรือผู้แทนพร้อมด้วย พยาน ร่วมตรวจสอบ ดำเนิน รูปพรรณและสัตว์พาหนะให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่บันทึก สอบสวน หลักฐานจนเชื่อพฤติการณ์ให้ เห็นความบริสุทธิ์	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย ปกครอง -นายทะเบียน -พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-ป.ค.๑๔ และ ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นล้อหรือ ลา ให้ใช้ ส.พ.๖ โดย หมายเหตุชนิด	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒ -คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ต่างๆ ในแบบพิมพ์ตาม ประเภทของสัตว์พาหนะที่ นำมาขอจดทะเบียน โดยนำ ข้อมูล ตัวเดินทุ่ง 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			-หัวหน้าฝ่าย ปกครอง -นายทะเบียน	สัตว์ที่ใช้แทนไว้ใน ภาพสัตว์ด้วย หมึกสีแดง	
๓		ห้วงเวลา ตาม ขั้นตอนที่ ๒	<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร พร้อมทำความเข้าใจเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-	-
๔		ห้วงเวลา ตาม ขั้นตอนที่ ๒	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> -นายทะเบียนลง ลายมือชื่อและประทับตรา ประจำตำแหน่งลงใน 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		๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> -เจ้าหน้าที่ส่งมอบตัวรูปพรรณ	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖		๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร รวมเข้าแฟ้ม ตามระบบจัดเก็บ เอกสาร	-	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง	-	-

๗๐. กระบวนการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับขั้น เก็บค่าธรรมเนียม พิจารณานุญาต การมอบตัวรูปพรรณ และจัดเก็บเอกสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการเขตฯ		- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๔๘๒ -กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความใน พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒	-ตรวจสอบรายละเอียดอย่างครบถ้วน จนเชื่อได้ว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะที่นำมานั้นมีความถูกต้องตรงกัน -ใช้ต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะให้ถูกประเภท (ช้าง ม้า ล่อ ลา โค หรือ กระบือ) -บันทึกข้อมูลการย้ายให้ถูกต้อง ชัดเจน	สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และชัดเจนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

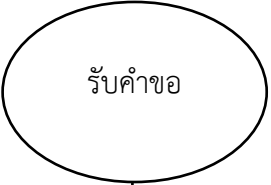
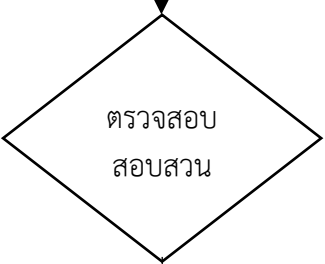
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๐. กระบวนการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ	-มีหลักฐานควบคุมการรับ ส่งเอกสาร -มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

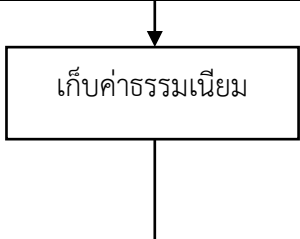
๕ นาที	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๐. กระบวนการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> -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	<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบสวน ดูว่า ตัวรูปพรรณตามขั้นตอนที่ ๑ กับตัวสัตว์พาหนะมีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ -หากตรวจสอบและสอบสวนแล้ว มีความถูกต้องตรงกัน ให้ เจ้าหน้าที่จดทะเบียนและบันทึก ข้อความการโอนกรรมสิทธิ์ สลัก หลังต้นขั้วรูปพรรณ (ส.พ.๕ /ส.พ.	-ตรวจสอบ รายละเอียดอย่าง ครบถ้วน จนเชื่อได้ ว่าตัวรูปพรรณและ 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
			๖/ ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่ กรณี) ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒					
๓		๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> -เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร พร้อมทำความเข้าใจเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนาม	การรวบรวม เอกสารและการ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วนสามารถ วินิจฉัยเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาได้ อย่างเหมาะสม	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-
๔		๑๐ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> -นายทะเบียนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในหลังต้นขั้วตัว รูปพรรณสั้วพาหนะ ส.พ.๕ / ส.พ.๖ /ส.พ.๗ หรือ ส.พ.๘ ตามแต่กรณี ทั้ง ๒ ตอน	ทะเบียนและต้นขั้ว ตัวรูปพรรณสั้ว พาหนะ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทั้งสอง ตอน สามารถใช้ เป็นเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ได้	-	เจ้าพนักงาน ปกครองหรือ หัวหน้าฝ่าย	ส.พ.๕ (ข้าง) ส.พ.๖ (ม้า.) ส.พ.๗ (โค)ส.พ. ๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	-พ.ร.บ.สัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -กฎกระทรวง มหาดไทยออก ตามความใน พ.ร.บ.สัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ -ระเบียบการสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> -เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตาม กฎกระทรวง	เก็บค่าธรรมเนียม ด้วยความ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	-ใบเสร็จ และใบนำส่ง เงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	.ใบเสร็จ รับเงิน	-คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖		๕ นาที	<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> -เจ้าหน้าที่มอบตัวรูปพรรณ (ส.พ.๕/ส.พ.๖/ส.พ.๗ หรือ ส.พ. ๘) ที่บันทึกข้อมูลการโอน กรรมสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับ โอนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อรับ มอบในทะเบียนคุม -เก็บต้นข้อตอนที่ ๑ ไว้เป็น หลักฐาน -รวบรวมคำร้อง เอกสาร หลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่อง	-มีหลักฐาน ส่งมอบ ตัวรูปพรรณ -มีการจัดเก็บ เอกสารที่เป็นระบบ สามารถค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว	-ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม การรับมอบ เอกสาร -ตรวจสอบจาก แฟ้มคำร้อง	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

หมายเหตุ การรับโอนสัตว์พาหนะเป็นมรดก ให้นายทะเบียนบันทึกหลักฐานพยานและพฤติการณ์ไว้ และประกาศรับโอนมรดก โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/
เขต ซึ่งเป็นภูมิลำเนาของผู้รับโอนมรดก และเจ้าของสัตว์ ในที่เปิดเผยมีกำหนด ๓๐ วัน ครบกำหนดไม่มีใครคัดค้านและเมื่อได้รับค่าธรรมเนียมตามอัตราใน
กฎกระทรวงแล้วจึงจะแก้ทะเบียนตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์นั้นให้แก่ผู้รับมรดก โดยบันทึกในช่อง “ข้อความแห่งนิติกรรมสัญญา” ว่า รับมรดกโดย ... “ช่อง
คู่กรณีหรือสัญญา” ว่า ผู้โอนถึงแก่กรรมหรือ

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗๑. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต (ศป.ปส.เขต)

ขอบเขตของกระบวนการงาน

- ๗๑.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต
เริ่มต้นจากการจัดเตรียมวาระการประชุม การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม การจัดประชุม
การจัดทำรายงานการประชุม ไตรมาสละ ๑ ครั้ง
- ๗๑.๒ การรายงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด รายงานเป็นประจำทุกเดือนและทันเวลาที่กำหนด
(ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) และครบถ้วนทุกแผน และ การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
ครบถ้วน/ทันเวลา
- ๗๑.๓ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลัง
- ๗๑.๔ การสุ่มตรวจปัสสาวะข้าราชการ/ลูกจ้าง
การประสานข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจปัสสาวะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ -	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ ศป.ปส.เขต	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๑.๑ การจัดประชุม คณะกรรมการศูนย์ ปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติดเขต	จัดประชุม ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ตามร่างวาระที่กำหนด)	จัดประชุม ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

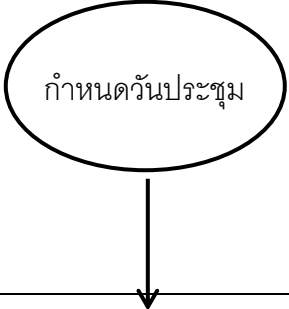
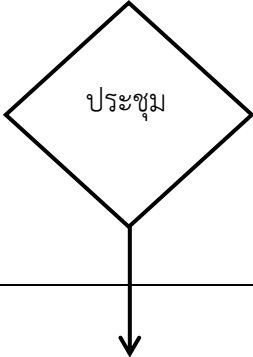
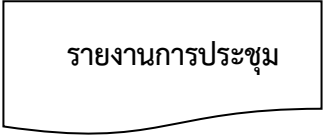
แผนผังกระบวนการงาน

๗๑.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รายไตรมาส	๑ คน	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต ↓ จัดทำวาระการประชุม / หนังสือเชิญประชุม ↓ ประชุม ↓ รายงานการประชุม	เลขานุการ	ประธานการประชุม	คณะกรรมการ ศป.ปส.เขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	- กำหนดวันประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม		จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าพนักงานปกครอง/พนักงานปกครอง		
๒.		ครึ่งวัน	การประชุมคณะกรรมการศป.ปส.เขต					
๓.		๑ วัน	การจัดทำรายงานการประชุม					

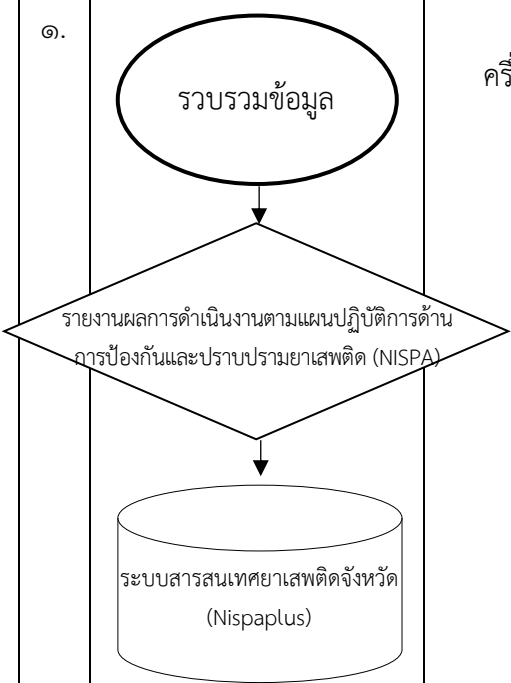
แผนผังกระบวนการงาน

๗๑.๒ การรายงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ประจำเดือน	๑ คน	การรายงานในระบบสารสนเทศยาเสพติด จังหวัด (NISPA)			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑.๒ การรายงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ครึ่งวัน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Nispaplus)	รายงานประจำทุกเดือนและทันเวลาที่กำหนด	รายงานประจำทุกเดือนและทันเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน)	เจ้าพนักงานปกครอง/พนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนการงาน

๗๑.๓ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปีงบประมาณ	๑ คน	การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑.๓ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	๑ ชั่วโมง	การรายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณ (ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน)			เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		

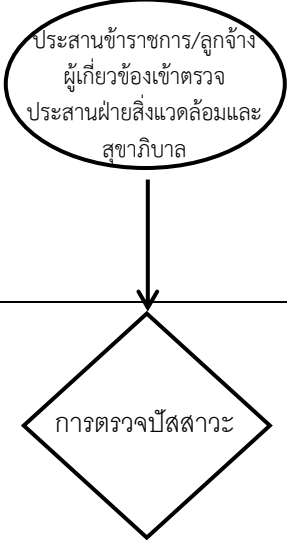
แผนผังกระบวนการงาน

๗๑.๔ การสุ่มตรวจปัสสาวะข้าราชการ/ลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปีงบประมาณ	๑ คน	<pre> graph TD A([ประสานข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง ประสานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพจัดเตรียม อุปกรณ์การตรวจ]) --> B{การตรวจปัสสาวะ} B --> C([พบ -> บำบัด ไม่พบ]) C -.-> D[รายงานผล] </pre>	รายงานผล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑.๔ การสุ่มตรวจปัสสาวะข้าราชการ/ลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ประสานข้าราชการ/ลูกจ้าง ผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจ ประสานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	๑ ชั่วโมง	กำหนดวันตรวจ ประสานผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		
๒.	 การตรวจปัสสาวะ	๑ วัน	การประชุม คณะกรรมการ ศป.ปส.เขต					

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗๒. กระบวนการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด

ขอบเขตของกระบวนการ

การดำเนินงานของอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ -	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและ ยาเสพติด	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๒. กระบวนการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด	- การดำเนินโครงการอาสาสมัครกรุงเทพมหานครด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติด	- กิจกรรมที่ ๑ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพเครือข่ายการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติดของ อาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด - กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติดของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด .ในพื้นที่เขตบางนา -

แผนผังกระบวนการงาน

๗๒. กระบวนการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	การดำเนินโครงการอาสาสมัครกรุงเทพมหานครด้าน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติด	ผู้เสนอโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการดำเนินงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กิจกรรมที่ ๑ จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพเครือข่ายการ ดำเนินงานด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาและสารเสพติดของอาสาสมัคร กรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัย และยาเสพติด	๑ วัน	- การจัดทำโครงการ - การจัดกิจกรรม - การประเมินผลโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		
๒.	- กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมรณรงค์ ด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาและสารเสพติดของ อาสาสมัครกรุงเทพมหานคร เฝ้าระวังภัยและยาเสพติด .ใน พื้นที่เขตบางนา	๑ วัน	- การจัดทำโครงการ - การจัดกิจกรรม - การประเมินผลโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗๓. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE

ขอบเขตของกระบวนการ

๗๓.๑ การประชุมศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE

เริ่มต้นจากการจัดเตรียมวาระการประชุม การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม การจัดประชุม
การจัดทำรายงานการประชุม ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๗๓.๑ การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE

การจัดเตรียมผลงาน และการซ้อมเพื่อเข้าร่วมการประกวด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ -	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๓. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE	- การประชุมศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE - การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE	- มีการประชุมศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE - มีการเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE

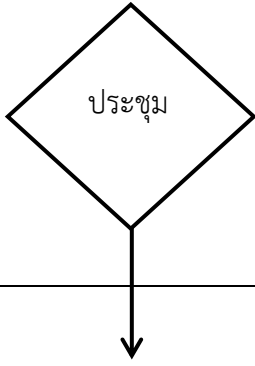
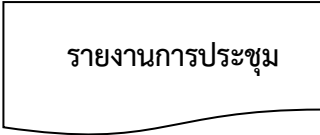
แผนผังกระบวนการงาน

๗๓.๑ การประชุมศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รายไตรมาส	๑ คน	<pre> graph TD A([กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE]) --> B[จัดทำวาระการประชุม / หนังสือเชิญประชุม] B --> C{ประชุม} C --> D[รายงานการประชุม] C --> E[คณะกรรมการศูนย์ฯ] </pre>	เลขานุการ	ประธานการประชุม	คณะกรรมการศูนย์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓.๑ การประชุมศูนย์ประสานงานเขต TO BE NUMBER ONE

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	- กำหนดวันประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม		จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าพนักงานปกครอง/พนักงานปกครอง		
๒.		ครึ่งวัน	การประชุมคณะกรรมการศป.ปส.เขต					
๓.		๑ วัน	การจัดทำรายงานการประชุม					

แผนผังกระบวนการงาน

๗๓.๑ การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๔ คน	การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE ระดับกรุงเทพมหานคร ↓ การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE ระดับประเทศ	เลขานุการ	ผู้อำนวยการเขต	กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓.๒ การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การเข้าร่วมประกวด เขต TO BE NUMBER ONE ระดับกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	- การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE ระดับกรุงเทพมหานคร			- ผู้อำนวยการ เขต - หัวหน้าส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง		
๑.	การเข้าร่วมประกวด เขต TO BE NUMBER ONE ระดับประเทศ	๑ วัน	- การเข้าร่วมประกวดเขต TO BE NUMBER ONE ระดับประเทศ			- ผู้อำนวยการ เขต - หัวหน้าส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง		

๗๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.)

ขอบเขตกระบวนการ

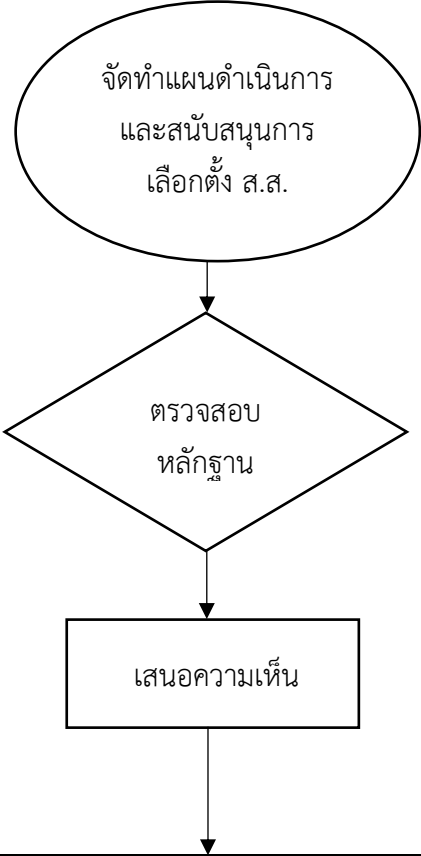
การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเริ่มจากมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และแผนที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเลือกตั้งระดับเขตแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง ประชุมมอบหมายภารกิจการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดเตรียม สถานที่และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รับสมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง จัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและ ผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง จัดลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้า จัดการลงคะแนนเลือกตั้งการนับคะแนนเลือกตั้งและการส่งผลคะแนนเลือกตั้ง รายงานผลการเลือกตั้ง

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ส.ส. - คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง		- การอำนวยความสะดวกสบายในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - การจัดการเลือกตั้งที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ - การอำนวยความสะดวก เข้าใจขั้นตอนข้อกำหนด ที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- กกต. - กรุงเทพมหานคร - สำนักงานปกครองและทะเบียน		- ดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกตั้ง ส.ส. (ครั้งนั้นๆ)	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	- มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว/ทันตามกำหนดเวลา - ประหยัดงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน				- กกต.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre>graph LR; A[] --> B{ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต}; B --> C{การพิจารณาอนุมัติ}; C --> D(เวียนแจ้งทุกฝ่ายปฏิบัติ);</pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	อนุมัติแล้ว			

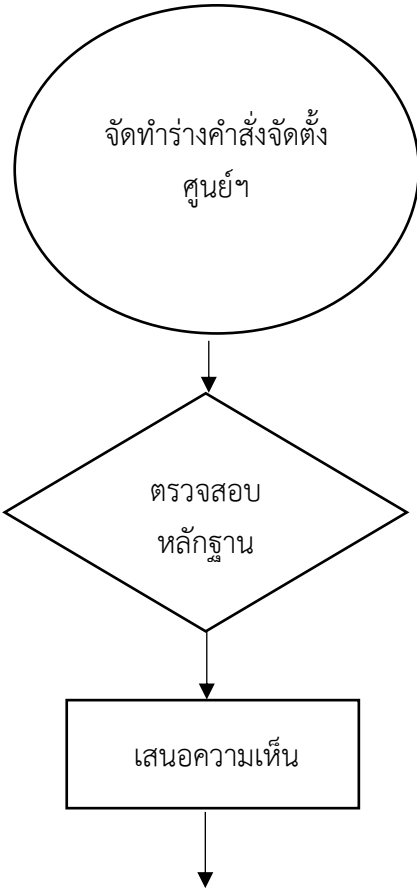
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	-	-	-	คณะกรรมการการเลือกตั้ง	-	รัฐธรรมนูญฯ
๒.	การจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและแผนที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์แผน ดังนี้ ๑. แผนดำเนินการและสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒. แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง ๓. แผนสื่อสารการเลือกตั้ง ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการเลือกตั้ง ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า - เสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามในฐานะ ผู้เสนอแผนและผู้อนุมัติแผน	มีแผนดำเนินการเลือกตั้ง	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กกต.กทม.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				- สำนักงานปกครองและทะเบียน - สน.พื้นที่ - โรงเรียนในพื้นที่ - ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง		หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph LR A[] --> B{ตรวจสอบและพิจารณา อนุญาต} B --> C{การพิจารณา อนุมัติ} C --> D(เวียนแจ้งทุกฝ่าย ปฏิบัติ) style A fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph LR A(เวียนแจ้งทุกฝ่าย ปฏิบัติ) --> B[อนุมัติแล้ว] B --> C{การพิจารณา อนุมัติ} style A fill:none,stroke:none </pre>			

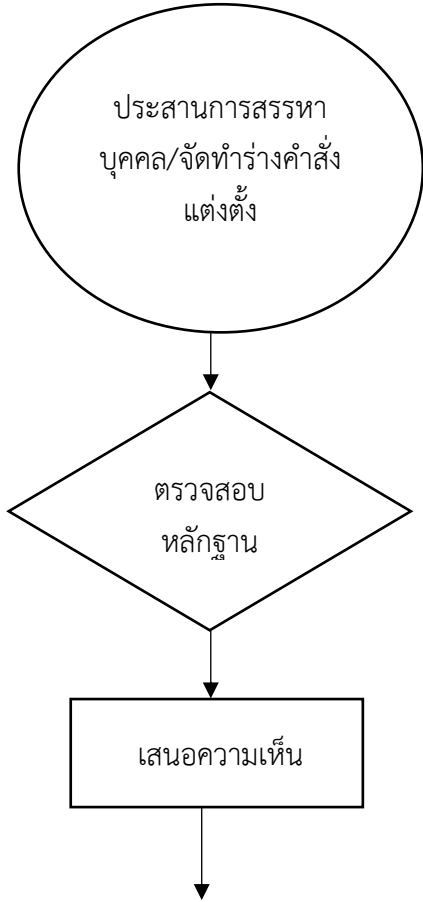
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

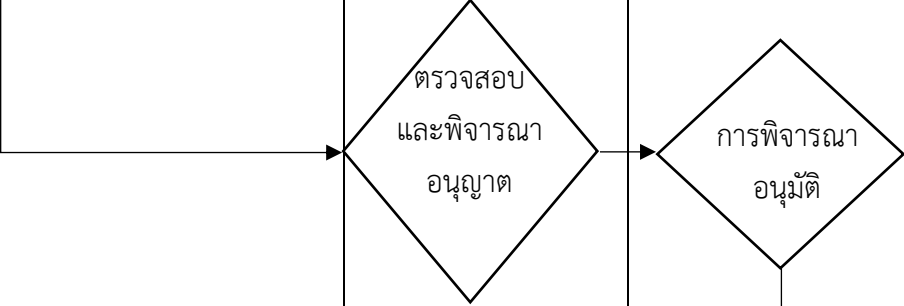
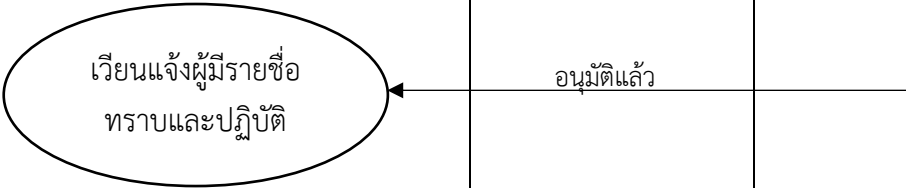
๗๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการ เลือกตั้งระดับเขต	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	- มีข้อมูลของการ เลือกตั้งที่ครบถ้วน ถูกต้อง	- ผู้บริหาร สามารถตรวจ ติดตามงานการ เลือกตั้งได้ทุก ช่วงเวลา	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กกต.

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A([คณะกรรมการสรรหา 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
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ /คณะบุคคล/ คณะทำงาน ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงาน เลือกตั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับชั้น	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องและ ทันตามระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กกต. ว่าด้วย การเลือกตั้ง ส.ส.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑-๒ คน	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชุม] --> B[จัดพิมพ์รายงานการประชุม] B --> C[เสนอรายงานการประชุม] C --> D{พิจารณา} D --> E{การพิจารณา อนุมัติ} E -- อนุมัติแล้ว --> F[เวียนแจ้งรายงานการประชุม] F --> G[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	↓ ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุม ↓ รายงานผลการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ			
-	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การประชุม มอบหมาย ภารกิจ การพิจารณา ให้ความ เห็นชอบและ อนุมัติ	๑๒ วัน	๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๖. นัดหมายประธานประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๙. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๑๑. รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานหรือนัดหมายประชุมในครั้งต่อไป	๑ วัน ๓ วัน ๕ วัน	- - - - -	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	วาระการ ประชุม วาระการ ประชุม รายงาน การประชุม การรายงาน	บันทึกแจ้งการนัดหมาย หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงานผลการ ดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 การจัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ เลือกตั้ง	๗ วัน	คณะกรรมการ/คณะบุคคล คณะทำงาน ประสานขอให้สถานที่ เตรียมการเลือกตั้งและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ใช้สำหรับการเลือกตั้ง เช่น หีบ บัตรเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แบบพิมพ์ ฯลฯ	มีสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ เลือกตั้งครบถ้วน	-	คณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ การปฏิบัติการ เลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

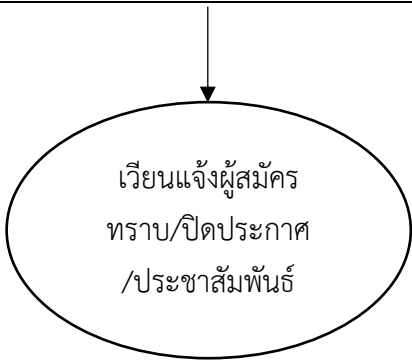
แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง) (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ วันรับสมัครตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด ↓			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารการสมัครของแต่ละวัน ตรวจสอบหมายเลขผู้สมัครให้ถูกต้อง ↓			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓			
๓ วัน	๒-๓ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ↓			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ครบถ้วน/ถูกต้องตามกฎหมาย	ไม่ครบแจ้ง ผู้สมัคร		
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำร่างประกาศนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	↓ แจ้งผู้รับสมัครทราบ ↓			

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัคร (เฉพาะแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับสมัครและ ประกาศรายชื่อ ผู้สมัคร	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.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง]) --> B[นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มาพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง ตามเกณฑ์ที่กำหนด] B --> C[กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วยเลือกตั้ง] C --> D[ประธานเจ้าของสถานที่เพื่อกำหนดเป็นสถานที่ลงคะแนนเลือกตั้ง] D --> E[] </pre>			
๑ วัน	๒-๓ คน				
๒ วัน	๑-๒ คน				
ระยะเวลา		หน่วยงาน			

	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑-๒ คน	↓ จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง ↓ เสนอขอความเห็นชอบและลงนาม ↓			
๓๐ นาที	๑ คน		พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- นายทะเบียนท้องถิ่น
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๓-๔ คน	ปิดประกาศ			

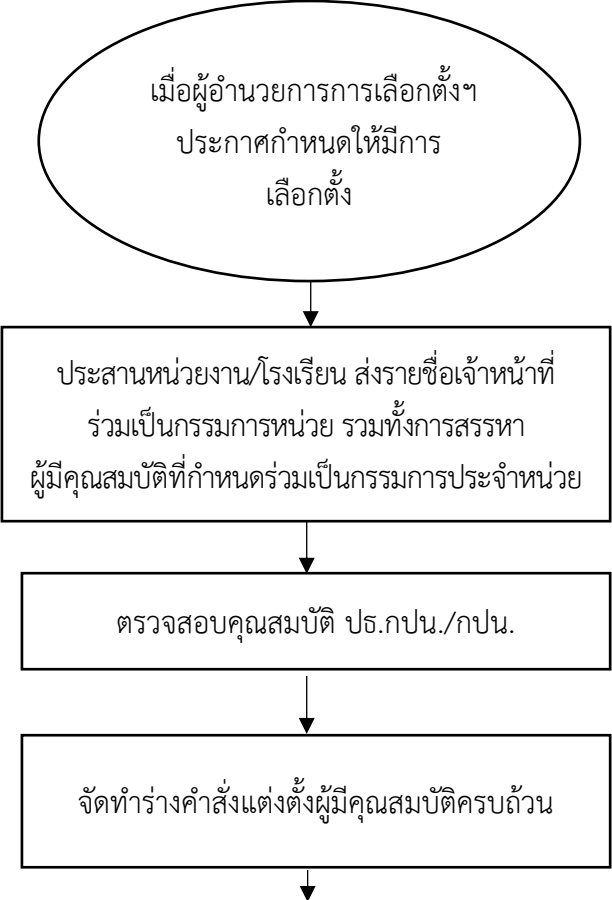
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	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.
๒.	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.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒-๓ คน	 <pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการ เลือกตั้ง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/โรงเรียน ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ร่วมเป็นกรรมการหน่วย รวมทั้งการสรรหา ผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดร่วมเป็นกรรมการประจำหน่วย] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ ปธ.กปน./กปน.] C --> D[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน] D --> E[] </pre>			
๕ วัน	๔-๕ คน				
๓ วัน	๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	↓ นำเสนอรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓ พิจารณา/ ตรวจสอบ ↓ พิจารณา/ ลงนาม ↓ เวียนแจ้งกรรมการทราบ ↓ ปิดประกาศ	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- ผู้อำนวยการการ เลือกตั้งประจำ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การสรรหา และแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง	๓๐ วัน	๑. ประธานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นผู้อำนวยความสะดวก 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.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรมและกำหนดวันอบรม] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันอบรม] C --> D[จัดเตรียมเอกสารการอบรม/เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน] D --> E[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๓-๕ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A[ประสานวิทยากร] --> B[แจ้งกำหนดการการอบรมให้เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งทราบ] B --> C((ดำเนินการ อบรม)) </pre>			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	ตามจำนวน หน่วยและ จำนวน ตามที่ กฎหมาย กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและผู้ที่ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง และ ผู้ที่ทำหน้าที่ ในวันลงคะแนน เลือกตั้ง	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. ประสานขอให้สถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 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.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๔.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	จพง.ปน.	↓ ปิดการลงคะแนน/ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด			
	จพง.ปน.	↓ นับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน /ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด			
	จพง.ปน.	↓ นำส่งผลการนับคะแนน/ส่งบัตรเลือกตั้ง/หีบบัตร /เอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง			
	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	↓ เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนนรวมผลคะแนน ↓ นำส่งผลคะแนน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัด ลงคะแนน เลือกตั้ง ล่วงหน้า ↓	๒ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่จัดการลงคะแนน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้เลือกตั้งล่วงหน้า	การจัดการลงคะแนนเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด	-	คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานเลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส.
๒.	การจัดการ ลงคะแนน เลือกตั้ง การนับ คะแนนเลือกตั้ง และการส่งผล คะแนนเลือกตั้ง ↓	๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งหีบบัตรเลือกตั้งให้คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งจัดสถานที่ลงคะแนน ๓. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้งตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๔. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศผลการนับคะแนน และรายงานผลการนับคะแนน ๕. ส่งมอบหีบบัตรฯ พร้อมอุปกรณ์แบบพิมพ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	การจัดการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้งและส่งผล การนับคะแนนเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและครบถ้วน		คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	แบบฟอร์มตามที่กฎหมายกำหนด	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การรายงานผล การเลือกตั้ง	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.

๗๕. กระบวนการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ขอบเขตกระบวนการ

การจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่น-กรุงเทพมหานครมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ให้มีการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้ง และแผนที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งระดับเขต แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง จัดประชุมมอบหมายภารกิจ การพิจารณาและให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ การเลือกตั้ง รับสมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สรรหาและแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนนเลือกตั้ง จัดการลงคะแนนเลือกตั้ง และส่งผลคะแนนเลือกตั้ง และการรายงานผลการเลือกตั้ง

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ผว.กทม. และ ส.ก. - คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง		- การอำนวยความสะดวกสบายในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - การจัดการเลือกตั้งที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ - การอำนวยความสะดวก เข้าใจขั้นตอนข้อกฎหมายที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
กทม. กรุงเทพมหานคร สำนักงานปกครองและทะเบียน		ดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ผว.กทม. และส.ก. (ครั้งนั้นๆ)	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	- มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว/ทันตามกำหนดเวลา - ประหยัดงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

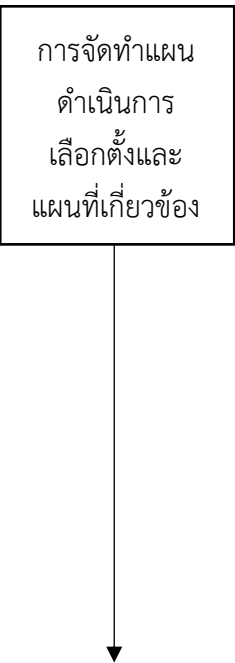
๗๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง เมื่อ ผอ.กต.กทท. ประกาศให้มีการ เลือกตั้ง]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			- ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด กรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

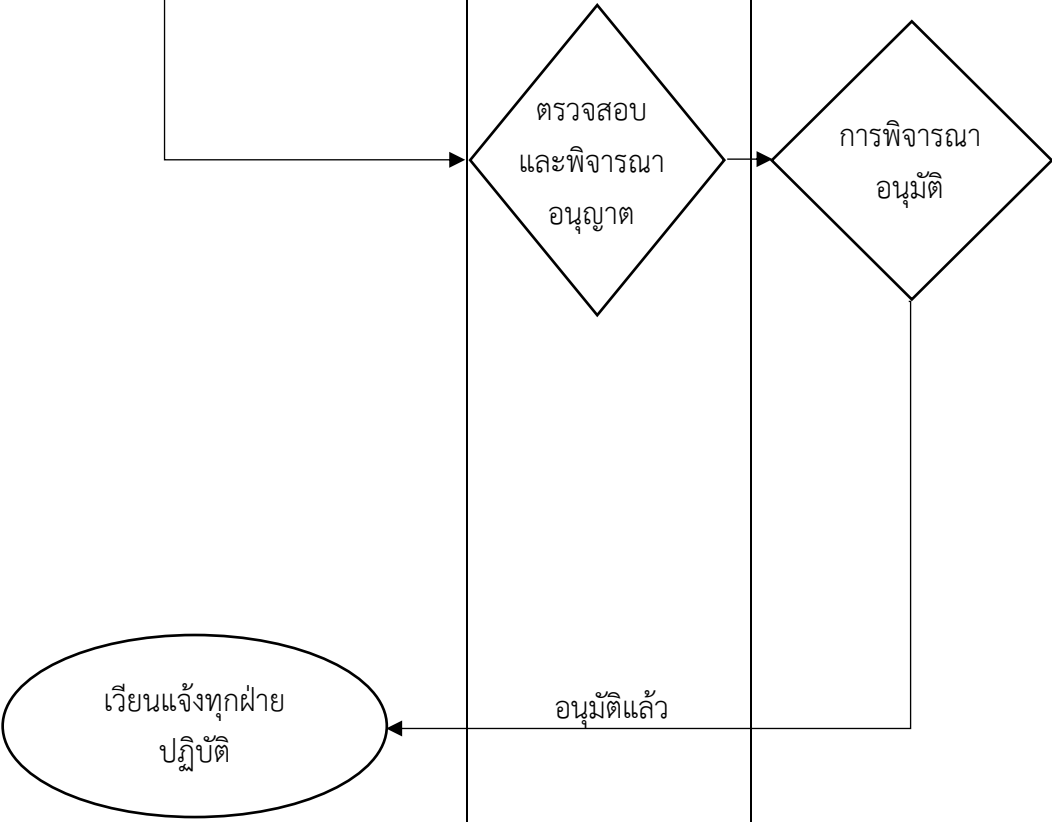
๗๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดทำร่างประกาศให้มีการเลือกตั้ง เสนอ กกต.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	การประกาศให้มีการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	ผ.ถ./ส.ถ.๑/๑	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
๒.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์ และเสนอแผนการเลือกตั้ง ได้แก่ ๑. แผนดำเนินการเลือกตั้ง ๒. แผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง ๓. แผนสื่อสารการเลือกตั้ง ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการเลือกตั้ง ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น	การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต และเที่ยงธรรม		พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			- สำนักงานปกครองและทะเบียน - สน.พื้นที่ - โรงเรียนในพื้นที่ - ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph LR A[ตรวจสอบและพิจารณา อนุญาต] --> B[การพิจารณา อนุมัติ] B --> C[อนุมัติแล้ว] C --> D[เวียนแจ้งทุกฝ่าย ปฏิบัติ] </pre>	ตรวจสอบ และพิจารณา อนุญาต	การพิจารณา อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		

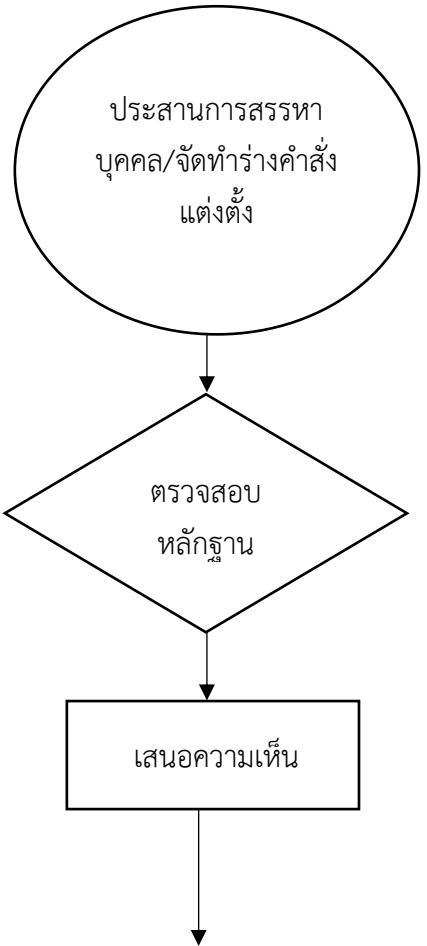
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการ เลือกตั้งระดับเขต	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	- มีแหล่งข้อมูลของ การเลือกตั้งที่ ครบถ้วนถูกต้อง - ผู้บริหารสามารถ ตรวจติดตามงาน การเลือกตั้งได้ ทุกช่วงเวลา		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงานการ เลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A([ประกาศการสรรหา บุคคล/จัดทำคำสั่ง 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	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ และพิจารณา อนุญาต การพิจารณา อนุมัติ			
๑๐ นาที	๑ คน	เขียนแจ้งผู้มีรายชื่อ ทราบและปฏิบัติ อนุมัติแล้ว			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)
และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

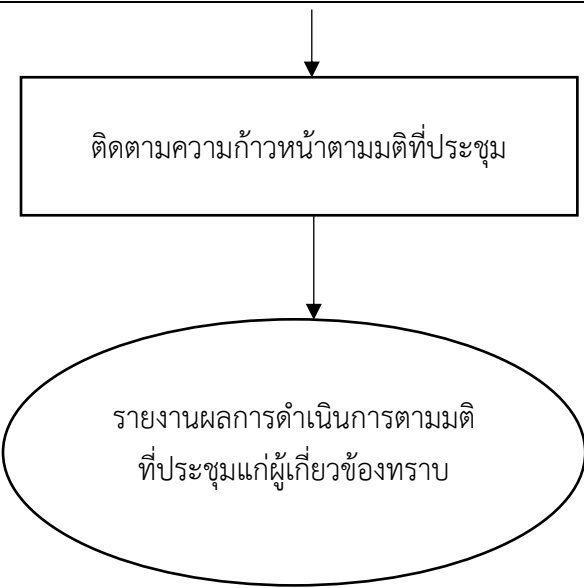
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ /คณะบุคคล/ คณะทำงาน ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงาน เลือกตั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับชั้น	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และทันตาม ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิก สภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([กำหนดวันประชุม]) --> B[ประสานการจัดเตรียม/จองห้องประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาพ ข้อมูลการนำเสนอ สำหรับการประชุม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ ชั่วโมง	๑-๒ คน	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชุม] --> B[จัดพิมพ์รายงานการประชุม] B --> C[เสนอรายงานการประชุม] C --> D[พิจารณา] D --> E[การพิจารณาอนุมัติ] E -- อนุมัติแล้ว --> F[เขียนแจ้งรายงานการประชุม] F --> G[] </pre>	พิจารณา	การพิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	เขียนแจ้งรายงานการประชุม	อนุมัติแล้ว		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	 ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุม รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ			
-	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดประชุม มอบหมาย ภารกิจ การ พิจารณาและให้ ความเห็นชอบ และอนุมัติ ↓	๑๒ วัน	๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมาย ประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ภาพนิ่ง ๖. นัดหมายประชุม ผู้นำร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมแก่ประธานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาตาม ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	- กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิก ท้องถิ่น - หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงาน การเลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร

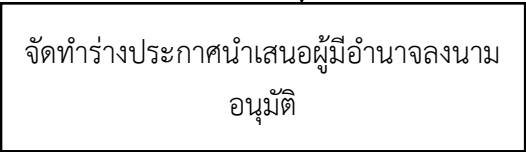
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 จัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ เลือกตั้ง	๗ วัน	คณะกรรมการ/คณะบุคคล คณะทำงาน ประสานขอให้สถานที่ เลือกตั้งและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใช้สำหรับการเลือกตั้ง เช่น หีบบัตร เลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แบบพิมพ์ ฯลฯ	การจัดการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		คณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน เลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

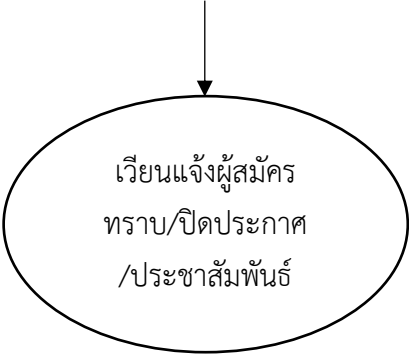
แผนผังกระบวนการงาน

๗๕.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ วันรับสมัครตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด ↓			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารการสมัครของแต่ละวัน ตรวจสอบหมายเลขผู้สมัครให้ถูกต้อง ↓			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓			
๓ วัน	๒-๓ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ↓			

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	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		สปท./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

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง]) --> B[นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งตามเกณฑ์ที่กำหนด] B --> C[กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วยเลือกตั้ง] C --> D[ประสานเจ้าของสถานที่เพื่อกำหนดเป็นสถานที่ลงคะแนนเลือกตั้ง] </pre>			
๑ วัน	๒-๓ คน				
๑-๒ วัน	๑-๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD A[จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง] --> B[เสนอขอความเห็นชอบและลงนาม] B --> C{พิจารณา/ ตรวจสอบ} C --> D{พิจารณา/ ลงนาม} D --> E([ปิดประกาศ]) </pre>	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- นายทะเบียนท้องถิ่น
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๓-๔ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๖ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การกำหนด หน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง 	๑๐ วัน	๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒. กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวนหน่วยเลือกตั้ง ๓. ประสานเจ้าของสถานที่เพื่อขอใช้เป็นที่เลือกตั้ง ๔. จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	ประชาชนมีความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่หน่วยเลือกตั้งมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่หน่วยเลือกตั้ง		นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	ส.ถ./ผ.ถ.๓/๑ ส.ถ./ผ.ถ.๓/๒ ส.ถ./ผ.ถ.๓/๓	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
๒.	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๐ วัน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขตจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	การจัดทำป้ายชี้ตหรือผู้มีสิทธิเลือกตั้ง/ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด		นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	ส.ถ./ผ.ถ.๑/๕	กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/โรงเรียน ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการหน่วย รวมทั้งการสรรหาผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดร่วมเป็นกรรมการประจำหน่วย] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ ปช.กปน./กปน.] C --> D[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน] D --> E[] </pre>			
๕ วัน	๔-๕ คน				
๓ วัน	๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	↓ นำเสนอรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- ผู้อำนวยการการ เลือกตั้งประจำ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน	เวียนแจ้งกรรมการทราบ ↓			
๑ วัน	๑ คน	ปิดประกาศ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

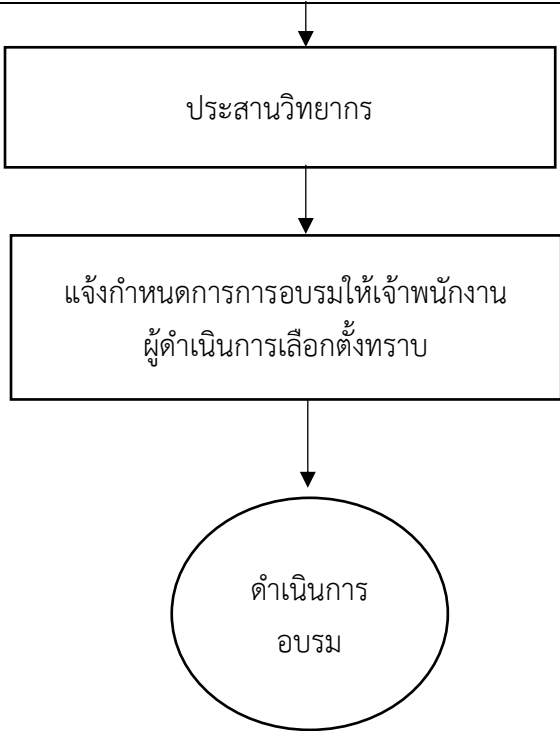
๗๕.๗ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การสรรหา และแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง	๓๐ วัน	๑. ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นผู้อำนวยความสะดวก ประจำหน่วยเลือกตั้ง รวมทั้งเสนอ รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมาเป็น คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้งเจ้า พนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้งถูกต้องและ ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง และ ผู้อำนวยการเลือกตั้ง ประจำท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	ส.ถ./ผ.ถ.๒/๓	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่น หรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือกตั้งฯ ประกาศแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรมและกำหนดวันอบรม] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันอบรม] C --> D[จัดเตรียมเอกสารการอบรม/เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน] D --> E[] </pre>			
๑-๒ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๓-๕ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD A[ประสานวิทยากร] --> B[แจ้งกำหนดการการอบรมให้เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งทราบ] B --> C((ดำเนินการอบรม)) </pre>			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	ตามจำนวน หน่วยและ จำนวน ตามที่ กฎหมาย กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๘ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง และ ผู้ทำหน้าที่ ในวันลงคะแนน เลือกตั้ง	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/ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

แผนผังกระบวนการงาน

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

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	จพง.ปน.	↓ ปิดการลงคะแนน/ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด ↓			
	จพง.ปน.	นับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน /ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด ↓			
	จพง.ปน.	นำส่งผลการนับคะแนน/ส่งบัตรเลือกตั้ง/หีบบัตร /เอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ↓			
	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนนรวมผลคะแนน ↓			
		นำส่งผลคะแนน ↓			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<pre> graph TD A[เสนอผลคะแนน] --> B[สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร] B --> C[ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] C --> D[นำส่งผลคะแนน] D --> E[ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง กรุงเทพมหานคร] </pre>		<pre> graph TD F{พิจารณา/ลงนามประกาศ} --> G((ปิดประกาศผลคะแนน ส.ก./ส่งผล)) </pre>	
๑ ชั่วโมง	๒ คน				

หมายเหตุ กระบวนการดำเนินการบางกระบวนการไม่สามารถดำเนินการได้ เช่นการประกาศให้มีการเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดเตรียมวัสดุการเลือกตั้ง การรายงานผลการเลือกตั้ง เป็นต้น เนื่องจากมีกฎหมายให้อำนาจเป็นการเฉพาะของผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว เช่น นายทะเบียนท้องถิ่น ผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการฯ หรือเป็นกรณีที่เป็นกรปฏิบัติงานทั่วไป ไม่จำเป็นต้องมีขั้นตอน หรือกระบวนการ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕.๙ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) และสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดการ ลงคะแนน เลือกตั้ง และ การส่งผล คะแนนเลือกตั้ง ↓	๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งหีบ บัตรเลือกตั้ง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดสถานที่ลงคะแนน ๓. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนน เลือกตั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศผล ของการนับคะแนน และรายงานผล การนับคะแนน ๕. ส่งมอบหีบ 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
๒.	การรายงานผล การเลือกตั้ง	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

๗๖. กระบวนการเลือกสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.)

ขอบเขตกระบวนการ

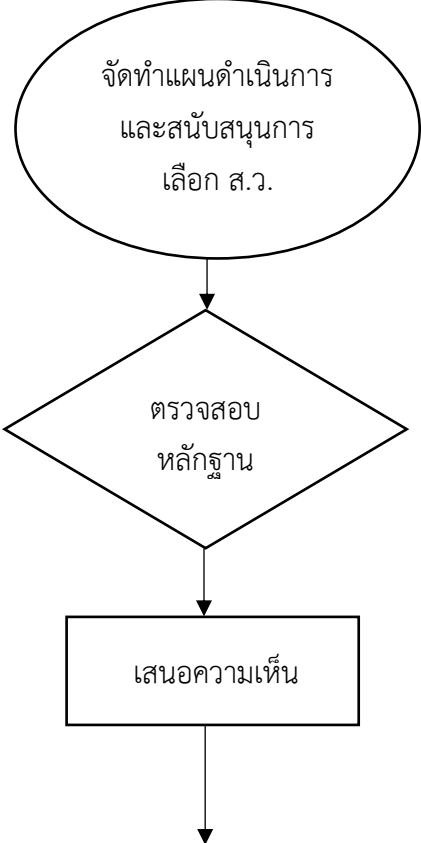
การเลือกสมาชิกวุฒิสภาระดับอำเภอ เริ่มจากการจัดทำแผนดำเนินการเลือกและแผนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกระดับอำเภอ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับอำเภอ/ผู้ช่วยเหลือ การประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง การรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครระดับอำเภอ การสรรหาและแต่งตั้งเจาพนักงานผู้ดำเนินการเลือก การจัดอบรมเจาพนักงานผู้ดำเนินการเลือกและผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนน และการจัดการลงคะแนนในวันเลือก

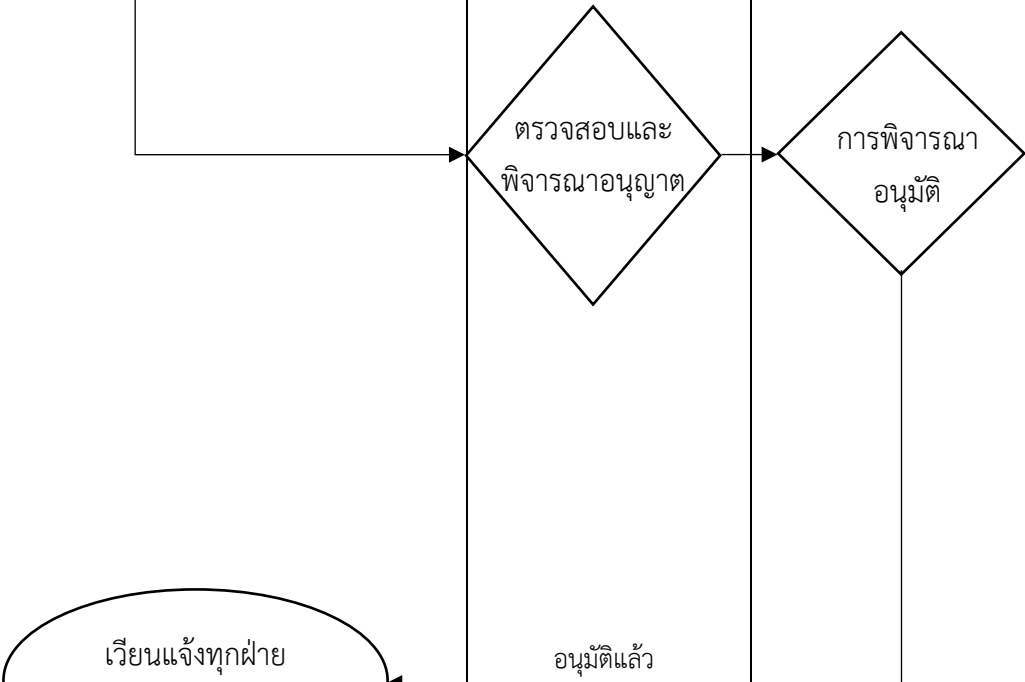
กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครรับเลือก ส.ว. - เจาพนักงานผู้ดำเนินการเลือก		- การอำนวยความสะดวกในการสมัครรับเลือก/การลงคะแนนเลือก - การจัดการลงคะแนนเลือกที่โปร่งใสตรวจสอบได้ - การอำนวยความสะดวก เข้าใจขั้นตอนข้อกำหนด ที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- กกต. - กรุงเทพมหานคร - สำนักงานปกครองและทะเบียน		- ดำเนินการเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว. (ครั้งนั้นๆ)	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	- มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว/ทันตามกำหนดเวลา - ประหยัดงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือก ส.ว. ระดับอำเภอ และแผนที่เกี่ยวข้อง (แผนดำเนินการเลือก/แผนประชาสัมพันธ์/แผนการสื่อสาร/
แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า)

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph LR A[] --> B{ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต} B --> C{การพิจารณาอนุมัติ} C --> D[อนุมัติแล้ว] style A fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph LR E([เวียนแจ้งทุกฝ่ายปฏิบัติ]) --> F[อนุมัติแล้ว] style F fill:none,stroke:none </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

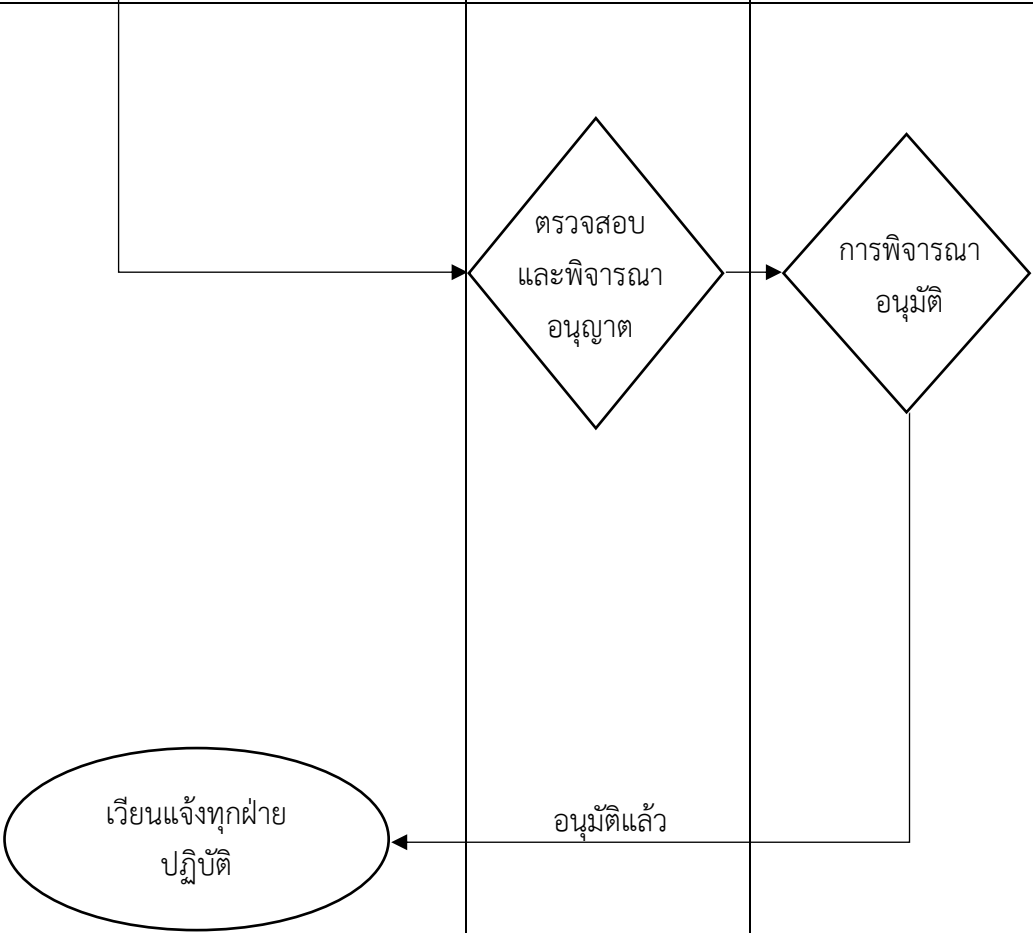
๗๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนดำเนินการเลือก ส.ว. ระดับอำเภอ และแผนที่เกี่ยวข้อง (แผนดำเนินการเลือก/แผนประชาสัมพันธ์/แผนการสื่อสาร/
แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	ประกาศกำหนดวันเลือกระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ	การประกาศให้มีการเลือก เป็นไป ด้วยความถูกต้อง และทันตาม ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		กกต.	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิก วุฒิสภา
๒	การจัดทำแผน ดำเนินการเลือก และแผนที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์ และเสนอแผนการเลือก ได้แก่ ๑. แผนดำเนินการเลือก ๒. แผนประชาสัมพันธ์การเลือก ๓. แผนสื่อสารการเลือก ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าให้ผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น	การเลือกเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สุจริต และเที่ยงธรรม		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงานการ เลือก ส.ว. กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกระดับอำเภอ (ส.ว.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้ง ศูนย์ประสานงานการ เลือกระดับอำเภอ)) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			- สำนักงานปกครอง และทะเบียน
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน		ตรวจสอบ และพิจารณา อนุญาต	การพิจารณา อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน		อนุมัติแล้ว		

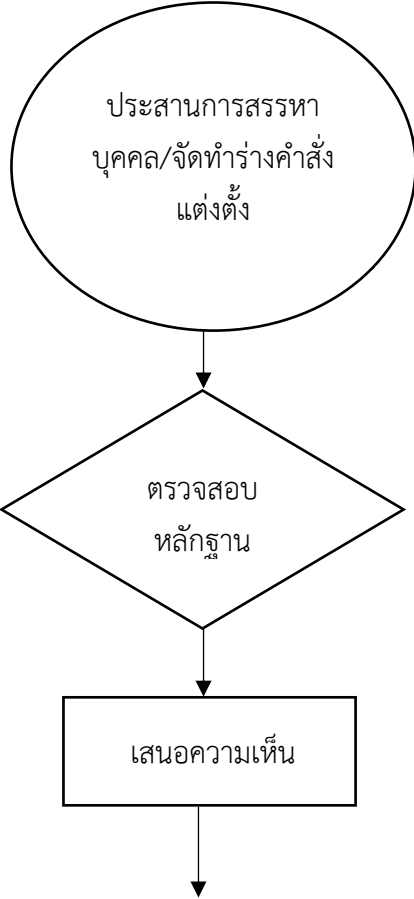
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

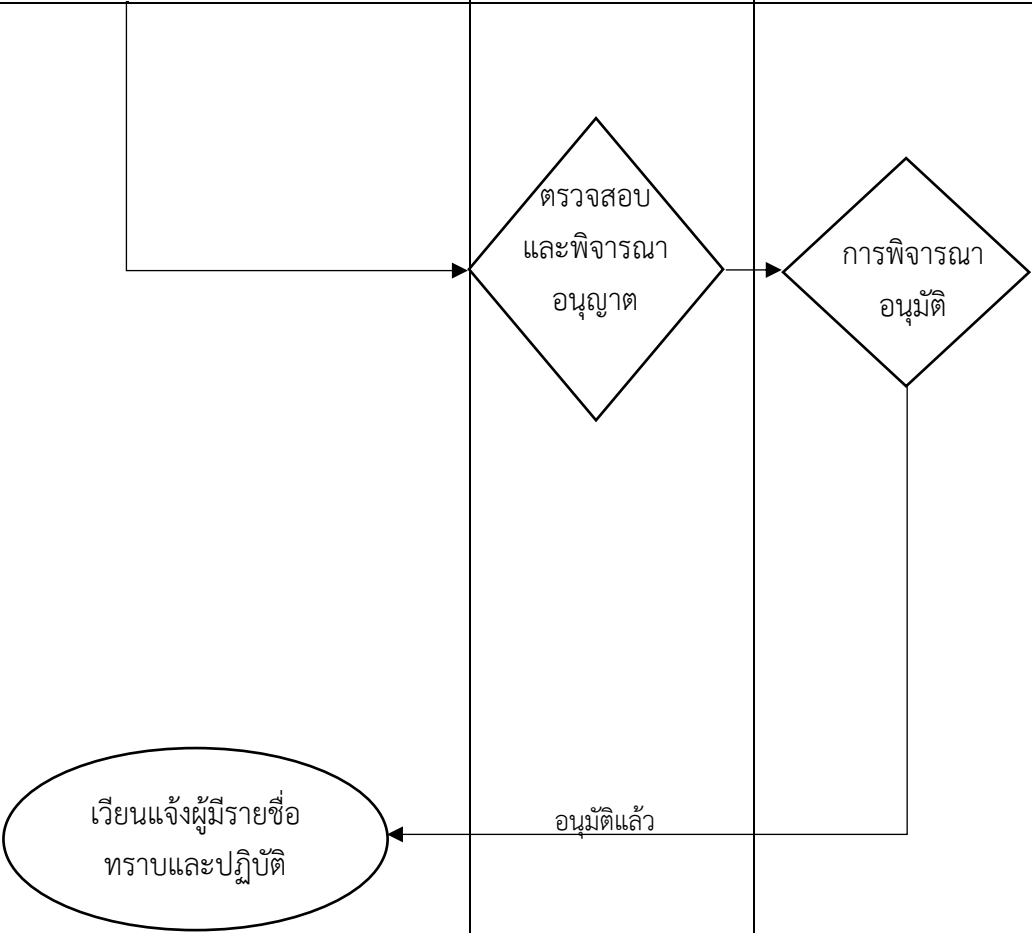
๗๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการเลือกระดับอำเภอ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการเลือก ระดับอำเภอ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	- มีแหล่งข้อมูลของ การเลือกที่ ครบถ้วนถูกต้อง - ผู้บริหารสามารถ ตรวจติดตามงาน การเลือกได้ ทุกช่วงเวลา		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ ศูนย์ประสานงานการ เลือก ส.ว. กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับอำเภอ/ ผู้อำนวยการการเลือกระดับอำเภอ (ส.ว.)

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง		ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

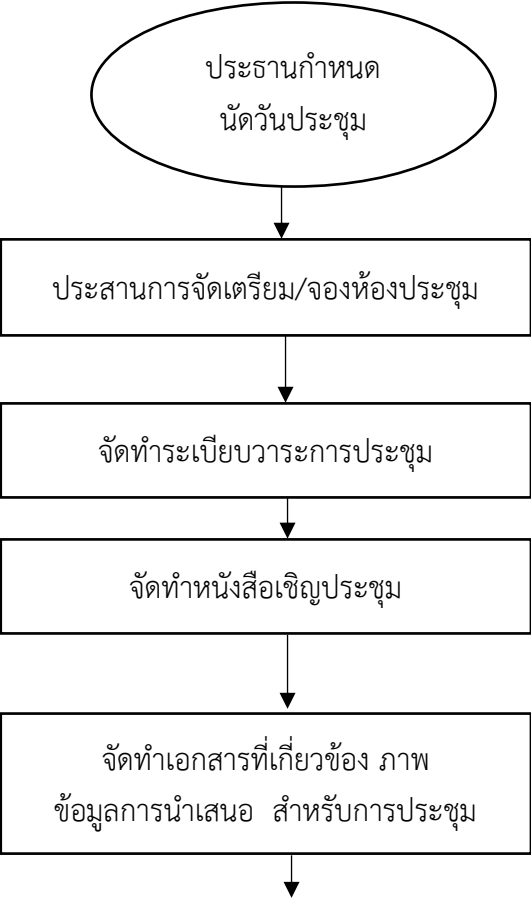
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระดับอำเภอ/ ผู้ช่วยเหลือ (ส.ว.)

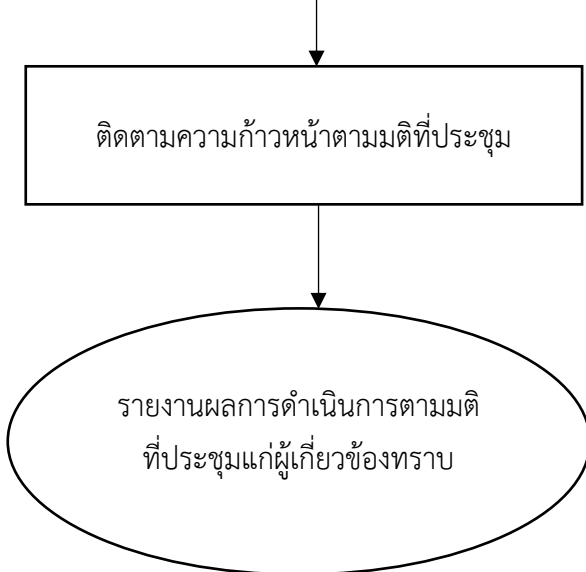
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การแต่งตั้ง กรรมการระดับ อำเภอ/ ผู้ช่วย เหลือ (ส.ว.)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ระดับอำเภอ/ ผู้ช่วยเหลือ (ส.ว.) เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น	การจัดการเลือก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และทันตาม ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิก วุฒิสภา

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง (ส.ว.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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 สำหรับการประชุม] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑-๒ คน	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชุม] --> B[จัดพิมพ์รายงานการประชุม] B --> C[เสนอรายงานการประชุม] C --> D{พิจารณา} D --> E{การพิจารณา อนุมัติ} E -- อนุมัติแล้ว --> F[เขียนแจ้งรายงานการประชุม] F --> G[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้องของ (ส.ว.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดประชุม มอบหมาย ภารกิจ การ พิจารณาและให้ ความเห็นชอบ และอนุมัติ	๕ วัน	๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมาย ประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ภาพนิ่ง ๖. นัดหมายประชุม ผู้นำร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตาม มติที่ประชุมแก่ประธาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	การจัดการเลือก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาตาม ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิก วุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ จัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ เลือก	๓ วัน	ประสานขอให้สถานที่เลือกและ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้สำหรับการ เลือก เช่น หีบบัตร บัตร ประกาศ รายชื่อผู้สมัคร แบบพิมพ์ ฯลฯ	การจัดการเลือก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิก วุฒิสภา

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครระดับอำเภอ (ส.ว.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อมีประกาศกำหนด วันเลือกและวันรับ สมัคร]) --> B[จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร] B --> C[จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการรับสมัคร] C --> D[จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่] D --> E[] </pre>			
๑ วัน	๑-๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑๕ คน	↓ วันรับสมัครตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด ↓ รวบรวมเอกสารการสมัครของแต่ละวัน ตรวจสอบหมายเลขผู้สมัครให้ถูกต้อง ↓ รายงานผลการรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ↓			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ครบถ้วน/ถูกต้องตามกฎหมาย ↓ จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้สมัคร	ไม่ครบแจ้ง ผู้สมัคร พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้รับสมัครทราบ ↓ จัดทำเอกสารข้อมูลแนะนำตัวของผู้สมัคร ทุกกลุ่มมอบให้ผู้สมัครของแต่ละกลุ่ม			
๒ วัน	๑๐ คน				

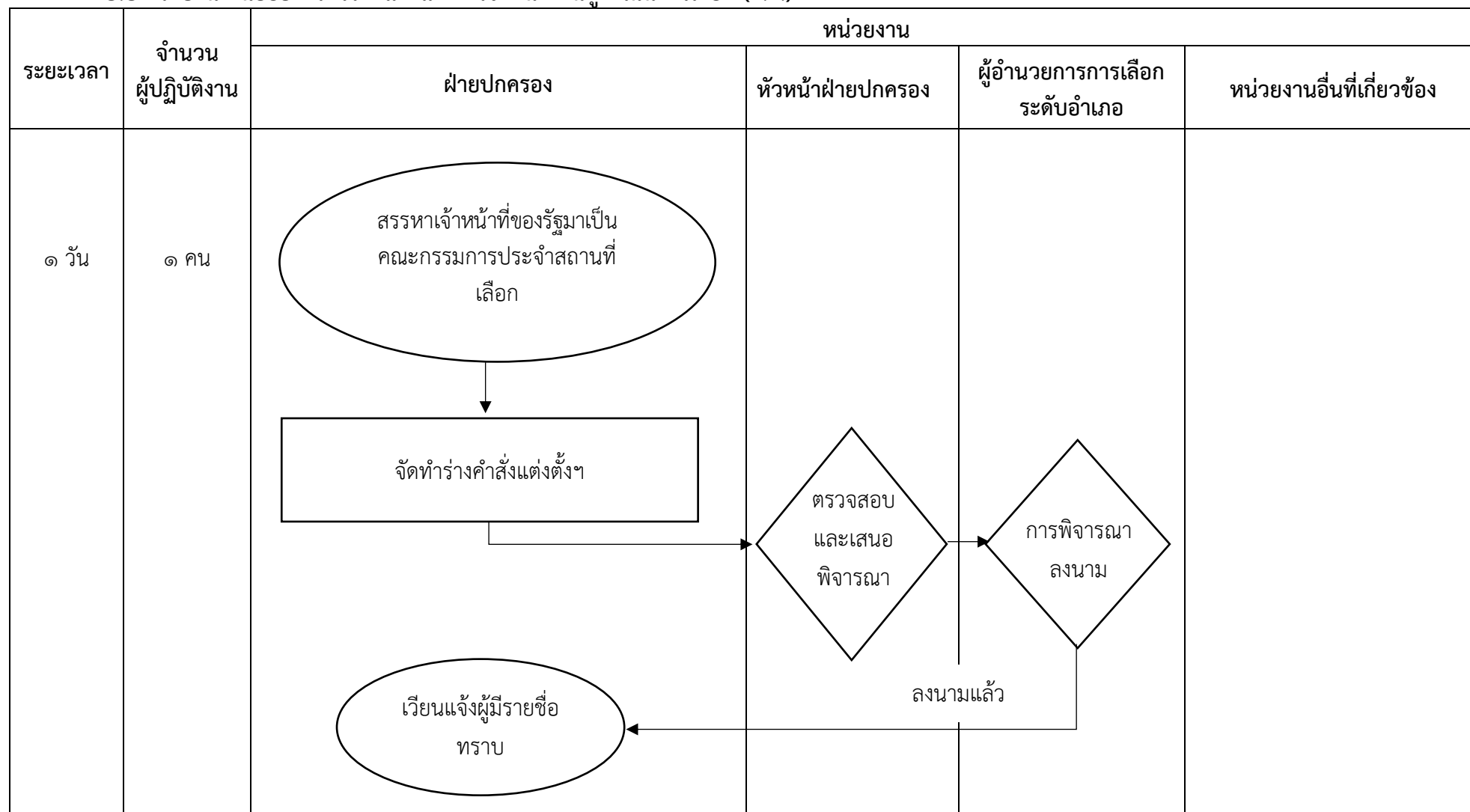
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๕ กระบวนการย่อยการรับสมัครและการประกาศรายชื่อผู้สมัครระดับอำเภอ (ส.ว.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับสมัครและ ประกาศรายชื่อ ผู้สมัคร	๕-๗ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ ๒. จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์สำหรับจับสลาก ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครฯ ๔. รวบรวมเอกสารการรับสมัคร ๕. รายงานผลการรับสมัครให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามใบสมัครพร้อมประกาศ รายชื่อผู้สมัคร	การรับสมัครรับเลือก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามขั้นตอน ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๖ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือก (ส.ว.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๖ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือก (ส.ว.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การสรรหา และแต่งตั้งเจ้า พนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือก ส.ว.	๓๐ วัน	๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็น คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือก เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้งเจ้า พนักงานผู้ดำเนินการ เลือกถูกต้องและ ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๗ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผู้ดำเนินการเลือกและผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนน (ส.ว.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอมีกำสั่งแต่งตั้ง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรม และกำหนดวันอบรม] B --> C[จัดเตรียมเอกสารการอบรม] C --> D[แจ้งกำหนดการการอบรมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือ] D --> E([ดำเนินการ อบรม]) </pre>			
๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑๕ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๗ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกและผู้ทำหน้าที่ในวันลงคะแนน (ส.ว.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ เลือก และผู้ทำ หน้าที่ ในวันลงคะแนน	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. จัดเตรียมสถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจก ผู้เข้ารับการอบรม ๕. ประสานวิทยากร ๖. แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ๗. ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม ลำดับชั้น	ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖.๘ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนในวันเลือก (ส.ว.)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒-๓ คน	<pre>graph TD; A([ก่อนวันเลือก]) --> B[เตรียมหีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงคะแนน การนับคะแนน ส่งมอบให้ กปล.]; B --> C[ลงลายมือชื่อผู้รับมอบบัตรลงคะแนนที่ปกของบัตร ลงคะแนน]; C --> D[จัดเตรียมสถานที่ลงคะแนนตามรูปแบบที่กำหนด/ จัดเตรียมอุปกรณ์การบันทึกภาพและเสียงของ กระบวนการลงคะแนน ณ สถานที่เลือก];</pre>			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยบัตร เลือกตั้ง/ประทับตรา บัตร(ถ้ามี)/จ่ายบัตรฯ /ส่งมอบหีบบัตร และวัสดุอุปกรณ์/ การตรวจหน่วย เลือกตั้ง/การ ประสานงานประจำ ศูนย์ฯ/การจัดเตรียม กรรมการสำรอง/การ ช่วยเหลือสนับสนุน ต่างๆ/เจ้าหน้าที่ ประมวลผลคะแนน/ เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบ บัตร และวัสดุ อุปกรณ์
๑ วัน	กปล.ที่ได้รับ มอบหมาย				
๑ วัน	๒-๖ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	กปล. ผู้ช่วยเหลือฯ กปล.	วันเลือก			
		การรับรายงานตัว/ประชุมชี้แจงผู้สมัครฯ			
		การลงคะแนนเลือกบุคคลในกลุ่มเดียวกัน			
		การรายงานผลการนับคะแนนของแต่ละกลุ่มลงใน ระบบบริหารจัดการการเลือก และจัดทำประกาศผล การนับคะแนน			
		เตรียมการจัดการเลือกแบบแบ่งสาย ไม่เกิน ๔ สาย			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	กปล.	จับสลากแบ่งสาย (ไขว้) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกิน ๔ สาย / บันทึกผลการจับสลากเพื่อแบ่งสาย			
	กปล.	ประกาศผลการจับสลากแบ่งสาย/ชี้แจงขั้นตอนใน การเลือกแบบแบ่งสาย			
	กปล.	การลงคะแนนเลือกแบบแบ่งสาย			
	ผู้ช่วยเหลือฯ	การรายงานผลการนับคะแนนของแต่ละสายในระบบ บริหารจัดการการเลือก และจัดทำประกาศบัญชี รายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกในระดับอำเภอ			
		จัดทำเอกสารข้อมูลแนะนำตัวของผู้สมัครทุกกลุ่ม มอบให้ผู้สมัครของแต่ละกลุ่มให้ผู้สมัครนำไปใช้ใน การเลือกระดับจังหวัด			
	ผู้ช่วยเหลือฯ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการการเลือก ระดับอำเภอ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับเลือกในระดับอำเภอ มารับเอกสารข้อมูลแนะนำตัวเพื่อนำไปใช้ใน วันเลือกระดับจังหวัด ↓			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
	๑ คน	มอบเอกสารข้อมูลแนะนำตัวให้ผู้สมัคร เพื่อนำไปใช้ในวันเลือกระดับจังหวัด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖.๘ กระบวนการย่อยการจัดการลงคะแนนในวันเลือก (ส.ว.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดการ ลงคะแนนเลือก และการส่งผล คะแนน ↓	๑ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่เลือกระดับ อำเภอ ๒. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนน เลือกตามรูปแบบ และระยะเวลาที่ กำหนด ๓. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศผล ของการนับคะแนน และรายงาน ผลการนับคะแนน	การจัดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนน เลือกตั้งและส่งผล การนับคะแนน เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือก	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา
๒.	การรายงานผล การเลือก	๑ วัน	คณะกรรมการการเลือกระดับอำเภอ จัดทำประกาศผลการนับคะแนน เลือกตั้งเพื่อส่งให้คณะกรรมการ เลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร	การรวมผลคะแนน และการจัดทำ ประกาศผลการนับ คะแนนเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือก	-	กฎหมายว่าด้วยการ ได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

๗๗. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

ขอบเขตกระบวนการ

การจัดการออกเสียงประชามติ เมื่อมีประกาศกำหนดวันออกเสียงประชามติ ให้จัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนการออกเสียงประชามติ และแผนที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการระดับเขต แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ จัดประชุมมอบหมายภารกิจ การพิจารณา และให้ความเห็นชอบและอนุมัติ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์การออกเสียงประชามติ กำหนดหน่วยออกเสียง และที่ออกเสียงประชามติ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียง สรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ จัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ในวันออกเสียงประชามติ การดำเนินงาน ในวันออกเสียง การนับคะแนนและส่งผลคะแนนออกเสียง และการรายงานผลการลงคะแนนออกเสียงประชามติ

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต - คณะกรรมการประจำหน่วยออกเสียง		- การอำนวยความสะดวกสบายในการไปใช้สิทธิออกเสียง - การอำนวยความสะดวก เข้าใจขั้นตอนข้อกำหนด ที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- กกต. - กรุงเทพมหานคร - สำนักงานปกครองและทะเบียน		- ดำเนินการจัดการออกเสียงประชามติเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ (ครั้งนั้นๆ)	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	- มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว/ทันตามกำหนดเวลา - ประหยัดงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนออกเสียงประชามติและแผนที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนการ ออกเสียง]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>			- กกต.กทม.
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph LR A[] --> B{ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต} B --> C{การพิจารณาอนุมัติ} C --> D[อนุมัติแล้ว] D --> E(เวียนแจ้งทุกฝ่ายปฏิบัติ) style A fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph LR A(เวียนแจ้งทุกฝ่ายปฏิบัติ) --> B[อนุมัติแล้ว] B --> C{การพิจารณาอนุมัติ} </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

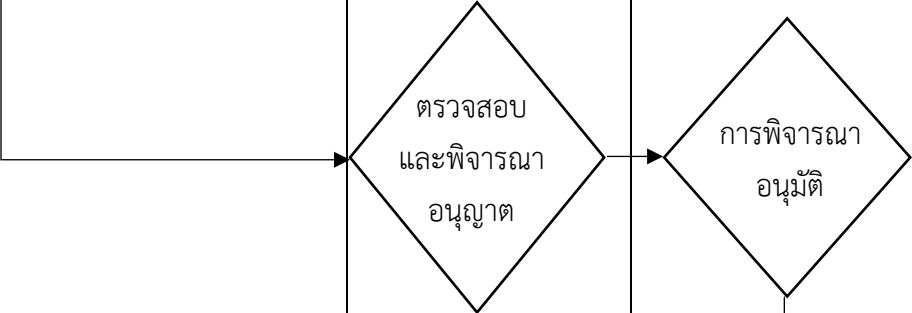
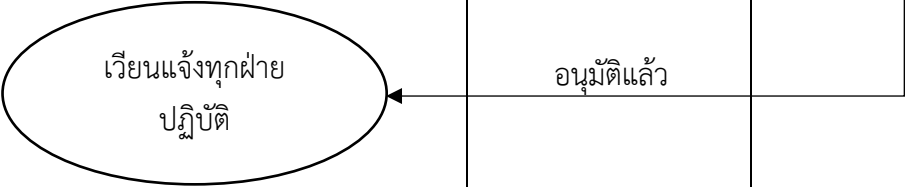
๗๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนออกเสียงประชามติและแผนที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	-	-	-	คณะกรรมการการเลือกตั้ง	-	รัฐธรรมนูญฯ กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ
๒.	การจัดทำแผน ดำเนินการและ สนับสนุนการ ออกเสียง ประชามติ และแผนที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ยกร่าง จัดพิมพ์แผน ดังนี้ ๑. แผนดำเนินการและสนับสนุนการ ออกเสียงประชามติ ๒. แผนประชาสัมพันธ์การออกเสียง ประชามติ ๓. แผนสื่อสาร ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการออกเสียงประชามติ ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า - เสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามใน ฐานะผู้เสนอแผนและผู้อนุมัติแผน	มีแผนดำเนินการ	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กกต.กทม.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้ง ศูนย์ฯ]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C[เสนอความเห็น] C --> D[] </pre>			- สำนักงานปกครองและทะเบียน - สน.พื้นที่ - โรงเรียนในพื้นที่ - ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

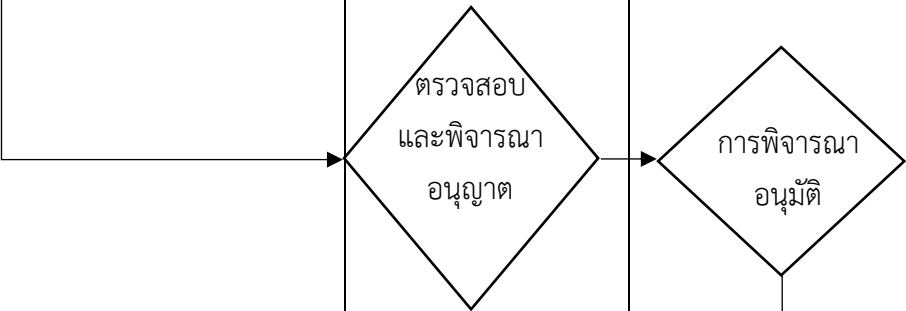
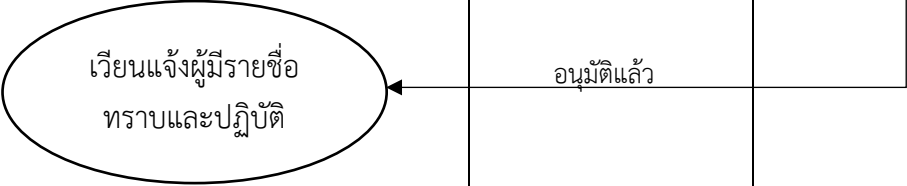
๗๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดตั้งศูนย์ฯ ระดับเขต	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	- มีข้อมูลของการ ออกเสียง ประชามติที่ครบถ้วน ถูกต้อง	- ผู้บริหาร สามารถตรวจ ติดตามการ จัดการออก เสียงประชามติ ได้ทุกช่วงเวลา	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กกต.

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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[] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ

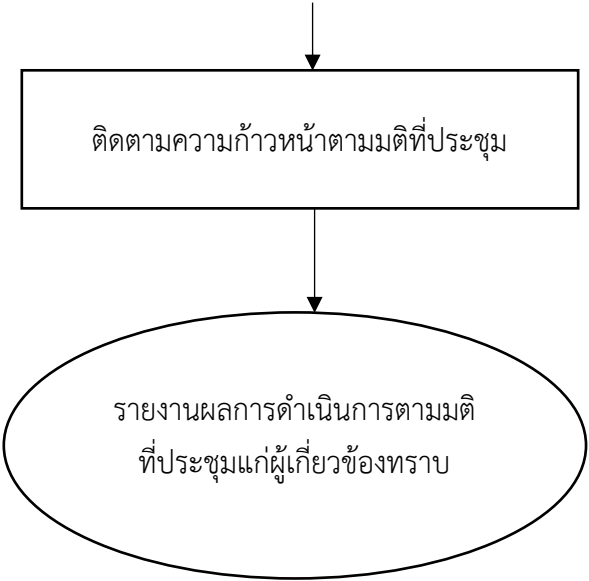
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงาน ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานการ ออกเสียง ประชามติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ออกเสียงประชามติ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	การจัดการออกเสียง ประชามติเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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]; E --> F[];</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๒-๓ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	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	การพิจารณา อนุมัติ	
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				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๔ กระบวนการย่อยการประชุมมอบภารกิจผู้เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การประชุม มอบหมาย ภารกิจ การพิจารณา ให้ความ เห็นชอบและ อนุมัติ	๑๒ วัน	๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๖. นัดหมายประธานประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ๗. จดรายงานการประชุม ๘. จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๙. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๑๑. รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานหรือนัดหมายประชุมในครั้งต่อไป	๑ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๕ วัน	- - - - -	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	วาระการประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม การรายงาน	บันทึกแจ้งการนัดหมาย หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงานผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ การจัดเตรียม สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์การ ออกเสียง ประชามติ	๗ วัน	คณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงาน ประสานขอให้สถานที่ เตรียมการออกเสียงประชามติ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้สำหรับ การออกเสียงประชามติ เช่น หีบบัตร บัตร บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ แบบพิมพ์ ฯลฯ	มีสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ ออกเสียงครบถ้วน	-	คณะกรรมการ/ คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ การปฏิบัติการออก เสียงประชามติ	-	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๕ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยออกเสียงและที่ออกเสียงประชาติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการออกเสียง ประกาศกำหนดให้มีการออกเสียง]) --> B[นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียง มาพิจารณากำหนดหน่วยออกเสียง ตามเกณฑ์ที่กำหนด] B --> C[กำหนดที่ออกเสียงตามจำนวนหน่วยออกเสียง] C --> D[ประธานเจ้าของสถานที่เพื่อกำหนดเป็นสถานที่ ลงคะแนนออกเสียง] </pre>			
๑ วัน	๒-๓ คน				
๑-๒ วัน	๑-๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD A[จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยออกเสียงและที่ออกเสียง] --> B[เสนอขอความเห็นชอบและลงนาม] B --> C{พิจารณา/ตรวจสอบ} C --> D{พิจารณา/ลงนาม} D --> E([ปิดประกาศ]) </pre>	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- นายทะเบียนท้องถิ่น
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๓-๔ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๕ กระบวนการย่อยการกำหนดหน่วยออกเสียงและที่ออกเสียงประขามติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การกำหนดหน่วย ออกเสียง และที่ออกเสียง ประขามติ 	๑๐ วัน	๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำจำนวน ผู้มีสิทธิออกเสียงประขามติมาพิจารณา กำหนดหน่วยออกเสียงตามที่กฎหมาย กำหนด ๒. กำหนดที่ออกเสียงตามจำนวนหน่วย ออกเสียงลงคะแนน ๓. ประสานเจ้าของสถานที่เพื่อขอใช้เป็นที่ ออกเสียงลงคะแนน ๔. จัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยออก เสียงและที่ออกเสียง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	ประชาชนมีความ สะดวกในการเดินทาง ไปใช้สิทธิฯ และ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานที่หน่วย มีความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประขามติ
๒.	การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ ออกเสียง ประขามติ	๑๐ วัน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขต จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนาม	การจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิฯ ถูกต้อง และครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	-	นายทะเบียน ท้องถิ่นเขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประขามติ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๖ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๒-๓ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการออกเสียง ประกาศกำหนดให้มีการ ออกเสียงประชามติ]) --> B[ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อเจ้าหน้าที่รัฐมาเป็น ประธานกรรมการและกรรมการออกเสียงประจำเขต ออกเสียง ผู้อำนวยการการออกเสียงประจำเขตออก เสียง ประธานกรรมการและกรรมการประจำหน่วย] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ ปธ.กปน./กปน.] C --> D[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน] D --> E[] </pre> เมื่อผู้อำนวยการการออกเสียง ประกาศกำหนดให้มีการ ออกเสียงประชามติ ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อเจ้าหน้าที่รัฐมาเป็น ประธานกรรมการและกรรมการออกเสียงประจำเขต ออกเสียง ผู้อำนวยการการออกเสียงประจำเขตออก เสียง ประธานกรรมการและกรรมการประจำหน่วย ตรวจสอบคุณสมบัติ ปธ.กปน./กปน. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน			
๕ วัน	๔-๕ คน				
๓ วัน	๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓๐ นาที	๑ คน	นำเสนอรายชื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	พิจารณา/ ตรวจสอบ	พิจารณา/ ลงนาม	- ผู้อำนวยการการ ออกเสียงประจำ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑-๒ คน		เวียนแจ้งกรรมการทราบ			
๑ วัน	๑ คน		ปิดประกาศ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๖ กระบวนการย่อยการสรรหาและแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การสรรหา และแต่งตั้ง เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการ ออกเสียง ประชามติ	๓๐ วัน	๑. ประสานหน่วยงานของรัฐ รายชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นประธาน กรรมการและกรรมการออกเสียงประจำ เขตออกเสียง ผู้อำนวยการการออกเสียง ประจำเขตออกเสียง ประธานกรรมการ และกรรมการประจำหน่วยออกเสียง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้ซึ่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานในการออกเสียงประชามติ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ เห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้ง เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการออก เสียงประชามติ ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๗ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ในวันออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A([เมื่อผู้อำนวยการการออกเสียง ประกาศแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการออกเสียง]) --> B[ประสานหน่วยงาน/สถานที่จัดอบรม และกำหนดวันอบรม] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันอบรม] C --> D[จัดเตรียมเอกสารการอบรม/เอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน] D --> E[] </pre>			
๑-๒ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๓-๕ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A[ประธานวิทยากร] --> B[แจ้งกำหนดการการอบรมให้เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการออกเสียงทราบ] B --> C((ดำเนินการ อบรม)) </pre>			- คุณสมบัติตามที่ กกต.กำหนด
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	ตามจำนวน หน่วยและ จำนวน ตามที่ กฎหมาย กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๗ กระบวนการย่อยการจัดอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการออกเสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ในวันออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดอบรม เจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการออก เสียงประชามติ และผู้ทำหน้าที่ ในวันออกเสียง ประชามติ	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. ประสานขอให้สถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจก ผู้เข้ารับการอบรม ๕. ประสานวิทยากร ๖. แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม ลำดับชั้น	ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความ เข้าใจและสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๗.๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินงานในวันออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ ชั่วโมง	๒-๓ คน	ก่อนวันออกเสียง ประสานประธาน/กรรมการ/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำหน่วย เข้าซักซ้อมความเข้าใจและตรวจรับบัตร/ หีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์การออกเสียง ครบถ้วนถูกต้อง/จัดเก็บตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนดในสถานที่ปลอดภัย ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัย			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/บัตรออกเสียง/ประทับตราบัตร(ถ้ามี)/จ่ายบัตรฯ/ส่งมอบหีบบัตรและวัสดุอุปกรณ์/การตรวจหน่วยออกเสียง/การประสานงานประจำศูนย์ฯ/การจัดเตรียมกรรมการสำรอง/การช่วยเหลือสนับสนุนต่างๆ/เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนน/เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบบัตร และวัสดุอุปกรณ์
๑ วัน	จพง.ปน.				
๑ วัน	๒-๖ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	จพง.ปน.	↓ ปิดการลงคะแนน/ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด			
	จพง.ปน.	↓ นับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน /ปิดประกาศแบบพิมพ์ที่กำหนด			
	จพง.ปน.	↓ นำส่งผลการนับคะแนน/ส่งบัตรเลือกตั้ง/หีบบัตร /เอกสารและวัสดุอุปกรณ์การออกเสียง			
	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	↓ เจ้าหน้าที่ประมวลผลคะแนนรวมผลคะแนน			
		↓ นำส่งผลคะแนน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินงานในวันออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การดำเนินงาน ในวันออกเสียง การนับคะแนน และการส่งผล คะแนนออก เสียง 	๑ วัน	๑. คณะกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งหีบบัตร ให้คณะกรรมการประจำหน่วยออกเสียง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วยออก เสียงจัดสถานที่ลงคะแนน ๓. ดำเนินการจัดให้มีการลงคะแนนออก เสียงตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๔. นับคะแนนออกเสียง ประกาศผล การนับคะแนนออกเสียง และรายงาน ผลการนับคะแนน ๕. ส่งมอบหีบบัตรฯ พร้อมอุปกรณ์ แบบพิมพ์ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	การจัดการ ลงคะแนน การนับคะแนน และส่งผล คะแนนออกเสียง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน		คณะกรรมการ ประจำหน่วยออก เสียง	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ
๒.	การรายงานผล การลงคะแนน ออกเสียง ประชามติ	๑ วัน	รวบรวมผลคะแนนการออกเสียงของ แต่ละหน่วย ส่งผลคะแนนให้ คณะกรรมการประจำเขต	การรวมผล คะแนนและการ จัดทำประกาศผล การนับคะแนน เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง		คณะกรรมการ ประจำเขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ ออกเสียงประชามติ

๗๘. กระบวนการดำเนินการวัดคูเมือง

ขอบเขตของกระบวนการ

ฝ่ายปกครอง กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กระบวนการวัดคูเมือง

๑. กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลวัดในพื้นที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายปกครองประสานกับฝ่ายการศึกษา/เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลวัดในพื้นที่ ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของวัด ข้อมูลทางกายภาพ ข้อมูลพระสงฆ์ การดูแลบริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยของวัด/จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ BMA DATA LAKE (Map) สำหรับการบริหารจัดการเชิงพื้นที่เขต/ประสานขอรายชื่อเจ้าอาวาสวัด รายชื่อไวยาวัจกร ตลอดจนรายชื่อประธานชุมชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงวัด เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล

๒. กระบวนการย่อยการตรวจสอบหลักฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของวัด สถานที่ตั้ง การขึ้นทะเบียนกับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือข้อมูลอื่น ๆ /เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งวัด และตรวจสอบการประกอบศาสนกิจ จัดทำรายงานตามลำดับ

๓. กระบวนการย่อยการเสนอความเห็นตามลำดับขั้น โดยมีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อเจ้าอาวาสวัด ไวยาวัจกร ผู้แทนภาคประชาสังคม ประธานสภาวัฒนธรรมเขต ผู้อำนวยการสถานศึกษาในพื้นที่ ประธานชุมชนหรือกรรมการชุมชนในพื้นที่ /ร่างคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมืองเขต/ทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเขตตามลำดับขั้น/ผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมือง/เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมือง เพื่อให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมืองเขตได้ทราบ/เจ้าหน้าที่ประสานขอจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

๔. กระบวนการย่อยจัดกิจกรรมในเทศกาลวันสำคัญทางศาสนา โดยมีจุดเริ่มต้นจากฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะทำงานวัดคูเมืองเขต จัดทำเป็นแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายวัดคูเมือง ตามภารกิจสำคัญคือ/การทูลเกล้าฯ ถวายพระพุทธรูป/การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ศาสนาเกื้อกูลประชาชน)/การพัฒนาเมือง (การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจ สังคม)/การบริการสังคม/เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม รายงานในระบบ BMA Policy Tracking เป็นประจำก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน /สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว รวบรวมการรายงานผลจาก ระบบ BMA Policy Tracking เพื่อทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป

กรอบแนวคิด

กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - วัด - ประชาชนในพื้นที่		ประสานความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน วัด ชับเคลื่อน และแก้ปัญหาาร่วมกัน
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานเขต ๓. พระสงฆ์ ๔. วัด ๕. หน่วยงานภาครัฐ ๖. ประชาชน		- ผู้บริหาร สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง - วัดและประชาชนมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน - วัดมีบทบาทในการเป็นที่พึ่งทั้งทางจิตใจและสังคมให้กับชุมชน ในขณะเดียวกัน ชุมชนก็มีส่วนร่วมในการทะนุบำรุงวัด และสืบต่อพระพุทธศาสนา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕	เกิดกิจกรรม ความสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างบ้าน วัด สำนักงานเขตโดยมีการขับเคลื่อน และแก้ปัญหาาร่วมกัน	วัด ชุมชน และหน่วยงานราชการมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๘. กระบวนการการดำเนินการวัดคู่เมือง	วัด ชุมชน และหน่วยงานราชการ มีความสัมพันธ์ที่ดี มีส่วนในการขับเคลื่อน และแก้ปัญหาาร่วมกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของวัด ชุมชน และส่วนราชการมีความสัมพันธ์อันดี มีกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกัน

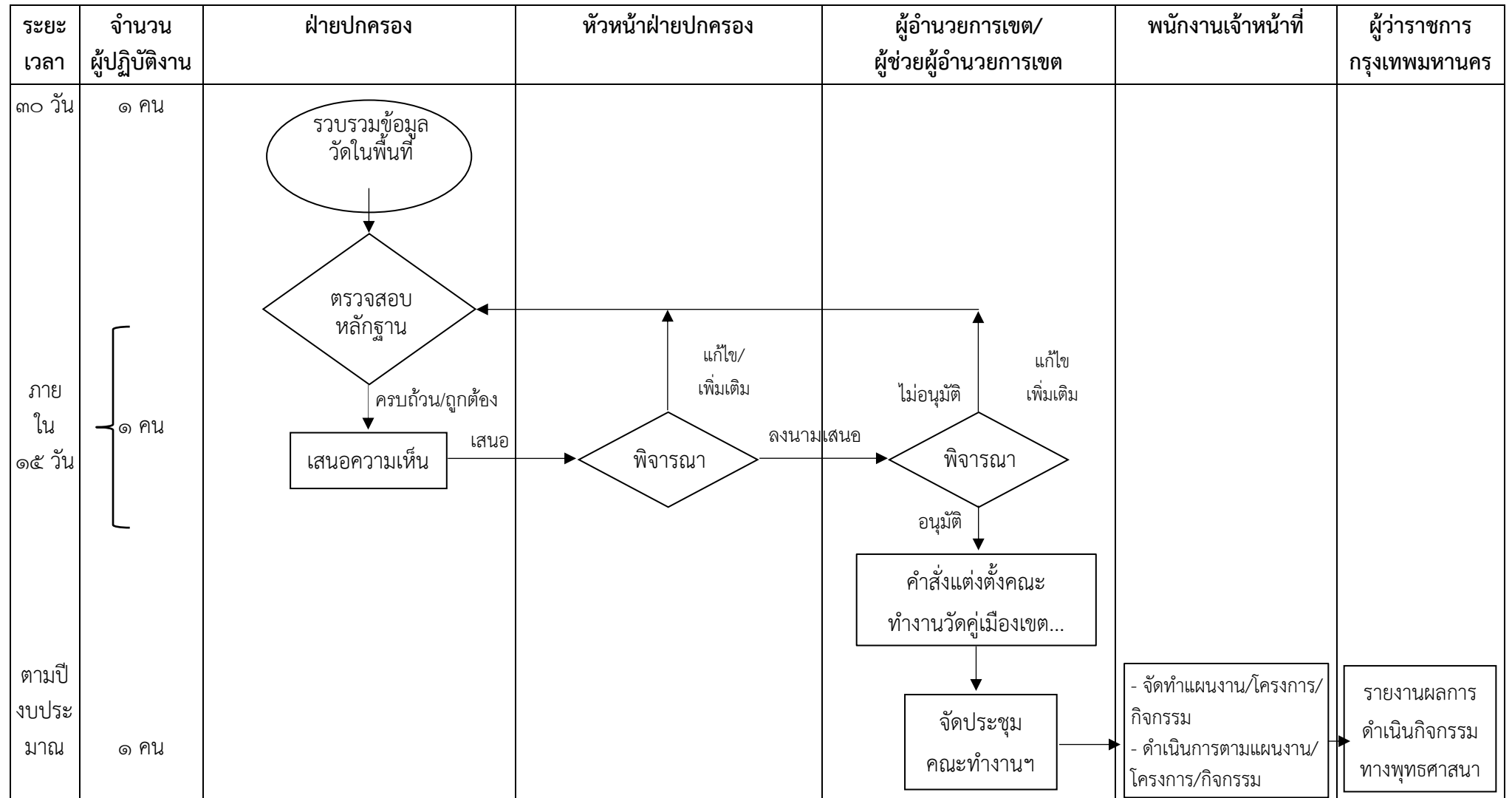
คำจำกัดความ

“วัด” หมายถึง ศาสนสถานที่มีพื้นที่ชัดเจน มีอาคารและเสนาสนะต่างๆ เช่น อุโบสถ วิหาร เจดีย์ ศาลาการเปรียญ และกุฏิสงฆ์

แผนผังกระบวนการงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

๗๘. กระบวนการดำเนินการวัดคู่เมือง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

๗๘. กระบวนการดำเนินการวัดคู่มือเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมข้อมูล วัดในพื้นที่	๓๐ วัน	๑.สำรวจข้อมูลวัดในพื้นที่ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของวัด ข้อมูลทางกายภาพ ข้อมูลพระสงฆ์ การดูแลบริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยของวัด ๒. จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ BMA DATA LAKE (Map) สำหรับการบริหารจัดการเชิงพื้นที่เขต ๓. ประสานขอรายชื่อเจ้าอาวาสวัด รายชื่อไวยาวัจกร ตลอดจนรายชื่อประธานชุมชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงวัด	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		พรบ.คณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	จนท.รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน	๑๕ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งของวัด	มีการ ประกอบ ศาสนกิจ		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง/หัวหน้า ฝ่ายปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		พ.ร.บ.คณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การเสนอความเห็นตามลำดับขั้น 	๗ วัน	๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมือง ประกอบด้วย - คณะกรรมการฝ่ายสงฆ์ ซึ่งเป็นเจ้าอาวาสวัดในพื้นที่เขตทุกวัดเป็นที่ปรึกษา - คณะกรรมการฝ่ายฆราวาส ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการเขต เป็นประธาน ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นรองประธาน ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เป็นคณะทำงาน ๔. ผู้แทนภาคประชาสังคม ๕. ประธานสภาวัฒนธรรมเขต ๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในพื้นที่ ๗. ประธานชุมชนหรือกรรมการชุมชนในพื้นที่ตามความเหมาะสม	รวดเร็ว ถูกต้อง		พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง/หัวหน้าฝ่ายปกครอง/ผู้อำนวยการเขต		คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวัดคูเมือง
๔.	จัดประชุม 		๔. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดกิจกรรมในเทศกาล วันสำคัญทางศาสนา	ตลอด ทั้งปี	๕. ฝ่ายปกครองเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานวัดคูเมืองให้ทุกฝ่ายทราบ ๖. จัดประชุมคณะทำงานวัดคูเมืองเขต เพื่อขับเคลื่อนนโยบายวัดคูเมือง ตามภารกิจสำคัญคือ - การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ศาสนาเกื้อกูลประชาชน) - การพัฒนาเมือง (การพัฒนาพื้นที่ เศรษฐกิจ สังคม) - การบริการสังคม ๗. รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นประจำทุกเดือน	มีกิจกรรม ทาง พุทธศาสนา		หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย/ ผู้อำนวยการเขต		คำสั่งสำนักงานเขต... เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน วัดคูเมืองเขต...

๗๙. กระบวนการคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)

ขอบเขตของกระบวนการ

๒.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะขับเคลื่อน การมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต... โดยมีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์) ในด้านการบริหารจัดการดี เกี่ยวกับการสื่อสารสองทางระหว่างกรุงเทพมหานครและประชาชนผ่านสมาคมเมืองประจำเขตซึ่งเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ที่มุ่งเน้นให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเขต แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันแก้ไขปัญหาและเสนอทิศทางการพัฒนาเขตเชิงพื้นที่ให้มีครอบคลุมรอบด้าน ดังนี้/ด้านเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต/ด้านสิ่งแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียว/ด้านการศึกษาและเทคโนโลยี/ด้านสาธารณสุข/ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการจราจร/ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย/ด้านอื่นๆ ตามบริบทของแต่ละพื้นที่/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจัดทำคำสั่งแต่งตั้งสำนักงานเขต...เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต... ประกอบด้วย/ผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นรองประธาน/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เป็นกรรมการ/ หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ/จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามที่แต่ละฝ่ายนำเสนอให้ได้จำนวน ๒๑ คน

๒.๒ กระบวนการย่อยการเสนอความเห็นตามลำดับขั้น โดยเริ่มจากฝ่ายปกครองทำหนังสือเรียนเชิญคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต..ประชุมในวาระแรก เพื่อดำเนินการคัดเลือก ประธานฯ ซึ่งต้องมีองค์ประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะขับเคลื่อนฯ /ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นประธานคณะขับเคลื่อนฯ ดำเนินคัดเลือกรองประธาน เลขานุการ และตำแหน่งอื่นๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของคณะขับเคลื่อนฯ/ทำบันทึกเสนอความเห็นให้ผู้ช่วยราชการเขตตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อรวบรวมนำเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต..

๒.๓ กระบวนการย่อยร่างคำสั่งกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มจากสำนักงานปกครองและทะเบียนรวบรวมคำสั่งฯ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต โดยดำเนินการดังนี้/ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดทำร่างคำสั่งฯ /รวบรวมทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม/จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งฯ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต เพื่อดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขตต่อไป

๒.๔ กระบวนการย่อยจัดทำคำสั่งสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งเป็นคณะทำงานพัฒนาเขตเชิงพื้นที่ โดยเริ่มจากฝ่ายปกครองทำหนังสือเรียนเชิญคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานพัฒนาเขตเชิงพื้นที่ให้ครอบคลุมทุกด้าน ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต/ ด้านสิ่งแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียว/ด้านการศึกษาและเทคโนโลยี/ด้านสาธารณสุข/ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการจราจร/ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย/ด้านอื่นๆ ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

๒.๕ กระบวนการย่อยแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยเริ่มจากฝ่ายปกครองจัดประชุมคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต เพื่อร่วมกันพิจารณาวางแผนจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาพื้นที่เขตให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน กระตุ้นเศรษฐกิจ กระจายรายได้สู่ชุมชน ตามแนวทางการดำเนินงานคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต และตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์) นโยบาย ๙ ด้าน ๙ ดี

กรอบแนวคิด

กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.เขต...) - ประชาชนในพื้นที่ - สำนักงานเขต - องค์กรภาครัฐและเอกชนในพื้นที่		จัดตั้ง คคพ. ขึ้นเพื่อเป็นเวทีกลางในการระดมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันพัฒนาเขตให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานเขต ๓. คคพ.เขต ๔. ประชาชน ๕. ภาครัฐและเอกชนในพื้นที่		- ประชาชน สามารถสื่อสารและเข้าถึงบริการสาธารณะที่ดีขึ้น, โอกาสในการทำงานและพัฒนาอาชีพ, การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเอง สามารถมีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะ, แสดงความคิดเห็น, และมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน - ผู้บริหารสามารถสื่อสารกับประชาชนได้โดยตรงทั้งการรับฟังปัญหา และจัดบริการสาธารณะ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ฯลฯ	สร้างการสื่อสารสองทางระหว่างหน่วยงานราชการกับประชาชน	ประชาชนสามารถสะท้อนความต้องการถึงหน่วยงานของรัฐได้โดยตรง ในขณะที่รัฐสามารถรับรู้ปัญหาของประชาชน และสามารถจัดบริการสาธารณะได้ตรงตามความต้องการและตามลำดับความสำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗๙. กระบวนงาน คณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)	จัดตั้งและขับเคลื่อน คคพ.เขต เพื่อสร้าง การสื่อสารสองทางระหว่างหน่วยงาน ราชการกับประชาชน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนักงาน เขตได้จัดตั้ง คคพ.ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีการ ดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับ นโยบายของกรุงเทพมหานคร

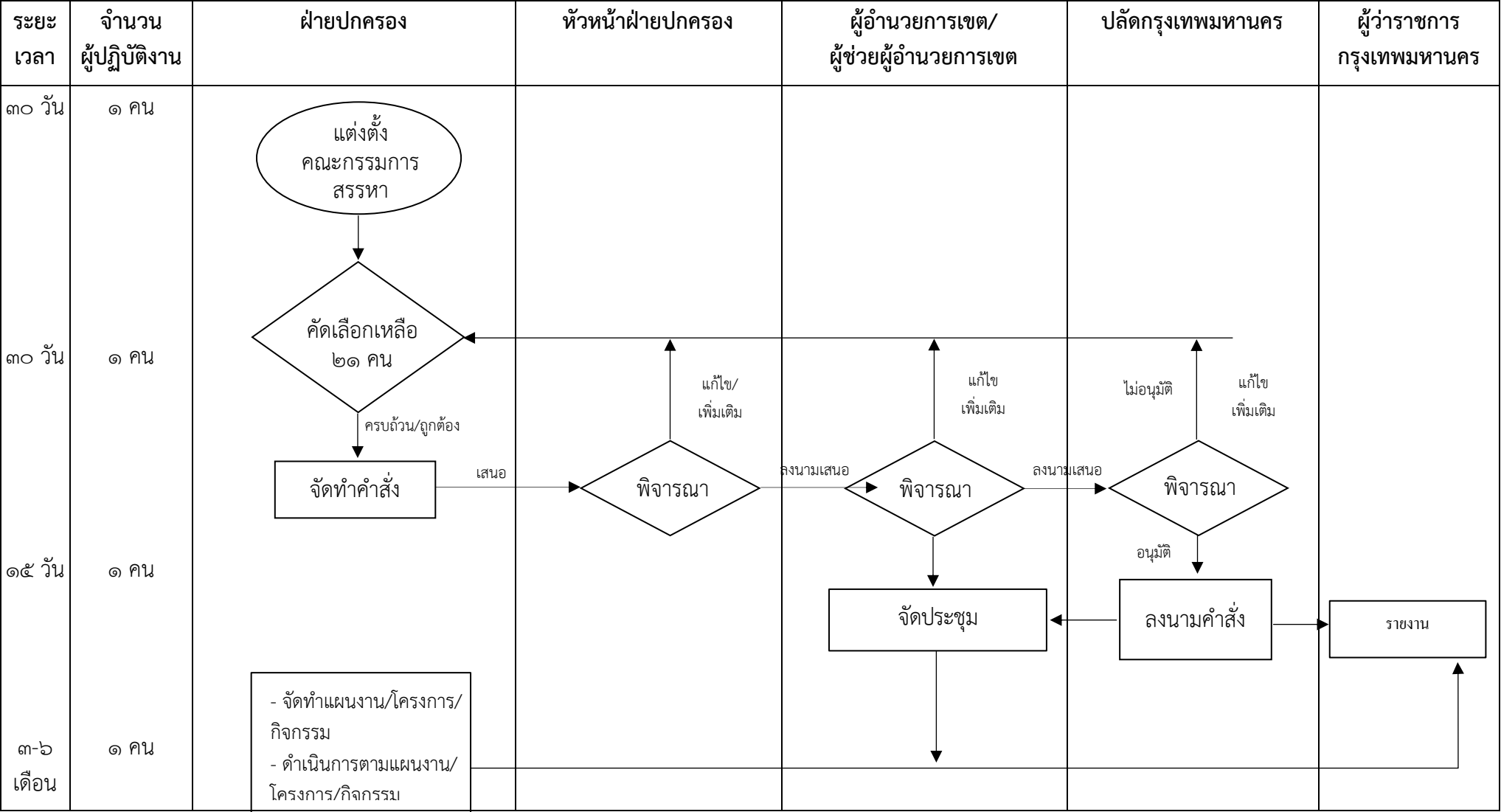
คำจำกัดความ

“คณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.เขต)” หมายถึง คณะทำงานที่จัดตั้งขึ้นโดยกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคส่วนต่างๆ ในการวางแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตในพื้นที่เขตต่างๆ มีเป้าหมายเพื่อร่วมมือกับภาคเอกชนและชุมชนในการสร้างสรรค์โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น โดยเฉพาะในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

แผนผังกระบวนการงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

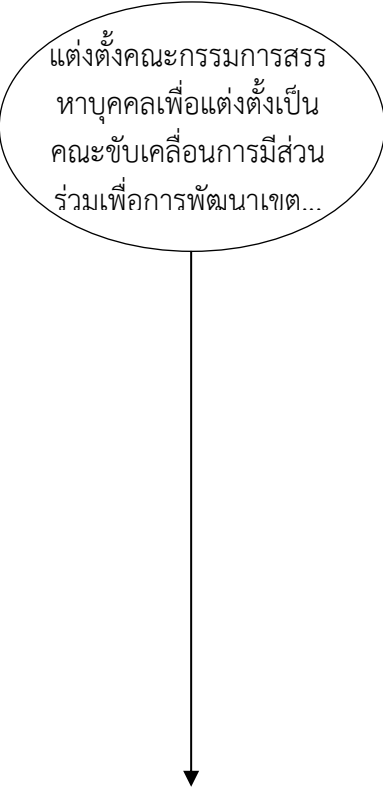
๗๙. กระบวนการคณะกรรมการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

๗๙. กระบวนการคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต (คคพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 แต่งตั้งคณะกรรมการสร หาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะขับเคลื่อนการมีส่วน ร่วมเพื่อการพัฒนาเขต...	๓๐ วัน	๑. ฝ่ายปกครองจัดทำคำสั่ง สำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อ แต่งตั้งเป็นคณะขับเคลื่อนการมี ส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต... ประกอบด้วย - ผู้อำนวยการเขต.. เป็นประธาน - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต... รองประธาน - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เป็น กรรมการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็น กรรมการและเลขานุการ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการสร หาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะ ขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต...	รายงาน การ ประชุม		พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสร หาบุคคลเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะขับเคลื่อน การมีส่วนร่วมเพื่อ การพัฒนาเขต...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามรายชื่อที่มีการนำเสนอจากทุกฝ่ายให้ได้จำนวน ๒๑ คน					
๒.	การเสนอความเห็น ตามลำดับขั้น	๗ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขตจัดประชุมคณะขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต...เพื่อดำเนินการดังนี้ - คัดเลือกประธานฯ ซึ่งต้องมีองค์ประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะขับเคลื่อนฯ - ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นประธานคณะขับเคลื่อนฯ ดำเนินคัดเลือกรองประธาน เลขานุการ และตำแหน่งอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของคณะขับเคลื่อน ๕. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังสำนักงานปกครองและทะเบียนเพื่อรวบรวมนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	รวดเร็ว ถูกต้อง		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ร่างคำสั่ง กรุงเทพมหานคร 	๓๐ วัน	๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน รวบรวมคำสั่งฯ ทั้ง ๕๐ สำนักงาน เขต โดยดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด - รวบรวมเสนอปลัด กรุงเทพมหานครลงนาม - จัดส่งคำสั่งฯ ทั้ง ๕๐ สำนักงาน เขต เพื่อดำเนินการตามแนว ทางการดำเนินงานคณะขับเคลื่อน การมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต.. ต่อไป			สำนักงาน ปกครองและ ทะเบียน		คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะ ขับเคลื่อนการมี ส่วนร่วมเพื่อการ พัฒนาเขต...
๔.	จัดทำคำสั่งสำนักงาน เขต... เรื่อง แต่งตั้งเป็น คณะทำงานพัฒนาเขต เชิงพื้นที่ 	๑๕ วัน	๗. จัดประชุมคณะขับเคลื่อนการมี ส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาเขต... เพื่อ แต่งตั้งเป็นคณะทำงานพัฒนาเขต เชิงพื้นที่ ได้แก่ - ด้านเศรษฐกิจ สังคมและ คุณภาพชีวิต - ด้านสิ่งแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียว	มีกิจกรรม การ ดำเนินงาน โดยคณะ ขับเคลื่อน การมีส่วน ร่วมเพื่อ การพัฒนา เขต...		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงาน ปกครอง		กิจกรรมที่ ดำเนินการโดย คณะขับเคลื่อน การมีส่วนร่วมเพื่อ การพัฒนาเขต...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ด้านการศึกษาและเทคโนโลยี - ด้านสาธารณูปโภค โครงสร้างพื้นฐานและการจราจร - ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย - ด้านอื่น ๆ ตามบริบทของแต่ละพื้นที่					
๕.	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	๓-๖ เดือน	๘. ร่วมกันพิจารณาวางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาพื้นที่เขตให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน กระตุ้นเศรษฐกิจ กระจายรายได้สู่ชุมชน	โครงการ/ กิจกรรม		พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		ผลการดำเนินงาน

๘๐. กระบวนการมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการย่อยประชุมสรรหาคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต เริ่มจากฝ่ายปกครองสำรวจข้อมูลมัสยิดในพื้นที่ รายชื่อของอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และคณะกรรมการประจำมัสยิด/ทำหนังสือเรียนเชิญอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น หรือคณะกรรมการประจำมัสยิดเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการสรรหาคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต โดยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการ/ ผู้อำนวยการเขตเป็นประธานการประชุมสรรหาคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดประชุม/ในที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกอิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น คณะกรรมการมัสยิดหรือผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่ ให้ได้ตามแนวทางการดำเนินงาน “มุสลิมร่วมพัฒนาเมือง” ประกอบด้วย /เขตที่มีมัสยิด ๑-๕ แห่ง ให้มีผู้แทน ๓ คน/เขตที่มีมัสยิด ๖-๑๐ แห่ง ให้มีผู้แทน ๑๐ คน/เขตที่มีมัสยิด ๑๑-๒๐ แห่ง ให้มีผู้แทน ๑๕ คน/เขตที่มีมัสยิด ๒๑ แห่งขึ้นไป ให้มีผู้แทน ๒๐ คน

๒. กระบวนการย่อยการเสนอความเห็นตามลำดับขั้น โดยเริ่มจากฝ่ายปกครองได้ดำเนินการจัดประชุมสรรหาฯ คัดเลือกประธานและรองประธานคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต เพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาเมืองและสังคม มีการติดต่อสื่อสารและบูรณาการร่วมกันระหว่างชาวไทยมุสลิมกรุงเทพฯ ด้วยกัน / เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการประชุม มติที่ประชุม

๓. กระบวนการย่อยแต่งตั้งคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายรวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต โดยมีหน้าที่ ดังนี้/วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณสุขและการจราจร ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวมุสลิมให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน/ขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ บูรณาการความร่วมมือแก้ไขปัญหาาร่วมกัน /ทำบันทึกเสนอความเห็นและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต

๔. กระบวนการย่อยจัดประชุม โดยเริ่มจากฝ่ายปกครอง ทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต ประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับประชาชนชาวมุสลิม/เจ้าหน้าที่พิมพ์สรุปรายงานการประชุมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๘๐. กระบวนการมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. มัสยิด ๓. อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น และคณะกรรมการประจำมัสยิด ๔. ประชาชน		จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับประชาชนชาวมุสลิม
ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานเขต ๓. คคพ.เขต ๔. ประชาชน ๕. ภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ ๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน		- ผู้บริหาร สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และตามความต้องการที่แท้จริง - ประชาคมมุสลิมและประชาชนมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน - มัสยิด และผู้นำทางศาสนา มีบทบาทในการเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจและสังคมให้กับชุมชน สามารถยุติความขัดแย้งในชุมชนด้วยสันติวิธี โดยหลักการทางศาสนา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐	สร้างการสื่อสารสองทางระหว่างหน่วยงานราชการกับประชาชน	ประชาชนสามารถสะท้อนความต้องการถึงหน่วยงานของรัฐได้โดยตรง ในขณะที่รัฐสามารถรับรู้ปัญหาของประชาชน และสามารถจัดบริการสาธารณะได้ตรงความต้องการ และตามลำดับความสำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๐. กระบวนงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง	จัดตั้งคณะทำงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต โดยมีหน้าที่ วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณูปโภคและการจราจร ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนชาวมุสลิมให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน/ขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ บูรณาการความร่วมมือแก้ไขปัญหาร่วมกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนักงานเขตได้จัดตั้งคณะทำงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

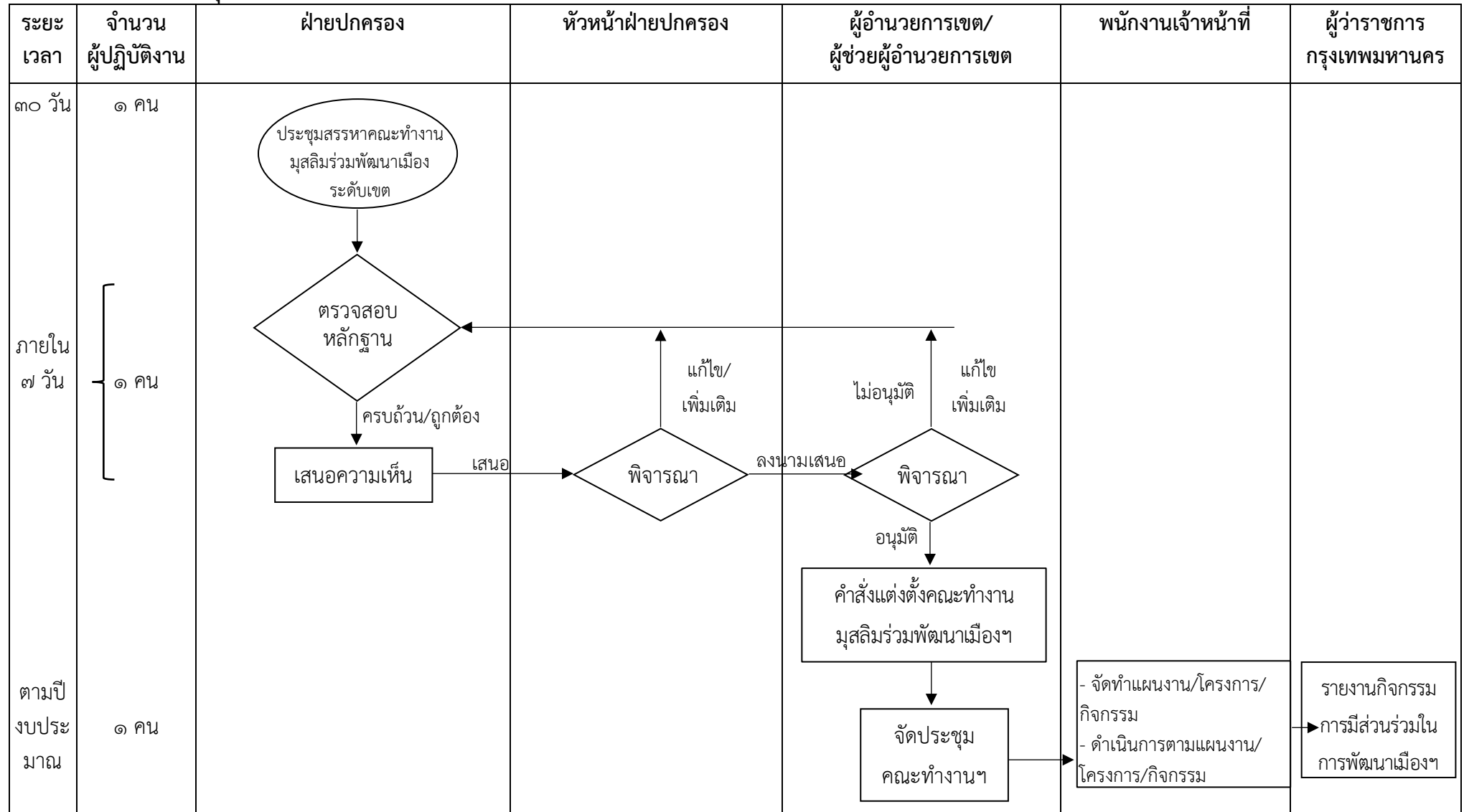
คำจำกัดความ

“คณะทำงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต” หมายถึง คณะกรรมการระดับพื้นที่ที่กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นกลไกกลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เสนอแนวทาง และผลักดันนโยบายที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของชุมชนมุสลิมโดยตรง โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมพหุวัฒนธรรมที่ยั่งยืนในกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

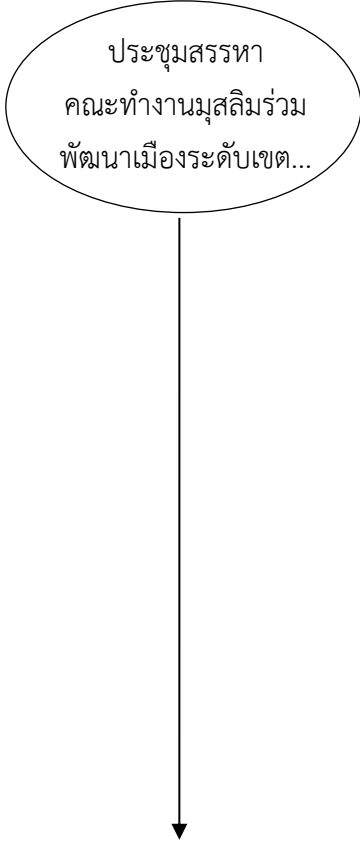
๘๐. กระบวนการงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสร้างการมีส่วนร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน

๘๐. กระบวนการมุสลิมร่วมพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ประชุมสรรหา คณะทำงานมุสลิมร่วม พัฒนาเมืองระดับเขต...	๓๐ วัน	๑. สํารวจข้อมูลมัสยิดในพื้นที่ ๒. ผู้อำนวยการเขต,ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต,หัวหน้าฝ่ายที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เป็นที่ปรึกษา ๓. ทำหนังสือเชิญอิหม่าม คอเต็บและบิหลัน ทุกมัสยิดเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการสรรหาคณะทำงาน ๔. จัดประชุมสรรหาคณะทำงานมุสลิมร่วมพัฒนาเมืองระดับเขต...ประกอบด้วย - ผู้อำนวยการเขต... - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต... - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นเลขานุการ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ	รายงาน การ ประชุม		พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. พิจารณาคัดเลือกอิหม่ามคอเต็บ บิหลั่น คณะกรรมการมัสยิด หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่ให้ได้ตาม แนวทางการดำเนินงาน “มุสลิม ร่วมพัฒนาเมือง” ประกอบด้วย - เขตที่มีมัสยิด ๑-๕ แห่ง ให้มี ผู้แทน ๓ คน - เขตที่มีมัสยิด ๖-๑๐ แห่ง ให้มี ผู้แทน ๑๐ คน - เขตที่มีมัสยิด ๑๑-๒๐ แห่ง ให้มี ผู้แทน ๑๕ คน - เขตที่มีมัสยิด ๒๑ แห่งขึ้นไป ให้มี ผู้แทน ๒๐ คน					
๒.	การเสนอความเห็น ตามลำดับขั้น	๗ วัน	๕. คัดเลือกประธานและรอง ประธานคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ ในการพัฒนาเมืองและสังคม มีการ ติดต่อสื่อสารและบูรณาการร่วมกัน ระหว่างชาวไทยมุสลิมกรุงเทพฯ ด้วยกัน	รวดเร็ว ถูกต้อง		พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		บันทึกเสนอ ความเห็น
๓.		๗ วัน	๖. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อและ จัดทำคำสั่งสำนักงานเขต...เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานมุสลิมร่วม พัฒนาเมืองระดับเขต... โดยมี หน้าที่ ดังนี้	มีกิจกรรม ร่วมกัน		หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย/ ผู้อำนวยการ เขต		คำสั่งสำนักงานเขต ...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	แต่งตั้งคณะทำงาน มุสลิมร่วมพัฒนา เมืองระดับเขต ↓		- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ด้านสิ่งแวดล้อม ด้าน สาธารณูปโภคและการจราจร ด้าน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ยกระดับคุณภาพชีวิตของ ประชาชนชาวมุสลิมให้เกิด ประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน - ขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานสู่ การปฏิบัติ บูรณาการความร่วมมือ แก้ไขปัญหาร่วมกัน					
๔.	จัดประชุม	๓๐ วัน	๔. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับประชาชนชาวมุสลิม	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม		พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		รายงานผลการ ดำเนินการ

กระบวนการงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คู่พิพาทสามารถเจรจาตกลงกันได้โดยตรง ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในศาล อีกทั้งยังช่วยลดความขัดแย้งและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างคู่พิพาทได้ ลดปัญหาความขัดแย้งตั้งแต่ขั้นตอนก่อนฟ้องร้องดำเนินคดี ทำให้จำนวนคดีที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมลดลง ตลอดจนเป็นการเปิดโอกาสให้คู่พิพาทมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหาข้อยุติและกำหนดข้อตกลงด้วยตนเองและนอกเหนือจากกรอบกฎหมายซึ่งตอบสนองความต้องการของทุกฝ่ายอย่างแท้จริง

๘๑.๑ กระบวนการย่อยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อ จนถึงปิดประกาศ

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย		- ใบสมัครและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบและขึ้นทะเบียนเป็นผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชาชนทั่วไป		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - มีบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ซึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ข้อยุติและมีผลบังคับทางกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวง ว่าด้วย การไกล่เกลี่ยและประนอม ข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย เป็นไปตามกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด - ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๑.๑ กระบวนการย่อย การขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้จะทำหน้าที่ เป็นผู้ไกล่เกลี่ย	- ผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด - การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งของประชาชน ได้ข้อยุติและมีผลบังคับทางกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีความประสงค์จะทำหน้าที่ผู้ไกล่เกลี่ยมีคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามสามารถขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ย

คำจำกัดความ

“ผู้ไกล่เกลี่ย” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคนกลางช่วยเหลือคู่พิพาทในการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อยุติปัญหาข้อพิพาทที่เกิดขึ้น โดยผู้ไกล่เกลี่ยไม่มีหน้าที่ตัดสินชี้ขาดข้อพิพาทเหมือนอนุญาโตตุลาการที่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท หรือการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรม ซึ่งมีอำนาจตัดสินคดีได้ แต่ผู้ไกล่เกลี่ยมีหน้าที่ต้องประสานความเข้าใจระหว่างคู่พิพาท และในขณะเดียวกันผู้ไกล่เกลี่ยเองต้องแสวงหาทางออกในการแก้ไขปัญหาที่คู่พิพาททุกฝ่ายน่าจะยอมรับเป็นที่ยุติ เป็นตัวเร่งให้กระบวนการไกล่เกลี่ยขับเคลื่อนการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ไปถึงข้อตกลงได้ เป็นผู้ประสานงานในกระบวนการให้เกิดความเหมาะสม

แผนผังกระบวนการงาน

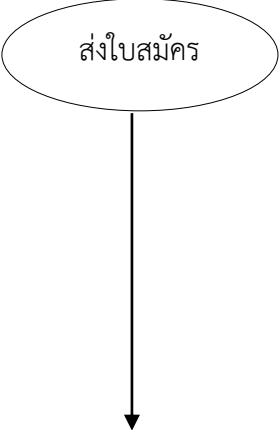
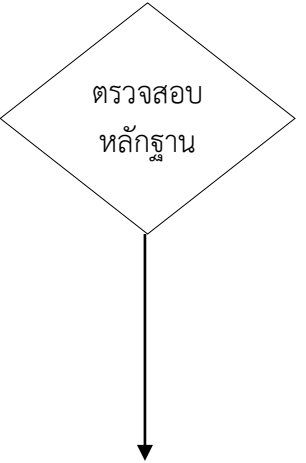
กระบวนการงานใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาททางแพ่ง
๘๑.๑ กระบวนการงานย่อยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ใกล้เคียง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและทะเบียน	คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการจังหวัดของกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๑ คน	รับสมัคร				
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน				
ภายใน ๓๐ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้ทำหน้าที่ใกล้เคียง	เสนอ	พิจารณา	เสนอ	พิจารณา
๓ วันทำการ	๑ คน	ปิดประกาศ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

๘๑.๑ กระบวนการงานย่อยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้จะทำหน้าที่เป็นผู้ไต่ถาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้สมัครเป็นผู้ไต่ถาม ยื่นใบสมัคร ณ สำนักงานเขตที่มีภูมิลำเนาตามหลักฐานทะเบียนราษฎร พร้อมเอกสารหลักฐานได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาวุฒิการศึกษา - รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	บันทึกข้อมูลตามรายการในใบสมัคร และเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	ใบสมัครบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	กฎกระทรวงว่าด้วยการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลตามรายการในใบสมัครและเอกสารหลักฐานว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ลงรับใบสมัครในสมุดทะเบียนรับเรื่อง	ผู้สมัครเป็นผู้ไต่ถาม มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	ใบสมัครบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	กฎกระทรวงว่าด้วยการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาเห็นชอบ 	ภายใน ๓๐ วัน	๑) สำนักงานเขตรวบรวมใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียง พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามในแบบเสนอบัญชีรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ต่อคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการจังหวัดของกรุงเทพมหานครผ่านสำนักงานปกครองและทะเบียน ๒) สำนักงานปกครองและทะเบียนรวบรวมรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียงเสนอคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการจังหวัดของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียงมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีจำนวนครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด	-	สำนักงานปกครองและทะเบียน	- บัญชีรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง - แบบเสนอบัญชีรายชื่อผู้สมัครฯ	กฎกระทรวงว่าด้วยการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ปิดประกาศ 	๓ วันทำการ	๑) สำนักงานปกครองและทะเบียนแจ้งมติของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการจังหวัดของกรุงเทพมหานครให้สำนักงานเขตทราบ ๒) สำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้ - รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อ	ผู้สมัครเป็นผู้ใกล้เคียงได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการครบถ้วนตามจำนวนที่เสนอ	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อบุคคลที่ทำหน้าที่ใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	กฎกระทรวงว่าด้วยการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม - ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขต และที่ทำการชุมชน - ตรวจสอบบัญชีรายชื่อให้เป็นปัจจุบันและเป็นประจำทุกปี					เพิ่มเติม

๘๑.๒ กระบวนการย่อยการรับคำร้อง และการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการรับคำร้อง และการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มตั้งแต่รับคำร้อง คัดเลือกคณะผู้ไต่ถาม พิเคราะห์คำร้อง ไต่ถามและประนอมข้อพิพาท รวบรวมเอกสารหลักฐาน สรุปข้อเท็จจริงและจัดเก็บคำร้อง จนถึงเบิกค่าตอบแทน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้มีความประสงค์จะขอไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง		- คำร้องและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด - เข้าสู่กระบวนการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง - ข้อพิพาทได้ข้อยุติและมีผลบังคับทางกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - คณะผู้ไต่ถาม - คู่พิพาท		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - กระบวนการไต่ถามและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีผลบังคับทางกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวง ว่าด้วย การไต่ถามและประนอม ข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- กระบวนการไต่ถามและประนอม ข้อพิพาททางแพ่ง เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด - ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้าง ความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๑.๒ กระบวนการย่อย การรับคำร้อง และ การไกล่เกลี่ยและประนอม ข้อพิพาททางแพ่ง	- การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ทางแพ่งของประชาชน ได้ข้อยุติและ มีผลบังคับทางกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีความประสงค์ จะขอไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ได้เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยและ ประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

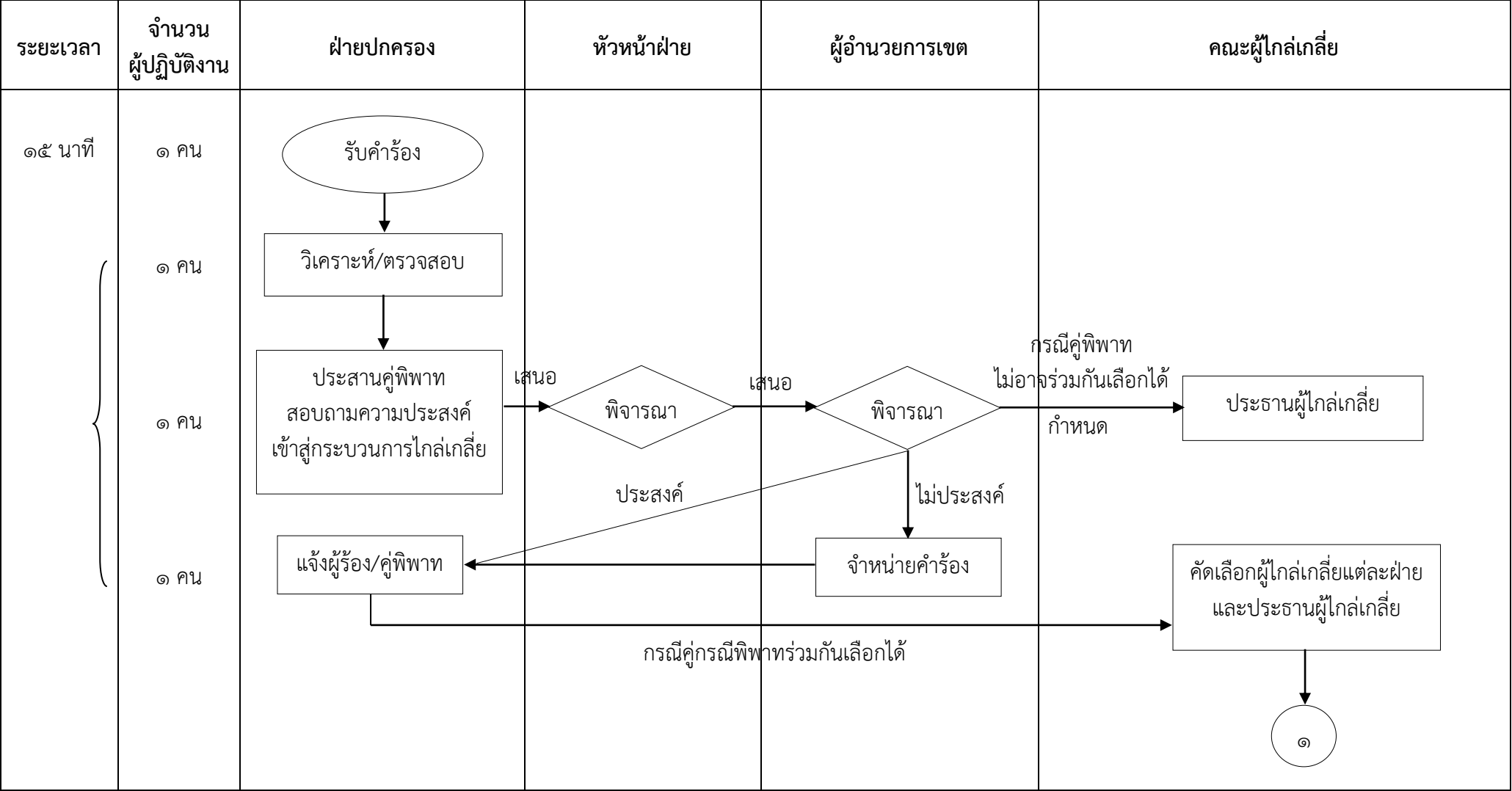
คำจำกัดความ

“การไกล่เกลี่ย” หมายถึง การระงับข้อพิพาททางเลือก นอกจากการระงับข้อพิพาทในกระบวนการศาลยุติธรรม การไกล่เกลี่ยเป็นการจัดการความขัดแย้งระหว่างคู่พิพาทในเบื้องต้นได้ ทั้งนี้ คู่พิพาททุกฝ่ายต้องสมัครใจเข้าสู่การไกล่เกลี่ย เพื่อระงับข้อพิพาทโดยมีผู้ไกล่เกลี่ยซึ่งเป็นบุคคลที่สามที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับข้อพิพาท หรือไม่มีความสัมพันธ์กับคู่พิพาทคอยประสานความเข้าใจระหว่างคู่พิพาท พร้อมช่วยแสวงหาทางออกของข้อพิพาทโดยไม่มีหน้าที่ในการตัดสินชี้ขาดข้อพิพาท

“ข้อพิพาททางแพ่ง” หมายถึง ข้อพิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดิน มรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาทหรือมากกว่านั้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง
๘๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับคำร้อง และการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง



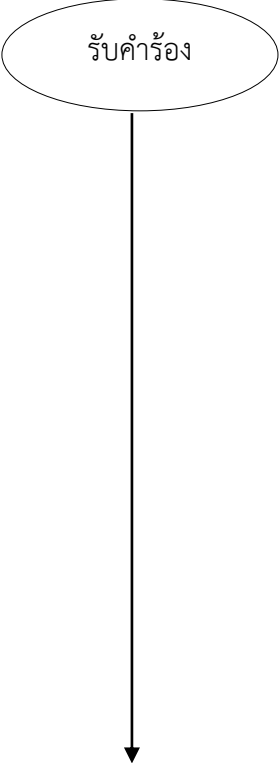
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	คณะผู้ไกล่เกลี่ย
ภายใน ๑๔ วัน	๓ คน	นัดหมายคู่พิพาท	รับคำร้องไว้พิจารณา		๑ บันทึกความตกลง ในสารบบการไกล่เกลี่ย พิจารณา คำร้อง ไม่รับพิจารณา จำหน่าย คำร้อง จัดทำบันทึกความเห็นตามข้อ ๑๒ ๒

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	พนักงานเจ้าหน้าที่
ภายใน ๓ เดือน ไม่เกิน ๑ ปี	๓ คน				๒ ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ตกลงกันไม่ได้ ตกลงกันได้ จำหน่ายข้อพิพาท จัดทำสัญญา ประนีประนอม ยอมความ สรุปข้อเท็จจริง/ผลของการไกล่เกลี่ย และจัดเก็บในสารบบไกล่เกลี่ย
๑ วันทำการ	๑ คน	รวบรวม เอกสารหลักฐาน			
ภายใน ๗ วัน	๑ คน	เบิกจ่ายค่าตอบแทน			

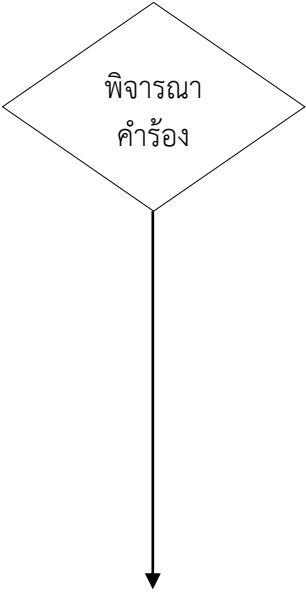
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

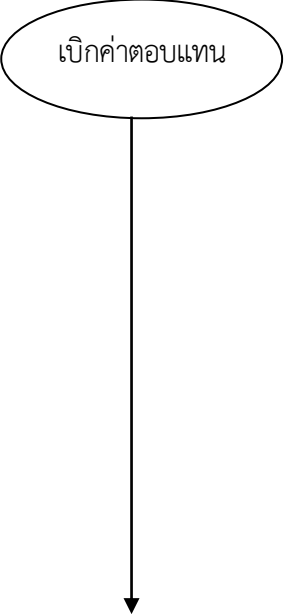
๘๑.๒ กระบวนการย่อยการรับคำร้อง และการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑) ประชาชนแจ้งความประสงค์ ขอไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - แจ้งด้วยตัวเอง - โทรศัพท์ของสำนักงานเขต - โทรสารของสำนักงานเขต - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - อีเมลล์ของสำนักงานเขต - จดหมาย - หน่วยงานอื่น ๒) รับเรื่องและตรวจสอบคำร้อง และ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ๓) ลงรับคำร้องในระบบสารบรรณ หรือ สมุดทะเบียนรับเรื่อง	บันทึกข้อมูลใน รายการตาม คำร้อง และ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องขอให้ มีการไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง	กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	คัดเลือก คณะผู้ไกล่เกลี่ย	ภายใน ๗ วัน	๑) วิเคราะห์คำร้อง ๒) ประสานคู่พิพาททุกฝ่ายสอบถาม ความประสงค์เข้าสู่กระบวนการเจรจา ไกล่เกลี่ย หรือประนีประนอมข้อพิพาท ๓) เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้ - กรณีคู่พิพาทฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ยินยอม เข้าสู่กระบวนการกระบวนการเจรจา ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ให้พิจารณาจำหน่ายคำร้อง และ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ - กรณีคู่พิพาททุกฝ่ายตกลงยินยอม เข้าสู่กระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยและ ประนอมข้อพิพาท ให้แจ้งเป็นหนังสือ ให้คู่พิพาททุกฝ่ายทราบ พร้อมกำหนด วัน เวลา และสถานที่ให้คู่พิพาททุกฝ่าย มาพร้อมกัน เพื่อเลือกผู้ไกล่เกลี่ยและ ประธานคณะไกล่เกลี่ย	มีบัญชีรายชื่อ บุคคลที่ทำหน้าที่ ผู้ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาททางแพ่ง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บัญชีรายชื่อ บุคคลที่ ทำหน้าที่ ผู้ไกล่เกลี่ย และข้อพิพาท ทางแพ่ง - บันทึกการ ตกลงยินยอม เข้าสู่ กระบวนการ ไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง การเลือก ผู้ไกล่เกลี่ย และประธาน คณะผู้ไกล่เกลี่ย	กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) ผู้อำนวยการเขตดำเนินการให้ คู่พิพาทเลือกผู้ไกล่เกลี่ยของตนและ ร่วมกันเลือกประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย เว้นแต่คู่พิพาทไม่อาจร่วมกันเลือก ประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย ให้ผู้อำนวยการเขต เป็นผู้กำหนดประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย ๕) บันทึกความตกลงยินยอมไว้ในสารบบ การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท โดยให้คู่พิพาททุกฝ่ายลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน					
๓		ภายใน ๑๔ วัน	๑) ประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ยนัดประชุม คณะผู้ไกล่เกลี่ย เพื่อพิจารณาคำร้อง - กรณีเห็นว่าผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิ โดยไม่สุจริต หรือการดำเนินการต่อไป จะเป็นผลให้เกิดการได้เปรียบหรือ เสียเปรียบแก่คู่พิพาทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ให้มีมติไม่รับคำร้องขอและให้ยุติเรื่อง - กรณีรับคำร้องไว้พิจารณา ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ให้คณะผู้ไกล่เกลี่ยและคู่พิพาททุกฝ่ายทราบ ๒) คณะผู้ไกล่เกลี่ยจัดทำบันทึกความเห็น ของคณะผู้ไกล่เกลี่ยตามข้อ ๑๒ และ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	การพิจารณา รับคำร้องไว้ ดำเนินการ เป็นไปโดยสุจริต และไม่เอื้อ ให้เกิดการ ได้เปรียบ หรือเสียเปรียบ แก่คู่พิพาท ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง	-	- คณะผู้ไกล่เกลี่ย - พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- บันทึก ความเห็น ของคณะ ผู้ไกล่เกลี่ย ตามข้อ ๑๒ - หนังสือ แจ้งนัดหมาย การไกล่เกลี่ย	กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท ↓	ภายใน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี	๑) ประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ยชี้แจงวิธีการ ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ให้คู่พิพาททุกฝ่ายทราบ ๒) คณะผู้ไกล่เกลี่ยรับฟังข้อเท็จจริง เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่อหน้า คู่พิพาททุกฝ่ายและพร้อมกัน - กรณีคู่พิพาทไม่อาจตกลงกันได้ ให้คณะผู้ไกล่เกลี่ยส่งจำหน่ายข้อพิพาท - กรณีคู่พิพาทตกลงกันได้ ให้ คณะผู้ไกล่เกลี่ย จัดให้มีการทำสัญญา ประนีประนอมยอมความระหว่างคู่พิพาท	การไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท เป็นไปตาม กรอบระยะเวลา กำหนด	-	- คณะผู้ไกล่เกลี่ย	- บันทึกสรุป ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ข้อพิพาท - สัญญา ประนีประนอม ยอมความ	กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๕	สรุปข้อเท็จจริง และ จัดเก็บคำร้อง ↓	๑ วันทำการ	กรณีคู่พิพาทตกลงกันได้ ให้ประธาน คณะผู้ไกล่เกลี่ย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข้อพิพาท ผลของการไกล่เกลี่ยและ ประนอมข้อพิพาท และข้อตกลงยินยอม ร่วมกันระหว่างคู่พิพาท ๒) รวบรวมจัดเก็บไว้ในสารบบ การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ของสำนักงานเขต	บันทึกคำร้อง ข้อพิพาท ไว้ในสารบบ การไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท ครบถ้วน ถูกต้อง	เพิ่มสารบบ การไกล่เกลี่ย และประนอม ข้อพิพาท	- คณะผู้ไกล่เกลี่ย - พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงาน ปกครอง	สารบบการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท	กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ไกล่เกลี่ยและ ประนอม ข้อพิพาท ทางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วันทำการ นับจาก วันที่ ได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนของคณะผู้ไกล่เกลี่ย ดังนี้ - สารบบการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง - บันทึกการตกลงยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง การเลือกผู้ไกล่เกลี่ยและประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย - บันทึกความเห็นของคณะผู้ไกล่เกลี่ย - ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ทำหน้าที่ผู้ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎกระทรวงว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค

การคุ้มครองผู้บริโภค เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์สำคัญคือ การให้ความคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิขั้นพื้นฐานให้กับประชาชน ซึ่งประกอบด้วย ๑) สิทธิที่จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ทั้งในเรื่องคุณภาพ ส่วนประกอบ หรือราคา ๒) สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึง ๓) สิทธิที่จะได้รับความเป็นธรรมในสัญญา เพื่อป้องกันการถูกเอาเปรียบ และมีความเป็นอิสระในการเลือกซื้อ โดยปราศจากการหลอกลวงหรือการบังคับ และที่สำคัญคือ ๔) สิทธิที่จะได้รับการชดเชยอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม

๘๒.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำร้อง ตรวจสอบและกลั่นกรอง การพิจารณาหมายพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การตรวจสอบติดตาม จนถึงการรายงานผลการดำเนินงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน (ผู้บริโภค) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์		- คำร้องและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด - เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานเจ้าหน้าที่ - ผู้ประกอบธุรกิจ		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๒.๑ กระบวนงานย่อย การรับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้บริโภค	- คำร้อง/เรื่องราวร้องทุกข์และเอกสาร หลักฐานมีความครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำร้อง/เรื่องราว ร้องทุกข์และเอกสารหลักฐาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง

คำจำกัดความ

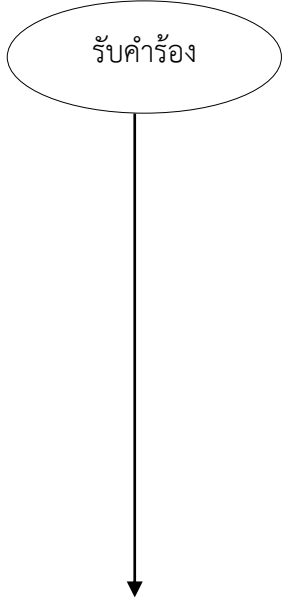
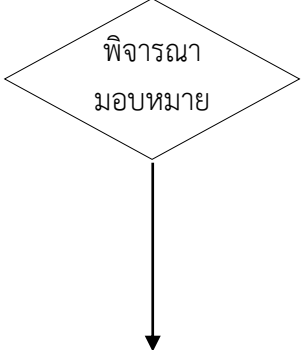
“เรื่องราวร้องทุกข์” หมายถึง คำร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย
อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน	๑ คน	๑ รายงาน ผลการดำเนินการ		
๑ วันทำการ	๑ คน	ส่งเรื่องให้ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ประจำกรุงเทพมหานคร	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค

๘๒.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑) ผู้บริโภคยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ณ สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค หรือ สำนักงานเขตท้องที่ที่เกิดเหตุ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - บันทึกคำร้องทุกข์ตามแบบที่กำหนด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รายละเอียด/หลักฐานอื่น ประกอบการร้องทุกข์ (ถ้ามี) ๒) เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ แจ้งขั้นตอน สิทธิและหน้าที่ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ ตามระเบียบฯ	บันทึกข้อมูล ตามรายการ บันทึก คำร้องทุกข์ และเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึก คำร้องทุกข์	เจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึก คำร้องทุกข์	พระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วันทำการ	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา มอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสำนวนเรื่องราวร้องทุกข์	การมอบหมาย เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ สำนวนเรื่องราว ร้องทุกข์ รวดเร็ว	บันทึก มอบหมาย พนักงาน เจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึก มอบหมาย พนักงาน เจ้าหน้าที่	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ประจำ กรุงเทพมหานคร - ประกาศแต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ ↓	๑๕ นาที	๑) เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนรับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	บันทึกข้อมูลในสมุดลงรับเรื่องราวร้องทุกข์ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกคำร้องทุกข์
๔	ตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงาน ↓	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์จากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน	บันทึกติดตามผลการดำเนินงาน	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกคำร้องทุกข์
๕	รายงาน ↓	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์เสนอผู้อำนวยการเขตไปยังคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำกรุงเทพมหานครผ่านสำนักอนามัย	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึก รายงานผล การดำเนินงาน

๘๒.๒ กระบวนการย่อยการไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการการไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มตั้งแต่รับคำร้อง ตรวจสอบและถ่วงถ่วง การสืบสวนข้อเท็จจริง การไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาท การจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ การสรุปผลการเจรจาไกล่เกลี่ย จนถึงการรายงานผลการดำเนินงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน (ผู้บริโภค) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์		- คำร้องและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด - เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานเจ้าหน้าที่ - ผู้ประกอบการ		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริง - การเจรจาไกล่เกลี่ยได้ข้อยุติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำกรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - สร้างความน่าเชื่อถือ - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

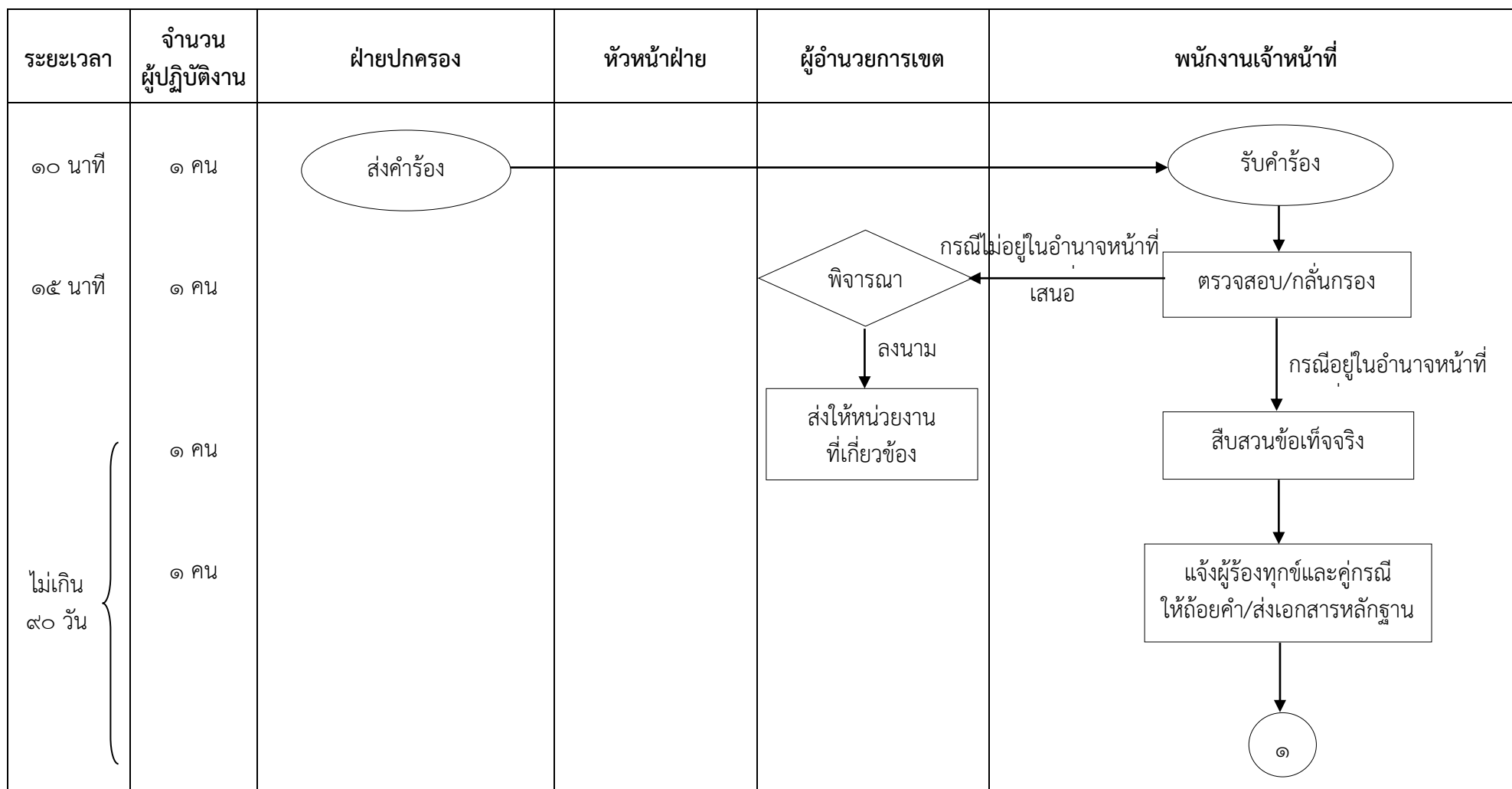
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๒.๒ กระบวนการย่อยการไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาทด้านการคุ้มครองผู้บริโภค	- การไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาทด้านการคุ้มครองผู้บริโภคของประชาชนได้ข้อยุติและมีผลบังคับทางกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชน (ผู้บริโภค) ได้เข้าสู่กระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ย

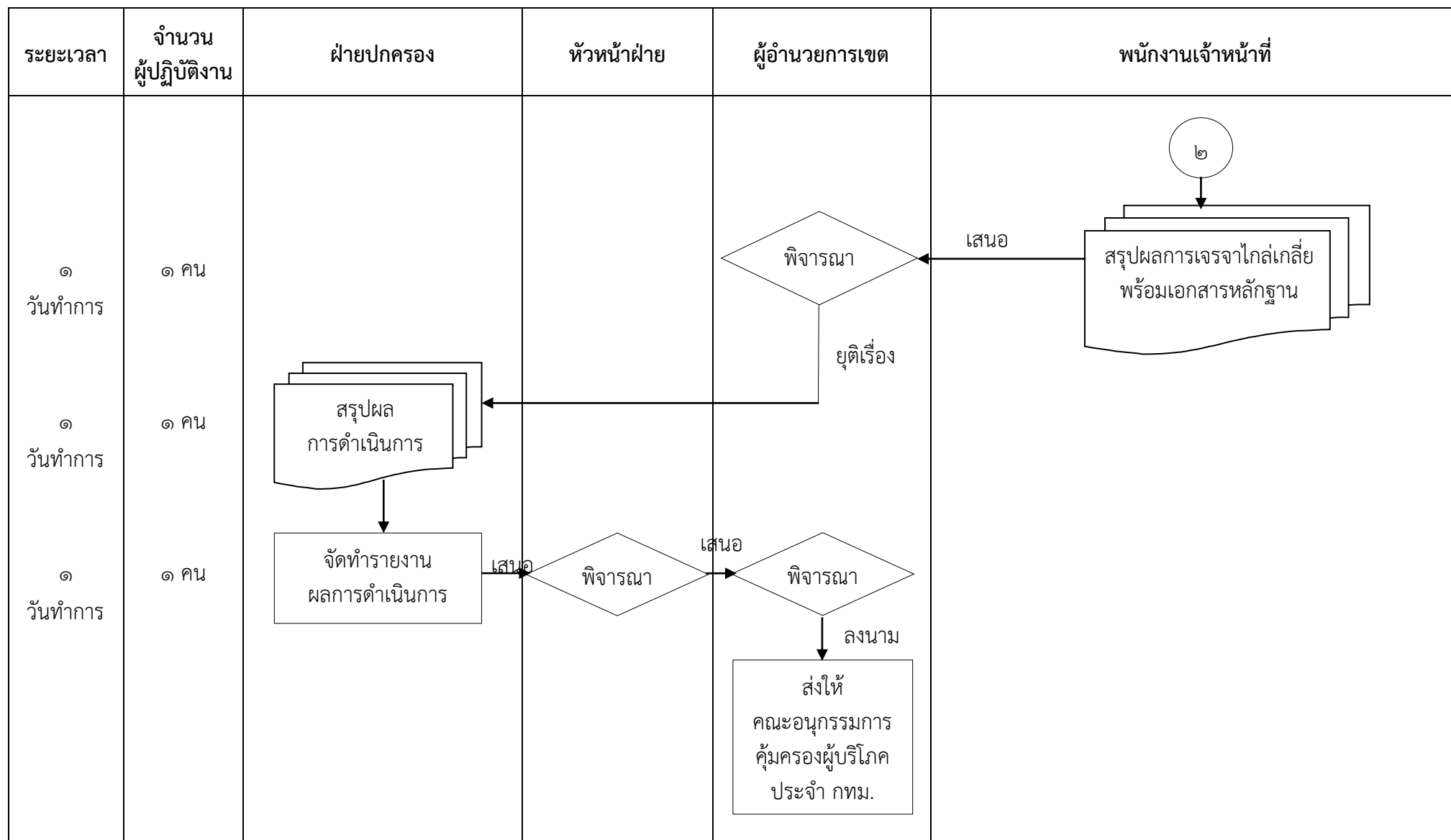
แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค

๘๒.๒ กระบวนการย่อยการใกล้เคียงหรือประนีประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	พนักงานเจ้าหน้าที่
ไม่เกิน ๙๐ วัน	๑ คน			พิจารณา กรณีไม่ประสงค์เข้ากระบวนการไกล่เกลี่ย หรือติดต่อไม่ได้	๑ สอบถามความประสงค์ เข้าสู่กระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ย
	๑ คน			ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้อง	ไกล่เกลี่ย/ประนีประนอม ข้อพิพาท
	๑ คน			พิจารณา กรณีตกลงกันไม่ได้/ ไม่ได้ข้อยุติ และประสงค์ เจรจาไกล่เกลี่ยต่อ	จัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญาประนีประนอมยอมความ ๒
				ลงนาม ส่งสำนวนให้ คณะอนุกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ประจำ กทม.	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค

๘๒.๒ กระบวนการย่อยการไกล่เกลี่ยหรือประนีประนอมข้อพิพาท ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑๐ นาที	พนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำนวน เรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒) ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องราว ร้องทุกข์ กรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ ภายใน ๓๐ วัน	บันทึกข้อมูล ตามรายการ บันทึก คำร้องทุกข์ และเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน เพียงพอ	บันทึก คำร้องทุกข์	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึก คำร้องทุกข์	ระเบียบ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ว่าด้วยการ ปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนของ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ประจำ กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒	สืบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ นาที	กรณีเรื่องราวร้องทุกข์อยู่ในอำนาจ หน้าที่ และเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเพียงพอ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้	กรณีเรื่องราว ร้องทุกข์อยู่ใน อำนาจหน้าที่ และเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔)	ระเบียบ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ว่าด้วยการ ปฏิบัติราชการเพื่อ ประชาชนของ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ๒) เชิญผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่าย มาให้ถ้อยคำชี้แจงข้อเท็จจริง และ ส่งเอกสารหลักฐาน ๓) สอบถามความประสงค์เข้าสู่ กระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ย หรือ ประนีประนอมข้อพิพาท ๔) กรณีผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่าย ไม่ประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ย / ติดต่อไม่ได้ ให้เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณายุติเรื่อง	เพียงพอ				คณะอนุกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ประจำ กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการ รับเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ไกล่เกลี่ย/ ประนีประนอม ข้อพิพาท 	ไม่เกิน ๙๐ วัน	กรณีร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่าย ประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนวน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ไกล่เกลี่ย ให้ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่ายทราบ ๒) แจ้งขั้นตอนวิธีไกล่เกลี่ยให้ผู้ร้อง ทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่ายทราบ ๓) จัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา ประนีประนอมยอมความให้ผู้ร้อง ทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่ายลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน กรณีผู้ร้องทุกข์และ	กระบวนการ เจรจาไกล่เกลี่ย หรือ ประนีประนอม ข้อพิพาท ถูกต้อง และ เป็นไปตาม ขั้นตอน ที่ระเบียบ กำหนด	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึก ข้อตกลง - สัญญา ประนีประนอม ยอมความ	ระเบียบ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การไกล่เกลี่ยหรือ ประนีประนอม ข้อพิพาทเกี่ยวกับ การละเมิดสิทธิ ของผู้บริโภค กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			คู่กรณีทุกฝ่ายสามารถตกลงยอม ความกันได้/มีข้อยุติ ๔) กรณีผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่าย ไม่สามารถตกลงยอมความกันได้/ ไม่มีข้อยุติ และประสงค์เจรจา ไกล่เกลี่ยต่อ ให้ส่งสำนวนเรื่องราว ร้องทุกข์และเอกสารหลักฐานผ่าน สำนักอานามัยเสนอต่อ คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำกรุงเทพมหานครพิจารณา ต่อไป					
๕		๑ วันทำการ	กรณีผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีทุกฝ่าย สามารถตกลงยอมความกันได้/ มีข้อยุติ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสำนวน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) สรุปผลการเจรจาไกล่เกลี่ย พร้อม รวบรวมเอกสารหลักฐาน รายงาน ผู้อำนวยการเขตทราบและพิจารณา ยุติเรื่อง	การเจรจา ไกล่เกลี่ยหรือ ประนีประนอม ข้อพิพาท ได้ข้อยุติ	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) - บันทึก ข้อตกลง - สัญญา ประนีประนอม ยอมความ - บันทึก รายงานผลการ ดำเนินการ	ระเบียบ คณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การไกล่เกลี่ยหรือ ประนีประนอม ข้อพิพาทเกี่ยวกับ การละเมิดสิทธิ ของผู้บริโภค กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒) รายงานผลการดำเนินการแก้ไข เรื่องราวร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่รวบรวม รายงานเสนอผู้อำนวยการเขตไปยัง คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำกรุงเทพมหานคร ผ่านสำนักอนามัย					

ขอบเขตกระบวนการงาน

๘๓. กระบวนการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล

ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

เริ่มจากการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาเรื่องเทคโนโลยีและการใช้งานระบบดิจิทัล การวิเคราะห์และประเมินปัญหา การดำเนินการแก้ไขหรือประสานงาน การติดตามรายงานผล ไปจนถึงการวิเคราะห์พัฒนาระบบ

๘๓. กรอบแนวคิดกระบวนการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล

ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก - ประชาชน		- ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจในใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง	ผู้รับบริการสามารถใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบดิจิทัลได้

แผนผังกระบวนการด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีและดิจิทัล

๘๓. กระบวนการให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	รับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาเรื่องเทคโนโลยีและการทำงานของระบบดิจิทัล		
๓ วัน	๑ คน	วิเคราะห์และประเมินปัญหา		
๕ วัน	๑ คน	ดำเนินการแก้ไขหรือประสานงาน		
๑ วัน	๑ คน	ติดตามผลและรายงานผล		
๗ วัน	๑ คน	วิเคราะห์และพัฒนาระบบ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การติดตามและ รายงานผล ↓	๑ วัน	- ติดตามผลการแก้ไข แจ้งให้ผู้แจ้งทราบถึงสถานะและแนวทางการแก้ไข - บันทึกการให้บริการในระบบหรือเอกสาร -สรุปรายงานผลการให้คำแนะนำและแก้ปัญหาเป็นรายไตรมาส	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-
๖	วิเคราะห์และพัฒนาระบบ	๗ วัน	-วิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาที่พบบ่อยเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน -เสนอแผนพัฒนาหรือจัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหาซ้ำซาก -พัฒนาคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	

ขอบเขตกระบวนการงาน

๘๔. กระบวนการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล

เริ่มจากการรับอุปกรณ์ดิจิทัลและลงทะเบียน การใช้งานและติดตาม การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การแจ้งปัญหาการซ่อมบำรุง การจำหน่ายอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ ไปจนถึงการจัดหา/ทดแทนอุปกรณ์

๘๔. กรอบแนวคิดกระบวนการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน		- ผู้ใช้บริการสามารถมีอุปกรณ์ดิจิทัลที่มีคุณภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	ผู้รับบริการมีอุปกรณ์ดิจิทัลที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการ	ผู้รับบริการสามารถมีอุปกรณ์ดิจิทัลที่ทันสมัย มีคุณภาพดี

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีและดิจิทัล

๘๔. กระบวนการงานการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	การรับอุปกรณ์ดิจิทัลและลงทะเบียน		
๑๕ วัน	๑ คน	การใช้งานและติดตาม		
๗ วัน	๑ คน	การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน		
๑ วัน	๑ คน	การแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง		
๓ วัน	๑ คน	จำหน่ายอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ		
๑๕ วัน	๑ คน	การจัดหา/ทดแทนอุปกรณ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีและดิจิทัล

๘๔. กระบวนการดูแลอุปกรณ์ดิจิทัล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับอุปกรณ์ดิจิทัลและลงทะเบียน	๑ วัน	- รับอุปกรณ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนในระบบครุภัณฑ์หรือระบบสารสนเทศ	ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒	การใช้งานและติดตาม	๑๕ วัน	- ติดตั้งและกำหนดผู้ใช้งาน - ติดตามการใช้งานของอุปกรณ์ - มีการอบรมหรือจัดทำคู่มือให้กับผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๓	การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	๗ วัน	- ตรวจสอบอุปกรณ์ตามรอบเวลา - ทำความสะอาดซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และฮาร์ดแวร์ - สำรองข้อมูลสำคัญ	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่เสียหาย		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	
๔	การแจ้งปัญหาซ่อมบำรุง	๑ วัน	- ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาผ่านระบบ/แบบฟอร์ม - เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบ - แก้ไขปัญหาเบื้องต้น/หรือส่งซ่อมหน่วยงานภายนอก	ครบถ้วน ถูกต้องทันต่อความต้องการ		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จำหน่ายอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชำรุดเกินซ่อมหรือหมดอายุการใช้งาน - จัดทำรายงานเสนอจำหน่าย ตามระเบียบราชการ	อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเสมอ		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๖	จัดหา/ทดแทนอุปกรณ์	๑๕ วัน	- เสนอจัดซื้อทดแทนอุปกรณ์ที่จำหน่ายออกจากระบบตามระเบียบราชการ - ลงทะเบียนอุปกรณ์ใหม่และนำมาใช้งาน	มีอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเสมอ		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขอบเขตกระบวนการงาน

๘๕. กระบวนการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

เริ่มจากการวางแผนปรับปรุงข้อมูล การรับข้อมูลจากแหล่งต้นทาง การตรวจสอบและข้อมูลก่อนเผยแพร่ การอัปโหลด/เผยแพร่ข้อมูล การตรวจสอบหลังการเผยแพร่ ไปจนถึงการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

๘๕. กรอบแนวคิดกระบวนการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวังhv
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน - หน่วยงานภายนอก - ประชาชน		- ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วและได้รับข้อมูลที่ถูกต้องไม่ผิดพลาด	ผู้รับบริการและหน่วยงานสามารถรับและสื่อสารข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีและดิจิทัล

๘๕ กระบวนการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน	วางแผนการปรับข้อมูล		
๑ วัน	๑ คน	รับข้อมูลจากแหล่งต้นทาง		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและเตรียมข้อมูลก่อนเผยแพร่		
๑ วัน	๑ คน	อัปโหลด/เผยแพร่ข้อมูล		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลังการเผยแพร่		
๑ วัน	๑ คน	บันทึกและจัดเก็บข้อมูล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีและดิจิทัล

๘๕. กระบวนการปรับปรุงข้อมูลและฐานข้อมูลในสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผนปรับปรุงข้อมูล ↓	๓ วัน	- ระบุช่องทางที่ต้องปรับปรุง (เว็บไซต์ Facebook, Line QA ฯลฯ) - กำหนดประเภทข้อมูล (ข่าวประชาสัมพันธ์, รายงาน, เอกสาร, ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ) - จัดทำตารางเวลาในการอัปเดตข้อมูล (รายเดือน/ไตรมาส)	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	
๒	รับข้อมูลจากแหล่ง ต้นทาง ↓	๑ วัน	- หน่วยงานภายในจัดส่งข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ - ตรวจสอบว่าเป็นไฟล์/รูปแบบที่สามารถเผยแพร่ได้	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๓	ตรวจสอบและเตรียมข้อมูลก่อนเผยแพร่ ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องตามหลักภาษาและนโยบายของหน่วยงาน - ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพ/เอกสาร - ปรับขนาดไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสื่อออนไลน์	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	อัปโหลด/เผยแพร่ข้อมูล ↓	๑ วัน	- ดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ (เว็บไซต์ Facebook, Line QA ฯลฯ) - จัดหมวดหมู่และใส่แท็กให้ค้นหาข้อมูลได้ง่าย	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-
๕	ตรวจสอบหลังการเผยแพร่ ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบว่าข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบลิงก์/รูปภาพ/ไฟล์แนบ - รวบรวม Feedback หากมีข้อเสนอแนะจากประชาชนหรือหน่วยงานอื่น	ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ไม่ผิดพลาด		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๖	บันทึกและจัดเก็บข้อมูล	๑ วัน	- บันทึกประวัติการอัปเดต เช่น วัน เวลา ผู้เผยแพร่ - จัดเก็บต้นฉบับเอกสาร - สำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย	มีข้อมูลสำรอง		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์สำคัญคือสร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับหน่วยงาน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในระยะยาว ทำให้ประชาชนรู้สึกไว้วางใจ เกิดทัศนคติเชิงบวก และอยากให้ความร่วมมือและสนับสนุน ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๘๖. กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน

ขอบเขตกระบวนการงาน

กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่ประสานข้อมูล การจัดทำข่าว การเผยแพร่ จนถึงการรายงาน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๖. กระบวนการ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้ข้อมูลข่าวสาร ที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ และถูกต้อง

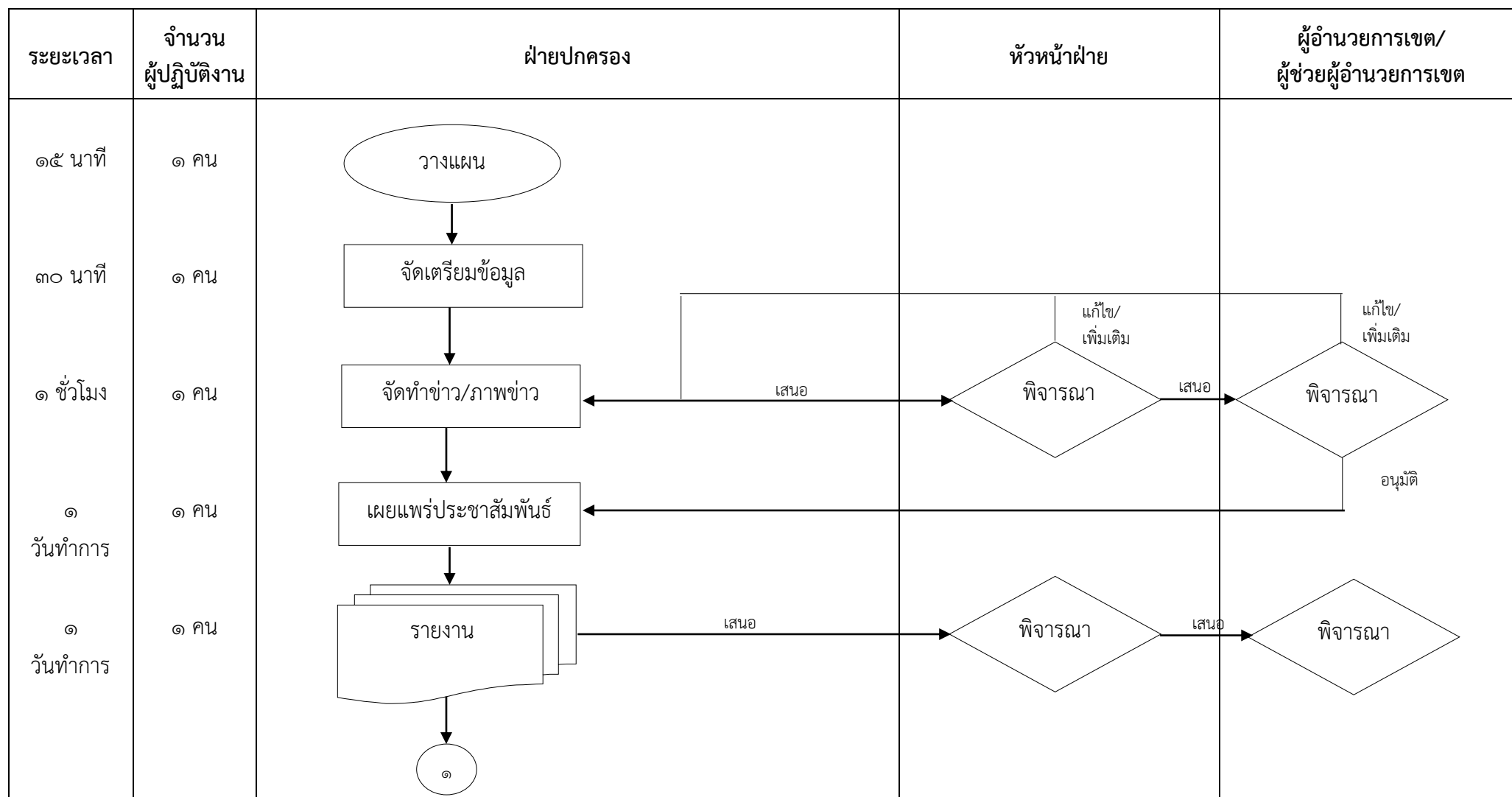
คำจำกัดความ

“การประชาสัมพันธ์” หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ชี้แจงให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

๘๖. กระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน

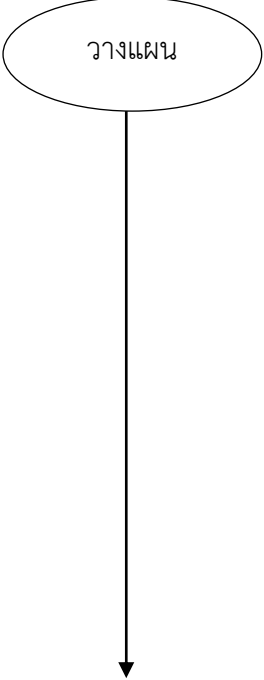


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	๑ ประเมินผล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์

๘๖. กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑) วิเคราะห์วัตถุประสงค์/เป้าหมายของเรื่องที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แจ้างเตือนภัย เชิญชวน สร้างการมีส่วนร่วม ฯลฯ ๒) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ นักเรียน ฯลฯ ๓) เลือกช่องทางสื่อที่เหมาะสม เช่น - สื่อออนไลน์ (Facebook / Line OA / Tiktok / Youtube / Website) - สื่อเสียง (เสียงตามสาย) - สื่อสิ่งพิมพ์ (โปสเตอร์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิก)	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	-
๒		๓๐ นาที	๑) รวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ๒) ประสานข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- บันทึกขอให้ จัดส่งข้อมูล - กิจกรรม/ โครงการ/ ผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำข่าว/ภาพข่าว ↓	๑ ชั่วโมง	๑) เขียน/จัดทำข้อความให้เหมาะสมกับสื่อแต่ละประเภท ๒) ตรวจสอบความถูกต้องตามนโยบายของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะผู้บริหารเขต	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- เอกสาร ข้อมูล - ภาพกิจกรรม/ โครงการ
๔	พิจารณา อนุมัติ ↓	๑ วันทำการ	๑) เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาตามลำดับชั้น ๒) ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- ข่าวเขียน - ภาพข่าว - คลิปวิดีโอ
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ↓	๑ วันทำการ	๑) เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒) ตรวจสอบการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๓) รวบรวมคำถาม ความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน (ถ้ามี) ๔) ตอบกลับหรือประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม	ความหลากหลายของช่องทางสื่อที่เผยแพร่	-	นักประชาสัมพันธ์	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงาน ↓	๑ วันทำการ	๑) ตรวจ ตัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	สื่อมวลชนเสนอ ข่าวเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ	สถิติข่าว ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	-	
๗	ประเมินผล ↓	๑๐ นาที	๑) ประเมินประสิทธิภาพของแต่ละ ช่องทาง เช่น โพสต์ใน Facebook ได้รับ การแชร์มากน้อยเพียงใด) ๒) ปรับปรุงเนื้อหาและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับพฤติกรรม ของประชาชน	-	-	นักประชาสัมพันธ์		รายงานสถิติ ประจำเดือน

กระบวนการงานการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

การบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อรับฟังปัญหาจากประชาชน และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ตรงจุด รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อลดความเสียหาย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

๘๗.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์ การพิจารณาก่อนการร้อง การจัดทำความเห็นเสนอ จนถึงการส่งเรื่องร่วร้องทุกข์/ร้องเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- ได้รับความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถทราบและเข้าใจในสิทธิที่พึงจะมีในการใช้กฎหมาย - หน่วยงานสามารถใช้กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา	- สร้างความโปร่งใสและเชื่อมั่น - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๗.๑ กระบวนการย่อย การเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาและ บรรเทาความเดือดร้อน

คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชนและบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการงาน

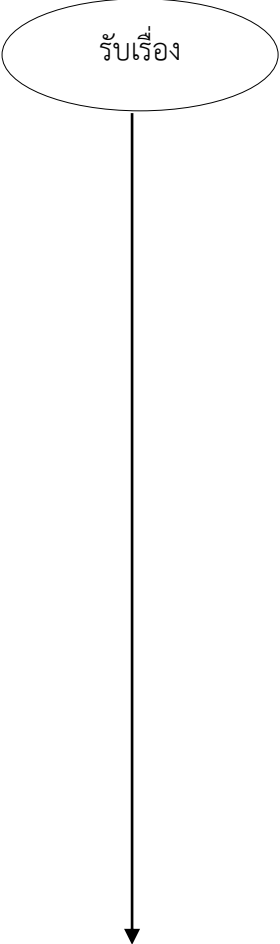
กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๘๗.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

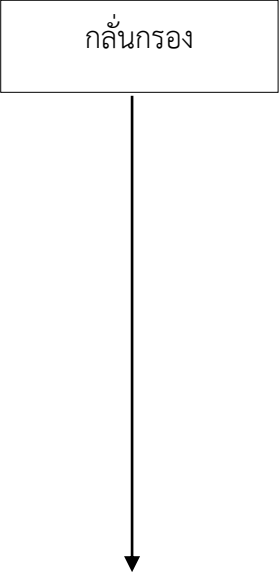
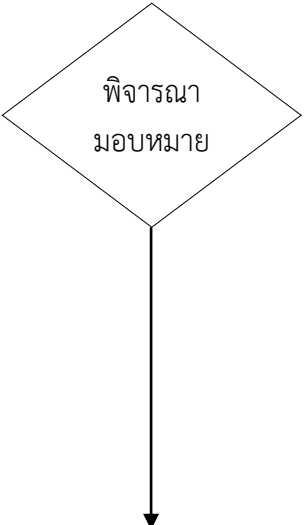
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๕ นาที	๑ คน	กรณิ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน ผ่านแพลตฟอร์ม Trafy Fondue รับเรื่อง ตรวจสอบ/กลั่นกรอง จัดทำความเห็น ประกอบการพิจารณา ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๑๕ นาที	๑ คน			
๑ วันทำการ	๑ คน		พิจารณา	พิจารณา
๑ วันทำการ	๑ คน			มอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๘๗.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑) ผู้รับบริการยื่นเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - แพลตฟอร์ม Traffy Fondue - โทรศัพท์สายด่วน ๑๕๕๕ - โทรศัพท์ของสำนักงานเขต - แจ้งด้วยตัวเอง - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - เฟสบุ๊กของสำนักงานเขต - อีเมลล์ของสำนักงานเขต - จดหมาย - ตั้รับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ - หน่วยงานอื่น ๒) กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่ผ่านช่องทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้ - รับเรื่องและตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน - ลงรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนในระบบสารบรรณ หรือสมุดทะเบียนรับเรื่อง	- บันทึกข้อมูลการร้องทุกข์/ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบข้อซักถามตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ	แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	นักประชาสัมพันธ์	แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ นาที	กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่ผ่านช่องทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน ๒) วิเคราะห์เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ๓) ตรวจสอบส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ ๔) จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา มอบหมาย	มอบหมาย ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ ในการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ถูกต้อง	ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้องของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	นักประชาสัมพันธ์	-	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน
๓		๑ วันทำการ	กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่ผ่านช่องทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เสนอเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการเขตพิจารณา มอบหมาย ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ แก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามลำดับชั้น ๒) ผู้อำนวยการเขตพิจารณา มอบหมาย ส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบ แก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน ↓	๑ วันทำการ	- กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ให้ส่งต่อให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว ภายใน ๑ วัน - กรณีเรื่องร้องทุกข์ที่รับผ่านช่องทางอื่นๆ ให้ส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย และเก็บสำเนาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมเอกสารหลักฐานไว้จำนวน ๑ ชุด	บันทึกข้อมูลเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนในสมุดทะเบียนรับเรื่องพร้อมระบุส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบได้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจสอบ รายละเอียด ของเรื่อง ร้องทุกข์/ ร้องเรียน ที่บันทึกใน สมุดทะเบียน รับเรื่อง	นักประชาสัมพันธ์	-	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน

๘๗.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน การตรวจสอบและแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ การรายงานผลการดำเนินการ จนถึงการจัดผู้ร้อง

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- ได้รับความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถทราบและเข้าใจในสิทธิที่พึงจะมีในการใช้กฎหมาย - หน่วยงานสามารถใช้กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา	- สร้างความโปร่งใสและเชื่อมั่น - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๗.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินการ	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อน

แผนผังกระบวนการงาน

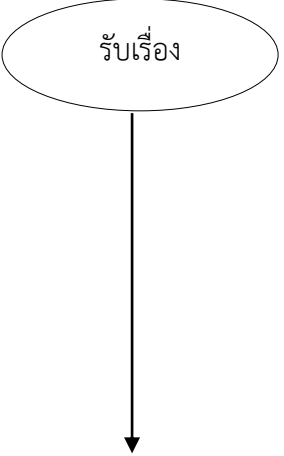
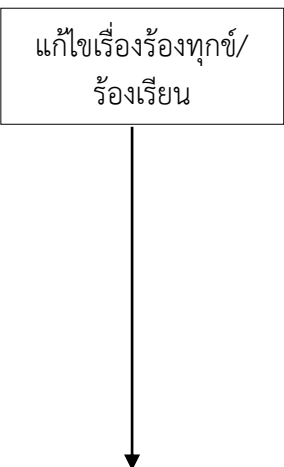
กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๘๗.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่อง ตรวจสอบ และแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ เสนอ ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แพลตฟอร์ม Traffy Fondue บันทึก รายงาน ผลการดำเนินการ เสนอ พิจารณา เสนอ พิจารณา เสนอ พิจารณา เสนอ พิจารณา ทราบ/ ลงนาม ทราบ ทราบ แจ้งผู้ร้อง รวมเรื่อง				
	๑ คน		ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	๑ คน		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
	๑ คน		แจ้งผู้ร้อง	แจ้งผู้ร้อง	แจ้งผู้ร้อง	แจ้งผู้ร้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๘๗.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	กรณีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่ผ่านช่องทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ให้ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน ๒) ลงรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนในระบบสารบรรณ หรือสมุดทะเบียนรับเรื่อง	ข้อมูลการร้องทุกข์/ร้องเรียน และเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน	- แบบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน - หนังสือ/จดหมายร้องทุกข์/ร้องเรียน
๒		๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑) ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่ ๒) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ๓) รายงานผลการดำเนินการในแพลตฟอร์ม Traffy Fondue หรือให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบตามลำดับชั้นแล้วแต่กรณี	เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้รับการแก้ไข	บันทึก รายงานผลการดำเนินการ	ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ	-	บันทึก รายงานผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รายงาน ผลการดำเนินการ ↓	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน	ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) สำเนารายงานผลการดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ซึ่งผู้อำนวยการ เขตรับทราบแล้ว ให้ฝ่ายปกครองทราบ และรวบรวมเรื่อง กรณีเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน ไม่ผ่านช่องทางแพลตฟอร์ม Trafy Fondue ๒) รายงานความคืบหน้าการตรวจสอบ และแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ซึ่ง อยู่ระหว่างดำเนินการ ในแพลตฟอร์ม Trafy Fondue หรือให้ผู้อำนวยการเขต ทราบตามลำดับชั้น และส่งสำเนาให้ฝ่าย ปกครองทราบ แล้วแต่กรณี	เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน ได้รับการแก้ไข	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน	ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ	-	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน

๘๗.๓ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการติดตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ค้าง การรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการจัดให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัดตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- ได้รับความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถทราบและเข้าใจในสิทธิที่พึงจะมีในการใช้กฎหมาย - หน่วยงานสามารถใช้กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา	- สร้างความโปร่งใสและเชื่อมั่น - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๗.๓ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อน

แผนผังกระบวนการงาน

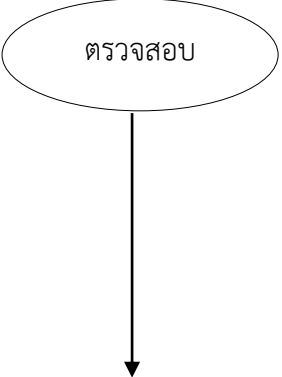
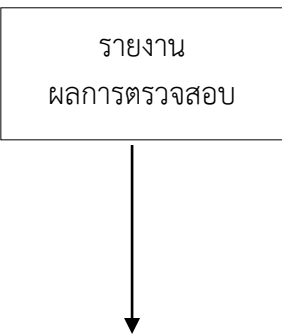
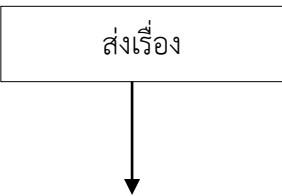
กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๘๗.๓ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ตรวจสอบ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน คงค้าง		
ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน	๑ คน	รายงาน ผลการตรวจสอบ	เสนอ	พิจารณา
๑ วันทำการ	๑ คน	ส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		สั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๘๗.๓ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	๑) ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน คงค้าง ประจำเดือน ๒) รวบรวมและจัดทำรายงานสรุป เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนคงค้าง ประจำเดือน แบ่งเป็น - เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านช่องทาง แพลตฟอร์ม Traffy Fondue - เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านช่องทางอื่น	รายละเอียดเรื่อง ร้องทุกข์/ ร้องเรียน คงค้าง ครบถ้วน	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน คงค้าง	นักประชาสัมพันธ์	-	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน คงค้าง
๒		ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน	๑) รายงานผลการตรวจสอบเรื่องร้อง ทุกข์/ร้องเรียนคงค้าง ประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณา ๒) ผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการให้ ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบเร่งรัด ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขเรื่อง ร้องทุกข์/ร้องเรียนคงค้าง	เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียนคงค้าง ได้รับการแก้ไข โดยเร็ว	บันทึก รายงานผล การตรวจสอบ	นักประชาสัมพันธ์	-	บันทึก รายงานผล การตรวจสอบ
๓		๑ วันทำการ	ส่งรายงานผลการตรวจสอบเรื่องร้อง ทุกข์/ร้องเรียนคงค้าง ประจำเดือน ให้ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	ไม่มี เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียนคงค้าง	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน คงค้าง	นักประชาสัมพันธ์	-	สถิติ เรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน คงค้าง

กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์สำคัญคือส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างโปร่งใสและเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมุ่งเน้นการสร้างช่องทางที่ชัดเจนให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้ ทั้งในเรื่องของโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการจัดเก็บ จัดทำ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการจำแนกประเภทข้อมูลอย่างชัดเจน ทั้งข้อมูลที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามคำขอ และข้อมูลที่ต้องปกปิดตามกฎหมาย เพื่อให้การบริหารการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง นอกจากนี้ ยังต้องมีการดูแลรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นแหล่งความรู้สาธารณะที่มีคุณค่าและน่าเชื่อถืออย่างแท้จริง

๘๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่สำรวจและกำหนดสถานที่ รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการ จนถึงจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ

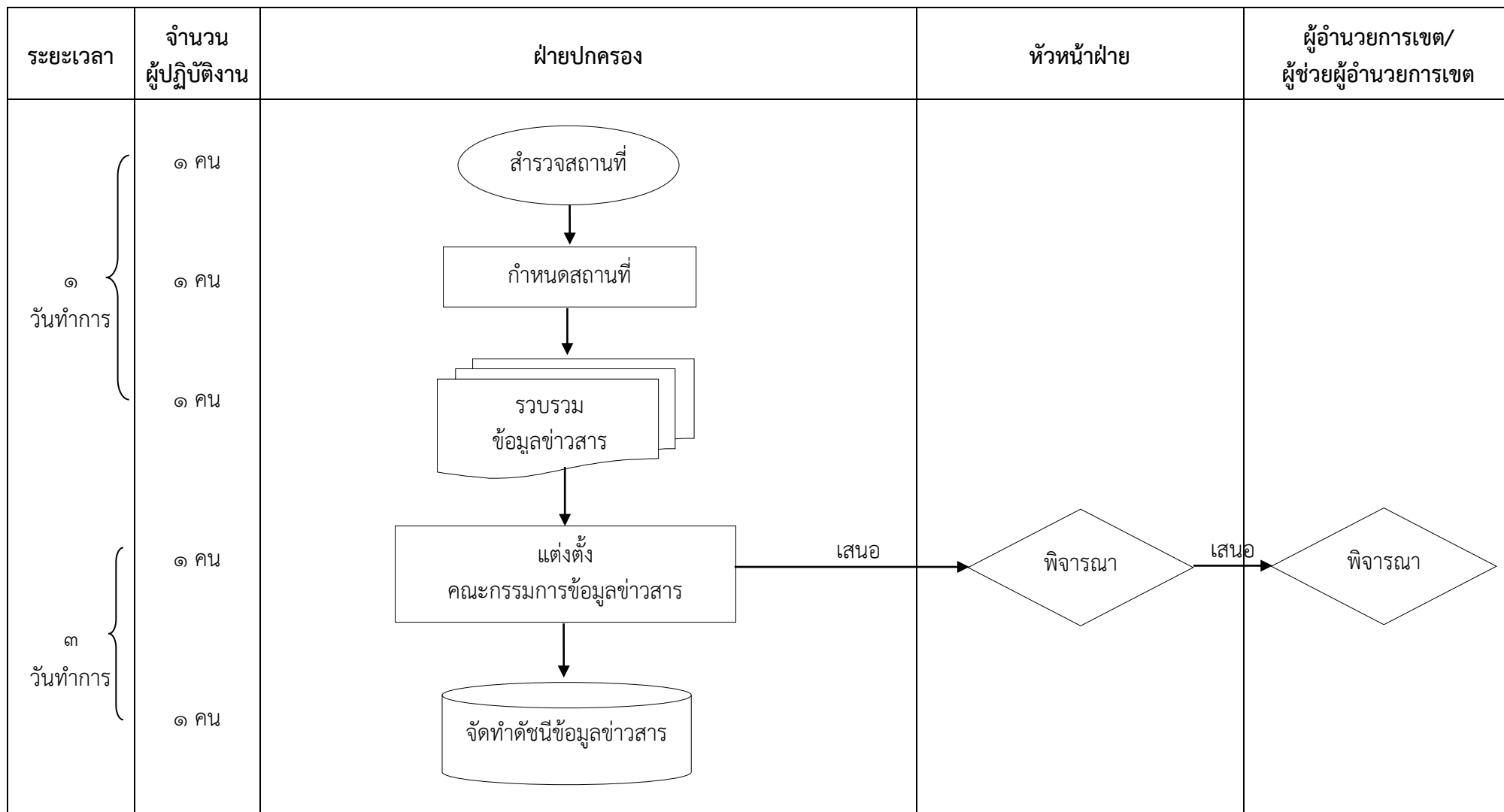
คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

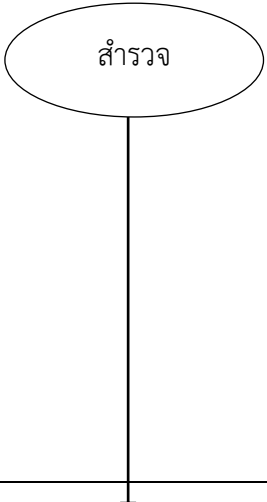
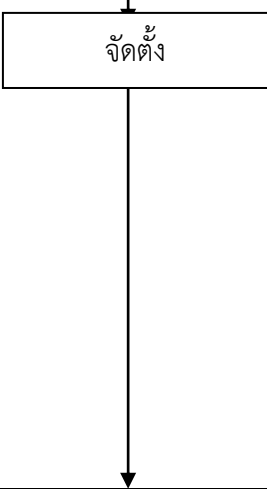
๘๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๘๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑		๑ วันทำการ	๑) สำรวจความพร้อมของสถานที่ภายใน หน่วยงาน สำหรับจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ๒) กำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการของหน่วยงาน ๓) รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้อง จัดให้มี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีการจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ของหน่วยงาน	-	นักประชาสัมพันธ์	-
๒		๓ วันทำการ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของหน่วยงาน ๒) สร้างระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ๓) จัดทำดัชนีจำแนกประเภทของข้อมูล ข่าวสารของราชการ สำหรับการสืบค้น ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของ หน่วยงาน	ข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่ หน่วยงานต้องจัด ให้มี ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ ของหน่วยงาน ครบถ้วน	-	นักประชาสัมพันธ์	-

๘๘.๒ กระบวนการย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน จนถึงเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดตามกฎหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๘.๒ กระบวนการย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับการเปิดเผยและประชาชนเข้าถึงได้ง่าย

คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

แผนผังกระบวนการงาน

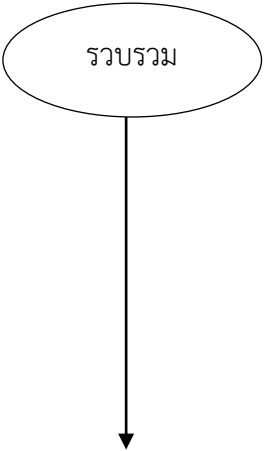
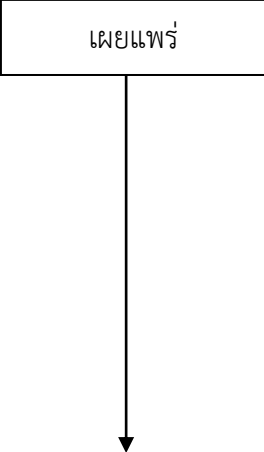
กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๘๘.๒ กระบวนการย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วันทำการ	๑ คน	<pre> graph TD A([แจ้งทุกส่วนราชการ จัดส่งข้อมูลข่าวสาร]) --> B[รวบรวม ข้อมูลข่าวสาร] B -- "เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ" --> C[(ราชกิจจานุเบกษา ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ของสำนักงานเขต ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ กทม.)] </pre>		
๑ วันทำการ	๑ คน			
๑ วันทำการ	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๘๘.๒ กระบวนการย่อยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	๑) แจกส่วนราชการจัดส่งรายงานข้อมูล ข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องตาม มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามแบบรายงาน ที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน ๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การรายงาน ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ครบถ้วน และต่อเนื่อง	-	นักประชาสัมพันธ์	- แบบ สขร.๑	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒		๑ วันทำการ	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ราชกิจจานุเบกษา - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของ หน่วยงาน - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ ตามมาตรา ๗ ครบถ้วน และต่อเนื่อง	รายงานสรุปผล การดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	นักประชาสัมพันธ์	-	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘๘.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ขอบเขตกระบวนการ

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่รับคำขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง ชี้แจงแนะนำขั้นตอน ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร จนถึงแจ้งผู้ร้องและส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ประชาชน		- สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้อำนวยการเขต - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		- มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อกำหนด คำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ	- ลดความยุ่งยากและสร้างความโปร่งใส - ประหยัดเวลาและทรัพยากร - การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘๘.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ

คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

แผนผังกระบวนการงาน

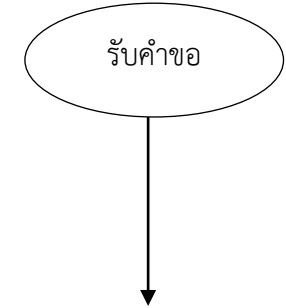
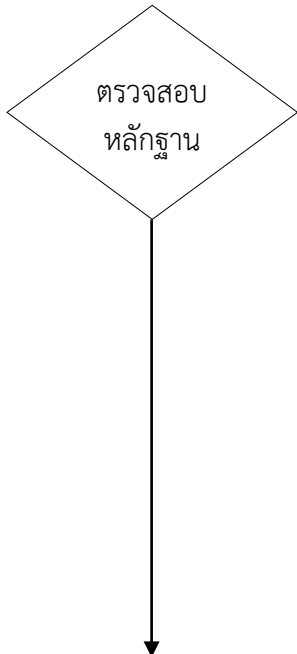
กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๘๘.๓ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
ภายใน ๑๕ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๘๘.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ผู้ประสงค์จะเข้าตรวจดู ตรวจค้น หรือ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ยื่นคำขอรับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสาร พร้อม เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัว ประชาชน	บันทึกข้อมูล ตามรายการ ในคำขอรับ บริการ และ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักประชาสัมพันธ์	แบบคำขอรับ บริการข้อมูล ข่าวสาร	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒		๑๐ นาที	สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลตามรายการในคำขอรับบริการ ได้แก่ - ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับบริการ - เหตุผลที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร ๒)ชี้แจงขั้นตอนและให้คำแนะนำ ช่องทางในการค้นหาข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร - เว็บไซต์ของสำนักงานเขต - รหัสแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสาร	ข้อมูลตาม รายการ ในคำขอรับ บริการ และ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักประชาสัมพันธ์	แบบคำขอรับ บริการข้อมูล ข่าวสาร	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสาร 	๑๕ นาที	๑) กรณีมีข้อมูลข่าวสารอยู่ในการครอบครองของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่แนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการในการขอตรวจดู ตรวจสอบค้น ข้อมูลข่าวสาร ๒) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในการครอบครองของหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้ - ชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - แนะนำใช้สิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	จัดข้อมูล ข่าวสารให้แก่ ผู้ขอรับบริการ โดยเร็ว	-	นักประชาสัมพันธ์	- แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร - แบบหนังสือร้องเรียน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	พิจารณา อนุญาต 	ภายใน ๑๕ วัน	กรณีเสนอส่วนราชการเจ้าของข้อมูลข่าวสาร หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานพิจารณาการเปิดเผยข้อมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๒) แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๓) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางส่วน หรือไม่ให้เปิดเผย ให้ชี้แจงและแนะนำให้สิทธิร้องเรียนหรือสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร	จัดข้อมูล ข่าวสารให้แก่ ผู้ขอรับบริการ โดยเร็ว หรือ ภายในกำหนด	-	นักประชาสัมพันธ์	- แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร - แบบหนังสือร้องเรียน - แบบหนังสืออุทธรณ์	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้เปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ให้นำหมายผู้รับบริการ รับมอบเอกสาร/ข้อมูล					
๕	ส่งมอบ ข้อมูลข่าวสาร ↓	๑ ชั่วโมง	กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในการ ครอบครองของหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บไว้ ๒) ถ่ายสำเนาเอกสาร/ข้อมูล ๓) รับรองสำเนาเอกสาร/ข้อมูล ๔) จัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่กำหนด ๕) ส่งมอบเอกสาร/ข้อมูล ๖) จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ ๗) นำส่งค่าธรรมเนียมให้กรุงเทพมหานคร	จัดข้อมูล ข่าวสารให้แก่ ผู้ขอรับบริการ โดยเร็ว	-	นักประชาสัมพันธ์	แบบคำขอรับ บริการข้อมูล ข่าวสาร	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ประกาศ คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง การเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม การขอสำเนา หรือขอสำเนา ที่มีคำรับรอง ถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือสมาคมและมูลนิธิ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการฉ้อโกง พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์กรม
๔. คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร
๕. คู่มือการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ดูแลระบบ
๖. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต
๗. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๘. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง
๙. แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐
๑๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ทะเบียนสมาคม

๑. คู่มือสมาคมและมูลนิธิเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ (กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
๒. คู่มือการดำเนินงานมูลนิธิและสมาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘-๑๐๙
๔. พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๘๕ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๖
๖. กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๗ ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๗. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗

๓. ทะเบียนมูลนิธิ

๑. คู่มือสมาคมและมูลนิธิเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ (กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
๒. คู่มือการดำเนินงานมูลนิธิและสมาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๑๐-๑๓๖

๔. พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ประมวลรัษฎากร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ
๗. กฎกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการ และการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. กฎกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
๙. กฎกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนมูลนิธิ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. ทะเบียนสมาคมฉกสจสเคราะห์

๑. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการฉกสจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)
๒. พระราชบัญญัติการฉกสจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราหักเงินสจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฉกสจสเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฉกสจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฉกสจสเคราะห์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๙. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง คุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฉกสจสเคราะห์
๑๐. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง คุณสมบัติของสมาชิก หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมาชิกของสมาคมฉกสจสเคราะห์
๑๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฉกสจสเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกสจสเคราะห์
๑๒. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน และกำหนดแบบใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของสมาคมฉกสจสเคราะห์

๑๓. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก รายงานจำนวนเงินที่มีอยู่ในมือและในธนาคาร และสำเนาบัญชีของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๑๔. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง วิธีการจ่ายค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว การใช้จ่ายและการเก็บรักษาเงินของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๑๕. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง คุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๑๖. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง คุณสมบัติของสมาชิก หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๑๗. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับจดทะเบียนแต่งตั้ง และเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการออกเสียงประชามติร่างรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการจัดยานพาหนะโดยหน่วยงานของรัฐเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)
๙. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วย การทำลายบัตรเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบ กกต.ว่าด้วยวิธีการหาเสียงและลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. ระเบียบ กกต.ว่าด้วยวิธีการหาเสียงและลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒)
๑๓. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าด้วยการเลือกสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๔. ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกเสียงประชามติ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๕. ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเข้าไปในที่เลือกตั้งหรือที่เลือกตั้งกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นๆ

๑. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔
๗. พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๘๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๖
๑๐. พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๖. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๑๘. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๑๙. พระราชกฤษฎีกา จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๐. พระราชกฤษฎีกากำหนดทุนทรัพย์การไถ่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๑. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความใน มาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒๒. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒๗. กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒๘. กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๙. กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๔๗

๓๐. กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดอัตราเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓๑. กฎกระทรวง ว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓๒. กฎกระทรวง ว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิ และการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓๓. กฎกระทรวง ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓
๓๔. กฎกระทรวง ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓๕. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๓๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐
๔๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือ เจ้าของ หรือ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒
๔๒. ระเบียบกรมการศาสนา ว่าด้วยศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด พ.ศ. ๒๕๔๐
๔๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๔๕. ระเบียบ ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔๖. ระเบียบการทำพินัยกรรม
๔๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๗๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการสำรวจ การทำบัญชีและการออกหนังสือรับรองผู้ประสบสาธารณภัย
๔๘. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียน พาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔๙. คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ ๓๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แต่งตั้ง นายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการ ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕๐. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และ นายทะเบียน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๙

๕๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติ ให้ใช้บทบัญญัติ บรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๕
๕๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ กิจ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร
๕๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒
๕๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕๕. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะก่อสร้างศาสนสถานและอุดหนุนกิจกรรมทางศาสนาอื่น
๕๖. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะมัสยิด (พ.ศ. ๒๕๓๕)
๕๗. หลักเกณฑ์การพิจารณากาหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง และค่าปรับในการใช้ประโยชน์ ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๔๙
๕๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๔/ว๔๑๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติผู้ขอจดทะเบียนเป็นกรรมการมูลนิธิหรือสมาคม
๕๙. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๔๐๒/ว๑๑๓๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๐
๖๐. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/๗๕๓๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๕
๖๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒
๖๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐
๖๓. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐
๖๔. แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔
๖๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖๗. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖๘. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖๙. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๗๐. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๗๑. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๗๒. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘
๗๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๗๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๗๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๗๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๗๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
๗๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๗๙. ข้อบัญญัติ เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๘๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙
๘๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๓๑
๘๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๘๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๔
๘๖. กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕
๘๗. กฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔
๘๘. กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๐
๘๙. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๙๐. กฎ ก.ก. ว่าด้วยจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง วิธีการได้มาวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ อ.ก.ก. วิสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔
๙๑. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔
๙๒. กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๙๓. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐
๙๔. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๙๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๙๗. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๙๘. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๙๙. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐๐. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐๑. ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘
๑๐๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๐๘. ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐
๑๐๙. มติ ก.ก./มติ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต (ฝ่ายปกครอง)

จัดทำโดย

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต (ฝ่ายปกครอง)
(คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗๗๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗)

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๑. นายประชากร ประสมสุขอนันต์

หัวหน้ากลุ่มงานเลือกตั้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. นายณภัทร ศิริโรจน์

หัวหน้ากลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการ

๑. นายเจษฎา ศรีกรการ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางนา

หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวอัญชลี พุ่มศรี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตคลองสาน

คณะกรรมการ
๓. นางสาวพรประพันธ์ เจริญภักดี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตทวีวัฒนา

คณะกรรมการ
๔. นางสาวณัฐธยาน์ ศรีบางจาด

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางกะปิ

คณะกรรมการ
๕. นางสาวอุทัยวรรณ ดีสกุล

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางเขน

คณะกรรมการ
๖. นายปรากฏ กิมวังตะโก

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

คณะกรรมการ
๗. นายอมรเทพ โมราศิลป์

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตพญาไท

คณะกรรมการ
๘. นายนเรศ ไม้หอม

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตมีนบุรี

คณะกรรมการ
๙. นายปรีดา โอตลี

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตราชวัชรบุรี

คณะกรรมการ
๑๐. นายรัฐธนภัสส์ เชื้อบ้านเกาะ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตลาดพร้าว

คณะกรรมการ
๑๑. นายสุวิทย์ สิงห์กระโจม

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตวัฒนา

คณะกรรมการ
๑๒. นายธนกรณ์ คำป่อง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตหนองจอก

คณะกรรมการ

๑๓. นางสาวอรอุมา แม้นอินทร์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวศศิวิมล สิรินนทเกตุ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองแขม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายศิริระ งามสำโรง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

จัดทำรูปเล่ม

๑. นางสาวจันทรา กมลโรจน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดพร้าว
๒. นางสาวธัญญิชา มโนนิติธรรม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดพร้าว



กทผ.

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

