

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายปกครอง

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑

## คำนำ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต นับได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญฝ่ายหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงแล้ว ยังมีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตอีกด้วย

ปัจจุบันฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานหลายด้าน ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ จะเห็นได้ว่าฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง จึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และใช้กฎ ระเบียบ กฎหมายอย่างถูกต้องตลอดเวลา

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้พิจารณาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นกรอบในการทำงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ มีรายละเอียด ระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและสามารถนำไปอ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

พฤษภาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๔
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๔
คำจำกัดความ	๒๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน	๓๒
๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง	๓๒
๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์	๓๔
๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่/กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๓๔
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๓๖
๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม	๓๘
๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ลับ/วาจา	๓๘
๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๔๑
๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๔๔
๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก	๔๖

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. กระบวนงานทะเบียนสมาคม	๔๙
๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดตั้งสมาคม/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม/ การเลิกสมาคม	๔๙
๔.๒ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๕๑
๔.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม	๕๒
๕. กระบวนงานทะเบียนมูลนิธิ	๕๓
๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ/การเลิกมูลนิธิ	๕๓
๕.๒ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๕๕
๖. กระบวนงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๖
๖.๑ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๕๖
๖.๒ กระบวนงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์/กระบวนงานย่อยการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ กระบวนงานย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๘
๖.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๖๗
๖.๔ กระบวนงานย่อยเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗๑
๖.๕ กระบวนงานย่อยออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗๕
๗. กระบวนงานทะเบียนมัสยิด	๗๘
๘. กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า	๗๙
๘.๑ กระบวนงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า/ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๗๙
๘.๒ กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า /การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	๘๐
๘.๓ กระบวนงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๘๑
๙. กระบวนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๒
๑๐. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๘๓
๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๓
๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติการ ตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติการ	๘๕

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๑. กระบวนงานการบริหารงานบุคคล	๘๗
๑๒. กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ	๘๘
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๘๙
๑๔. กระบวนงานการบริหารการประชุม	๙๐
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๙๑
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๙๒
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๓
๑๗.๑ กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๙๓
๑๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๔
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๙๗
๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อ เท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๙๗
๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด	๙๘
๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๙๙
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๐
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๑๐๑
๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๐๒
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีนว่าการ กระทรวงมหาดไทยกรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๓
๑๙. แผนผังกระบวนงานทะเบียนนิติกรรม	๑๐๕
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม</b>	<b>๑๐๖</b>
๑. กระบวนงานสอบสวนรับรอง	๑๐๖
๒. กระบวนงานทะเบียนพาณิชย์	๑๐๙
๒.๑ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๑๐๙
๒.๒ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๑๑
๒.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๑๑๔
๓. ทะเบียนพินัยกรรม	๑๑๖

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๓.๑	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง	๑๑๖
๓.๒	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ	๑๑๙
๓.๓	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา	๑๒๒
๓.๔	กระบวนงานย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๑๒๕
๓.๕	กระบวนงานย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๑๒๘
๓.๖	กระบวนงานย่อยการสละมรดก	๑๓๑
๔.	กระบวนงานทะเบียนสมาคม	๑๓๔
๔.๑	กระบวนงานย่อยการจัดตั้งสมาคม	๑๓๔
๔.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๑๓๗
๔.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม	๑๓๙
๔.๔	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม	๑๔๑
๕.	กระบวนงานจดทะเบียนมูลนิธิ	๑๔๔
๕.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	๑๔๓
๕.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	๑๔๗
๕.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ	๑๕๐
๕.๔	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๑๕๓
๕.๕	กระบวนงานย่อยการรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	๑๕๕
๖.	กระบวนงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๕๗
๖.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๕๗
๖.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	๑๖๑
๖.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๑๖๕
๖.๔	กระบวนงานย่อยเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๖๙
๖.๕	กระบวนงานย่อยออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๗๓
๗.	กระบวนงานการจดทะเบียนมัสยิด	๑๗๖
๘.	กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า	๑๗๘
๘.๑	กระบวนงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า	๑๗๘
๘.๒	กระบวนงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๑๘๐
๘.๓	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๘๒
๘.๔	กระบวนงานย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๘๔
๘.๕	กระบวนงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า	๑๘๖
๘.๖	กระบวนงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๑๘๘

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๘.๗	กระบวนงานย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๑๙๑
๙.	กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๓
๑๐.	กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๑๙๕
๑๑.	กระบวนงานการบริหารงานบุคคล	๒๐๐
๑๑.๑	กระบวนงานย่อยการลาประเภทต่างๆ	๒๐๐
๑๑.๒	กระบวนงานย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๐๑
๑๑.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	๒๐๒
๑๑.๔	กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๒๐๓
๑๑.๕	กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐๖
๑๑.๖	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๒๐๙
๑๑.๗	กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ	๒๑๑
๑๑.๘	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)	๒๑๓
๑๑.๙	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราร่างของหน่วยงาน)	๒๑๖
๑๑.๑๐	กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๒๑๙
๑๑.๑๑	กระบวนงานย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน	๒๒๑
๑๑.๑๒	กระบวนงานย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	๒๒๓
๑๑.๑๓	กระบวนงานย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)	๒๒๔
๑๑.๑๔	กระบวนงานย่อยการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	๒๒๗
๑๒.	กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ	๒๒๙
๑๓.	กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๒๓๐
๑๔.	กระบวนงานการบริหารการประชุม	๒๓๑
๑๕.	กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๒๓๒
๑๖.	กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๒๓๓
๑๗.	กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๒๓๔
๑๗.๑	กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๒๓๔
๑๗.๒	กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๒๓๕
๑๘.	กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๒๔๐
๑๘.๑	กระบวนงานย่อยการดำเนินการทางวินัย	๒๔๐
๑๘.๒	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๒๔๓
๑๘.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด	๒๔๗

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๘.๔	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๕๑
๑๘.๕	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๒๕๕
๑๘.๖	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๕๙
๑๘.๗	กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๖๑
๑๘.๘	กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๒๖๓
๑๘.๙	กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๖๖
๑๙	กระบวนการงานนิติกรรม	๒๖๙
๑๙.๑.	กระบวนการงานย่อยการซื้อขาย ฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือ ที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๒๖๙
๑๙.๒	กระบวนการงานย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๒๗๑
	กระบวนการงานทะเบียนสัตว์พาหนะ	๒๗๕
	กระบวนการงานย่อยการจดทะเบียนตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ	๒๗๕
	กระบวนการงานย่อยตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะสูญหาย	๒๗๘
	กระบวนการงานย่อยตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะชำรุด	๒๘๑
	กระบวนการงานย่อยการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน	๒๘๔
	กระบวนการงานย่อยการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ	๒๙๐
	กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต	๒๙๗
	กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานเขต	๒๙๗
	กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีหรือจัดไว้ในศูนย์ฯ แต่มีในหน่วยงานสำนักงานเขต	๒๙๘
	กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีในหน่วยงานหรือจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต	๒๙๙
	กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต	๓๐๐
	กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานเขต	๓๐๐
	กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีหรือจัดไว้ในศูนย์ฯ แต่มีในหน่วยงานสำนักงานเขต	๓๐๑



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีในหน่วยงานหรือจัดไว้ใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต	๓๐๒
การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๓๐๓
กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๓๐๗
กระบวนการย่อยการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษามารายงานตัว	๓๐๗
กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งผู้ว่ากรุงเทพมหานครและ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๓๑๑
กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๓๑๙

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการและเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานออกเป็น ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานสอบสวนรับรอง
๒. กระบวนงานทะเบียนพาณิชย์
๓. กระบวนงานทะเบียนพินัยกรรม
๔. กระบวนงานทะเบียนสมาคม
๕. กระบวนงานทะเบียนมูลนิธิ
๖. กระบวนงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๗. กระบวนงานทะเบียนมัสยิด
๘. กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า
๙. กระบวนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล
๑๑. กระบวนงานการบริหารงานบุคคล
๑๒. กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก
๑๔. กระบวนงานการบริหารการประชุม
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์
๑๘. กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยและกระบวนงานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๑๙. กระบวนงานนิติกรรม

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

## ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาพการณ์ปัจจุบัน หลายหน่วยงานอาจมีความรู้สึกว้างงานในหน่วยงานของตนนั้นไม่เป็นระบบที่ดี เนื่องจากความไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไรก่อนหลัง หรือใครต้องเป็นคนทำงานในขั้นตอนใด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนทำให้เสียเวลา เสียทรัพยากร และไม่มีประสิทธิภาพ หรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งบางลักษณะงาน มีรายละเอียดสูง ผู้ปฏิบัติงานขาดความมั่นใจ เกรงว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาดองค์กรทั้งหลายจึงต้องการที่จะพัฒนาการทำงานขององค์กรให้มีระบบการทำงานที่ดี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย และลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ซึ่งประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ คณะทำงานฯ จึงได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็น จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน ตลอดจนความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงานและลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน
๕. เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และเป็นแหล่งข้อมูลแก่ผู้สนใจ

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. การสอบสวนรับรอง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน การสอบสวน เสนอความเห็น การพิจารณาอนุมัติจนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง

### ๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียน เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำเพิ่มทะเบียน

๒.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบเอกสาร จนถึงจัดทำเพิ่มทะเบียน

๒.๓ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำเพิ่มทะเบียน

### ๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติสอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๒ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๓ การทำพินัยกรรมด้วยวาจา เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๖ การสละมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

### ๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำเพิ่มทะเบียน

๔.๒ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร

๔.๓ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บทะเบียนเอกสาร

๔.๔ การจดทะเบียนเลิกสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น แจ้งสมาคม จัดเก็บเอกสาร

### ๕. ทะเบียนมูลนิธิ

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

๕.๒ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๓ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๔ จดทะเบียนเลิกมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงแจ้งมูลนิธิ

๕.๕ การรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยออกตรวจตราการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิจัดทำแบบรายงานการดำเนินงานกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ส่งกรุงเทพมหานคร

## ๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฉกสจสจระเห่

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉกสจสจระเห่ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฉกสจสจระเห่ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๓ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฉกสจสจระเห่ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอนุมัติ จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๔ จดทะเบียนเลิกสมาคมฉกสจสจระเห่ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๕ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกสจสจระเห่ เริ่มจากรับคำขอเก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิดเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น มีคำสั่งรับจดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด จนถึงส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจัดตั้งมัสยิด

## ๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การขึ้นทะเบียนศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงการรับรายงาน

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาอนุญาต จนถึงการรับรายงาน

๘.๓ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๔ การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๕ การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เริ่มจากกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดำเนินการ จนถึงผลสำเร็จของงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามผลการประเมิน เริ่มจากรับเรื่อง เวียนแจ้งฝ่าย แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงาน รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และการประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ติดตามพิจารณาการตรวจร่างแผนปฏิบัติการจาก

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งส่วนราชการ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและการประเมินผลตามแผน จนถึงรวมเรื่อง

## ๑๑. การบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

### ๑๑.๑ การลาประเภทต่างๆ

๑๑.๑.๑ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๓ การลาออก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงรวบรวม

### ๑๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน

๑๑.๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง เริ่มจากรับเรื่อง รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๒ การโยกย้าย (ต่างหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๓ การโยกย้าย (ภายในหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๔ การโอน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งหน่วยงานรับโอนทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๕ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๔ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ แจ้งผลการคัดเลือก ส่งผลงาน แจ้งผลการคัดเลือกจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบ เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณาจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดส่งบัญชีรายชื่อ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๗ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ การจัดทำคำขอ จนถึงรวบรวม

๑๑.๘ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการฯ รายงานผล แจ้งผลการพิจารณา จนถึงการลงทะเบียนประวัติ การบริหารงานบุคคล (ลูกจ้าง)

๑๑.๙ การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ รับรายงานตัว จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๑ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ การประกาศผลการคัดเลือก การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๒ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาของคณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๓ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

## ๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

๑๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๔. การบริหารการประชุม เริ่มจากการเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ผู้บริหารพิจารณา รายงานการประชุม จนถึงเวียนแจ้งรายงานฯ

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี เริ่มจากการรับเรื่องหรือหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมสถานที่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จนถึงสรุปรายงานผล

๑๖. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เริ่มจากการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ราชการ/หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มอบหมายภารกิจ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ จนถึงสรุปรายงานผล

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ประสานเรื่องร้องเรียน การติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร รายงานผลเรื่องร้องเรียน จนถึงแจ้งผู้ร้องทราบ

## ๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ คณะกรรมการรวบรวมหลักฐาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจง คณะกรรมการเสนอความเห็น ผู้แต่งตั้งวินัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทยพิจารณาและแจ้งผลการตรวจสอบ มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทยและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

๑๙.๑ กระบวนการขอย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๒ กระบวนการขอย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดกเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดทำประกาศ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๓ กระบวนการขอย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร



## กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต	หนังสือรับรองที่มีข้อความถูกต้องตามความประสงค์ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	หนังสือรับรองสามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้	

### ๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ประกอบการพาณิชย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์ที่มีข้อความรายการถูกต้องตามความประสงค์ของผู้จดทะเบียน</li> <li>- เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙</li> <li>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙</li> <li>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๔๙๙</li> <li>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จดทะเบียนพาณิชย์สามารถนำใบทะเบียนพาณิชย์ไปเป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ - สามารถนำใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้วไปใช้เป็นหลักฐานได้</li> </ul>	

## ๒.๒ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจแล้ว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ ตามกฎหมาย</li> <li>- ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	สามารถนำหลักฐานการเลิกพาณิชย์กิจไปใช้เป็นหลักฐานได้		

## ๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ / การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกทรัพย์สินของผู้ทำพินัยกรรม ให้แก่บุคคลที่ได้ระบุไว้ในพินัยกรรม ให้เป็นผู้รับ</li> <li>- การจัดทำพินัยกรรม เป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับ ตามกฎหมาย</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ระเบียบการทำพินัยกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรัพย์สินตามที่ระบุในพินัยกรรมตกแก่ผู้รับพินัยกรรมถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม</li> </ul>		

## ๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นบุคคล ที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ทายาทโดยธรรมที่ถูกตัดมิให้รับมรดก ไม่มีสิทธิรับมรดก		

## ๓.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ตัดทายาทมิให้รับมรดก		การถอนการตัดทายาทเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ทายาทที่ถูกถอนการตัดมิให้รับมรดก กลับมามีสิทธิรับมรดก		

## ๓.๔ การสละมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคคลที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับ พินัยกรรม		สละสิทธิในการรับมรดกทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับในฐานะ ทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ผู้สละมรดกไม่มีสิทธิรับมรดก		

## ๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๔๘๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ. วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๘๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความ ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออก ตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและ พณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้ง นายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	

## ๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	แก้ไขข้อบังคับของสมาคมให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>- แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕</li> <li>- พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕</li> <li>- แก้ไขโดย พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕</li> </ul>	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	

## ๔.๓ การจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	- การจดทะเบียนเลิกสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕</li> <li>- พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๘๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘๖</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕</li> </ul>	สมาคมได้รับการเลิกอย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย พร้อมประกาศในราชกิจจานุเบกษา	

## ๕. ทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้ที่จะเป็นประธานกรรมการของมูลนิธิ - ประธานมูลนิธิ		- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารมูลนิธิอย่างถูกต้อง - การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม มูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ	- มูลนิธิได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย - การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย - มูลนิธิได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเลิกมูลนิธิอย่างถูกต้อง		

## ๕.๒ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ประธานมูลนิธิ		แก้ไขข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของมูลนิธิ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม มูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ	ข้อบังคับมูลนิธิได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับ		

## ๖. ทะเบียนสมาคมอาปนกิจจัดตั้งอาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน - นายกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	- สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย - การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย	

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> นายกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	แก้ไขข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	



## ๖.๓ จดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	การจดทะเบียนเลิกสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	สมาคมได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนเลิกสมาคมอย่างถูกต้อง	

## ๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	การออกใบแทนใบสำคัญเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	สมาคมได้รับใบแทนใบสำคัญทดแทนฉบับเดิม	

## ๗. ทะเบียนมัสยิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรือ อีหม่าม คอเต็บ บิหลัน ประจำมัสยิดที่ได้รับ มอบหมาย	- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	

## ๘. ทะเบียนศาลเจ้า

## ๘.๑ การจัดตั้งศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาล เจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ใน ความดูแลของทางราชการ	- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ตาม กฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	

## ๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของ ศาลเจ้า	- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้องในการ อุทิศที่ดินให้ศาลเจ้า	

## ๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ประชาชนผู้เช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า		- ได้เช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า - ได้รับการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย		

## ๘.๔ การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ประชาชนผู้ยื่นคำขอ		- ก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - รักษาแนวที่ดินของศาลเจ้าให้เป็นไปตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้าถูกต้องตามกฎหมาย		

## ๘.๕ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครองของศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- หลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย		

## ๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		- มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต และมีการฝึกซ้อมตามแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	

## ๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> -บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ	

## ๑๑. การบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ		

## ๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อ ผู้รับบริการ	

## ๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของหน่วยงาน	บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตาม ข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร และมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา สั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงานตาม นโยบายของผู้บริหาร มีข้อเสนอ ความเห็น/ทางเลือกประกอบการ พิจารณา	

## ๑๔. การบริหารการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์	

## ๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน	จัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติและแบบแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนและจัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติและแบบแผน	

## ๑๖. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน	อาคาร สถานที่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- แผนการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย	- มีมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีเครื่องมือ, วัสดุอุปกรณ์ใช้ประกอบการรักษาความปลอดภัย - มีบุคลากรในการรักษาความปลอดภัย	- อาคารสถานที่ราชการมีความปลอดภัย

## ๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการ ดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่าง เหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับ เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน		

## ๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของ เจ้าหน้าที่		ตัวชี้วัด ๑. ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณา คดีใช้ค่าสินไหมทดแทนในมูลละเมิดที่เกิดจากการกระทำ ของเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในจำนวนค่าสินไหมทดแทน หาก การกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำด้วย “ความจงใจหรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” ๓.เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบคดีใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วน ของตนเท่านั้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณา ความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ	- เจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมและเป็น การสร้างขวัญกำลังใจเจ้าหน้าที่		

## ๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

๑๙.๑ การซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คู่กรณีที่ประสงค์จะซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยนให้ และจำนองเรือ		- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๐๓	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย		

๑๙.๒ การโอนซื้อเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่ประสงค์โอนกรรมสิทธิ์เรือโดยมรดก		- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพ.ศ.๒๕๐๓	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย		

๑๙.๓ การไถ่ถอนการขายฝาก และการไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวาง ๕ ตันขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คู่กรณีที่ประสงค์ไถ่ถอนการขายฝาก/ไถ่ถอนการจำนองเรือ		- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพ.ศ.๒๕๐๓	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย		



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การสอบสวน รับรอง	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นคำร้องได้รับ หนังสือรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถนำไปใช้เพื่อประกอบหลักฐาน
๒. ด้านการจด ทะเบียน	- มีคำขอและเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีไม่รับคำขอต้องมีเหตุผลแจ้งผู้ยื่น คำขอทราบ - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นคำขอจด ทะเบียนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มารับบริการได้รับ บริการภายในเวลาที่กำหนด
๓. การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- การบริหารจัดการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการซักซ้อม เป็นไปตามแผนฯ
๔. การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและการ ติดตามประเมินผล  -การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี  -การเผยแพร่ความรู้ เรื่องภารกิจตาม แผนปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	- จัดทำแผนฯ ได้ตรงตามกรอบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด  - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานมีความถูกต้อง  - ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีและ ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจัดทำแผนฯ เป็นไป ตามเวลาที่กำหนด  - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯมีความ ถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด และได้มี การลงนามภายในเวลาที่กำหนด  - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการฯ สังกัด หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน แผนปฏิบัติราชการประจำปีหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- การติดตาม ความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติราชการตามคำ รับรองและการ ประเมินผลตามแผน	- การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพ  - การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/ โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ของแผนงาน/โครงการ มีมาตรฐาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานความ คืบหน้าในระบบDAILY PLANS ของส่วน ราชการอย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง  - ร้อยละ ๑๐๐ ของการปรับปรุงข้อมูลห้อง WAR ROOM ONLINE ของหน่วยงานเป็น ปัจจุบัน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๕. การบริหารงานบุคคล	- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานทั้งกระบวนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบงานบุคลากรในระบบข้อมูลและขยายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) ด้านบุคลากรถูกต้อง
๖. การจัดการงานสารบรรณ	- การรับ-ส่งเอกสารเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเรื่องต่าง ๆ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๗. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	- การกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหารหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๘. การบริหารการประชุม	- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. การจัดงานพิธี รัฐพิธี	- การจัดงานพิธี /รัฐพิธี ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดงานพิธี และรัฐพิธี
๑๐. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	- การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการเป็นไปตามระเบียบ
๑๑. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้อมูลข่าวสารมีการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๑ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑๒. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในมูลละเมิดที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>๓. การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>๔. การไต่เบี่ยค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่</p>	<p>- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้ได้รับผู้รับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้</p> <p>- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ อายุความที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>- เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับความพึงพอใจในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่</p>

## คำจำกัดความ

**คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง** หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายปกครองของสำนักงานเขตจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**กระบวนการงาน** หมายถึง รายละเอียดขั้นตอนที่บอกได้ว่า “ใคร” ต้อง “ทำอะไร” “ทำที่ไหน?” “ทำเมื่อไร?” และ “ทำไม” ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน และหลังเพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** หมายถึง รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์มและผู้รับผิดชอบ

**ผู้ประกอบการพาณิชย์** หมายถึง บุคคลธรรมดา (เจ้าของกิจการคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

**นิติกรรม** หมายถึง การใดๆอันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

**พินัยกรรม** หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเมื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย พินัยกรรมเป็นการแสดงเจตนาที่ประสงค์ให้มีผลเมื่อตนเองตายไปแล้ว ซึ่งจะยก ทรัพย์สินให้แก่ใครก็ได้ หรือให้ผู้ใดเข้ามาจัดการทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดของตนก็ได้

**สมาคม** หมายถึง องค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

**มูลนิธิ** หมายถึง ทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศล สาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อื่น โดยมีได้มุ่งหาผลประโยชน์มาแบ่งปันกัน และได้จดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (บ.ป.พ.มาตรา ๑๑๐)

**สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์** หมายถึง สมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ตกลงร่วมกันนั้น ซึ่งถึงแก่ความตายและมีได้ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน

**มัสยิด** หมายถึง สถานที่ซึ่งมุสลิมใช้ประกอบศาสนกิจโดยจะต้องมีละหมาดวันศุกร์เป็นปกติ และเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

**ศาลเจ้า** หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบกับศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น งานทะเบียนศาลเจ้าจะหมายถึงเฉพาะบรรดาศาลเจ้าที่ตั้งขึ้นอยู่ในที่ดินซึ่งราชการเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ปกปักรักษาเท่านั้น โดยออกเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญของที่ดินในนามกรมการปกครอง

**การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** หมายถึง การดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและหรือประชาชนอันมีมาเป็นสาธารณะ

**แผน** หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับภาระกระทำ อนาคต และความ ต้องการของบุคคลและองค์กร

**แผนปฏิบัติราชการ** หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด โดยนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นกรอบในการจัดทำแผน

**คำรับรองการปฏิบัติราชการ** หมายถึง คำรับรองระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

#### การติดตามประเมินผล

- **การติดตาม** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้น ได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการ ดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา การติดตามผล จึงต้อง ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไข อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **ประเมินผล** หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/ โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของ แผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ นั้นหรือไม่เพียงใด

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา พัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์** หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

**ข้าราชการ** หมายถึง บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

**สารบรรณ** หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

**อำนาจการ** หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยการ ซึ่งแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

**การประชาสัมพันธ์** หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

**ข้อร้องเรียน** หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า กระทรวงทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย และหมายถึง ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด

**ผู้แต่งตั้ง** หมายความว่า ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้


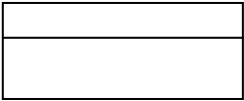
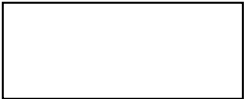
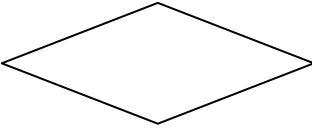



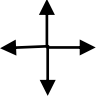

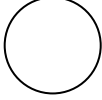
**ละเมิด** หมายความว่า การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ผู้ได้รับความเสียหายนั้นชอบที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกค่าสินไหมทดแทน

**ความเสียหาย** หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างไร ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกคำสั่งหรือกฎหมาย

**บุคคลภายนอกที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่** ได้แก่ บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีชื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐคนอื่น ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือสังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือไม่ก็ตาม

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ 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	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

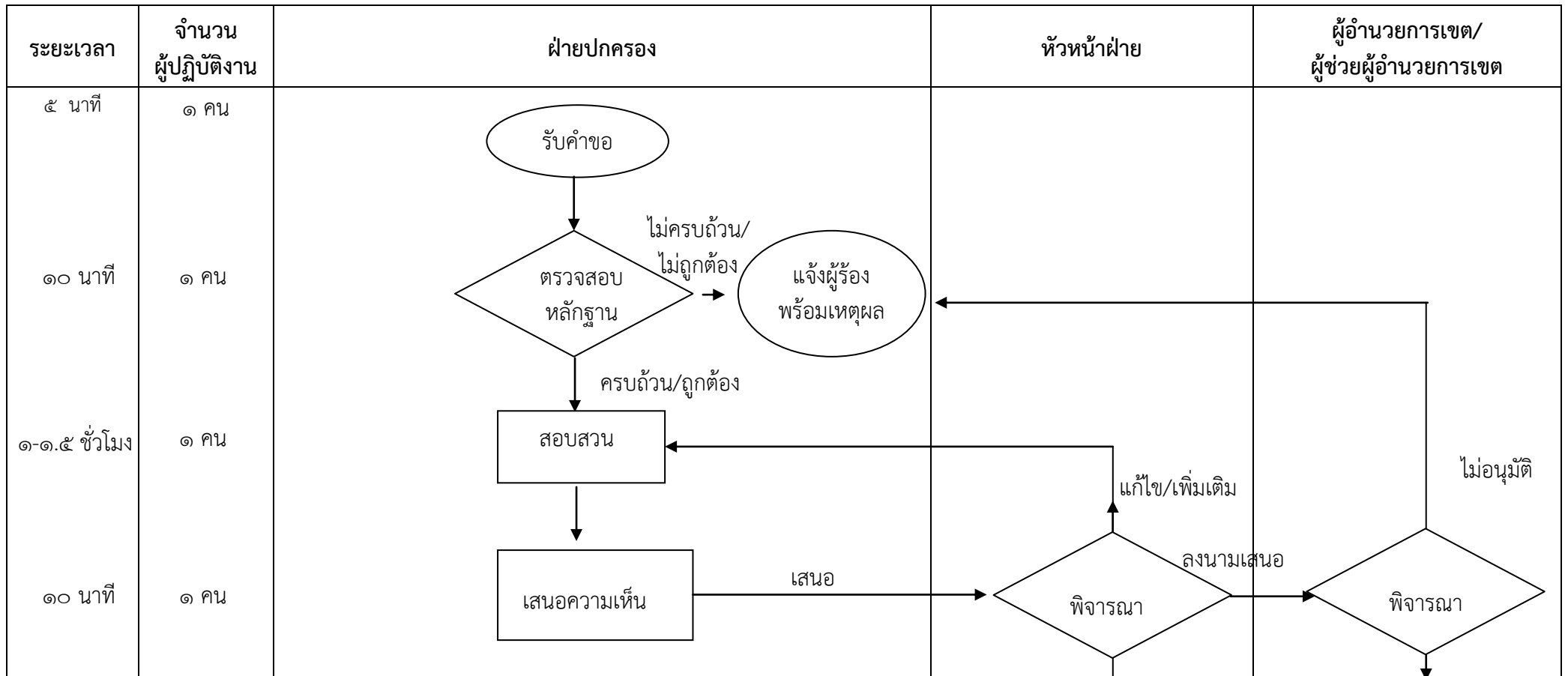
**หมายเหตุ \*\*\*** ภาระงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นภารกิจสนับสนุน

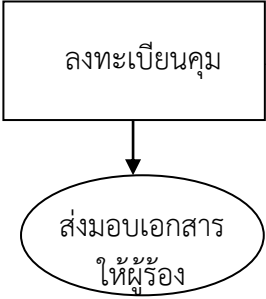


## ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

๑. การสอบสวนรับรอง

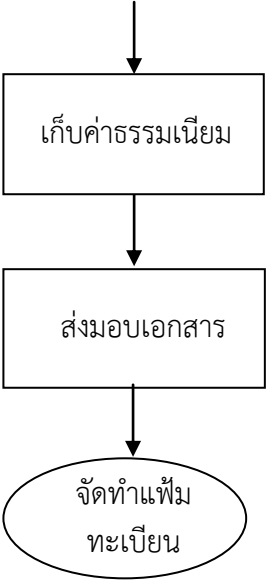


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	{ ๑ คน { ๑ คน           }           }	 <pre> graph TD     A[ลงทะเบียนคุม] --&gt; B(ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง)     C[ ] --&gt; A           </pre>		อนุมัติ


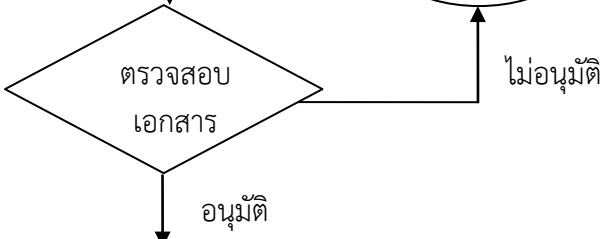
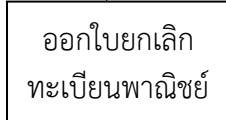
## ๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

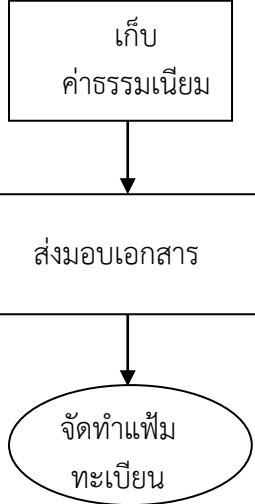
### ๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     A([รับคำขอ]) --&gt; B{ตรวจสอบ หลักฐาน}     B -- อนุมัติ --&gt; C[บันทึกข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์]     B -- ไม่อนุมัติ --&gt; D([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล])     C --&gt; E[ออกใบทะเบียน พาณิชย์]           </pre>			
๒ นาที	๑ คน				
๓ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๒ นาที { ๑๐ นาที	๑ คน  ๑ คน  ๑ คน	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รับค่าธรรมเนียม]     B --&gt; C[ส่งมอบเอกสาร]     C --&gt; D([จัดทำแฟ้มทะเบียน])           </pre>		

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ นาที			
๒ นาที	๑ คน			
๓ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๒ นาที { ๑๐ นาที	๑ คน  ๑ คน  ๑ คน	 <pre> graph TD     A[เก็บ ค่าธรรมเนียม] --&gt; B[ส่งมอบเอกสาร]     B --&gt; C(จัดทำแฟ้ม ทะเบียน)           </pre>		

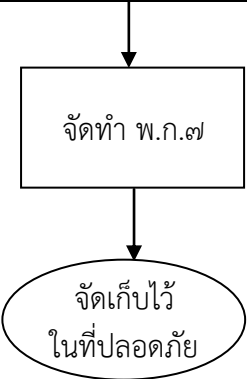
### ๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

#### ๓.๑ กระบวนการย้อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ลับ / วาจา


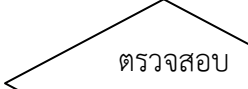
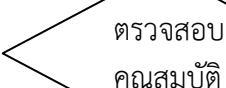
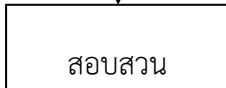
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับคำขอ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบ หลักฐาน</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓ <small>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</small></div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓ <small>ครบถ้วน/ถูกต้อง</small></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบ คุณสมบัติ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สอบสวน</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> </div>		
๑๕ นาที	๑ คน			
	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           - พิมพ์พินัยกรรม (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / แบบวาจา)            - บันทึกซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบลับ)         </div>			
	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา	
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม			ไม่อนุมัติ
	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร			อนุมัติ/ลงนาม
	๑ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝากเก็บไว้ที่ สำนักงานเขต</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">รับไปทันที</div> </div>			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	๑ คน  ๑ คน	 <pre> graph TD     A[จัดทำ พ.ก.๗] --&gt; B(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย)           </pre>		

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
	๑ คน			

รับคำขอ

แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล

ตรวจสอบหลักฐาน

ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

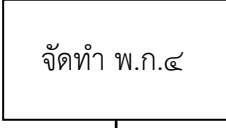
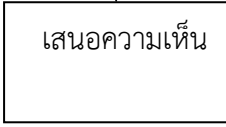


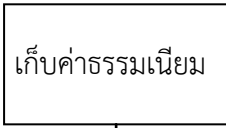

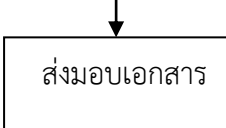
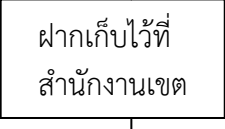
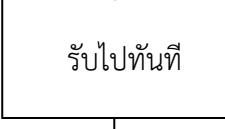
ตรวจสอบคุณสมบัติ

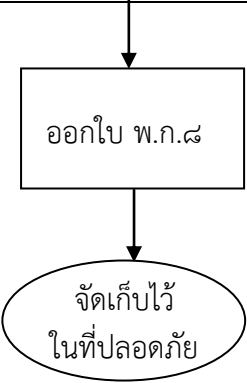
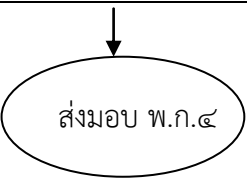
ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

สอบสวน

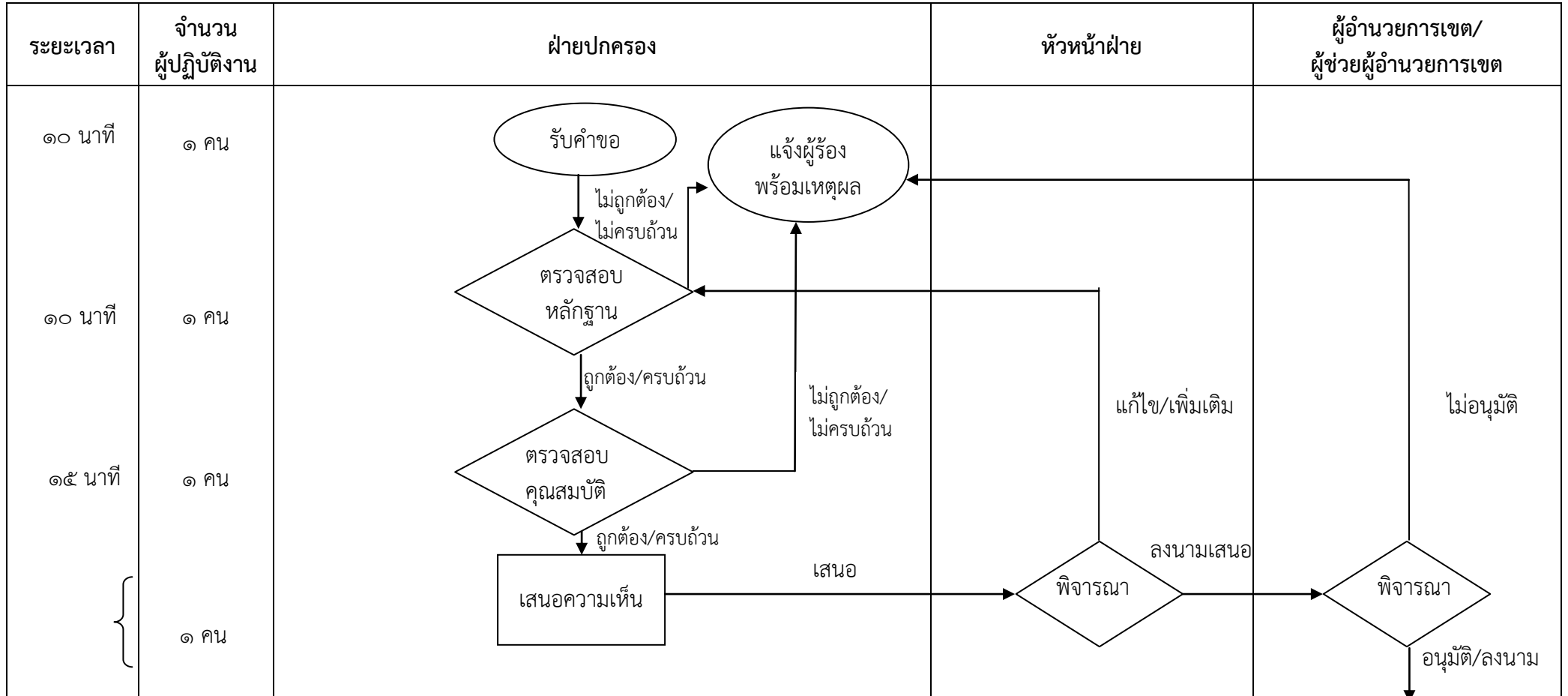
ครบถ้วน/ถูกต้อง

ครบถ้วน/ถูกต้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน	 		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	๑ คน			
	๑ คน			

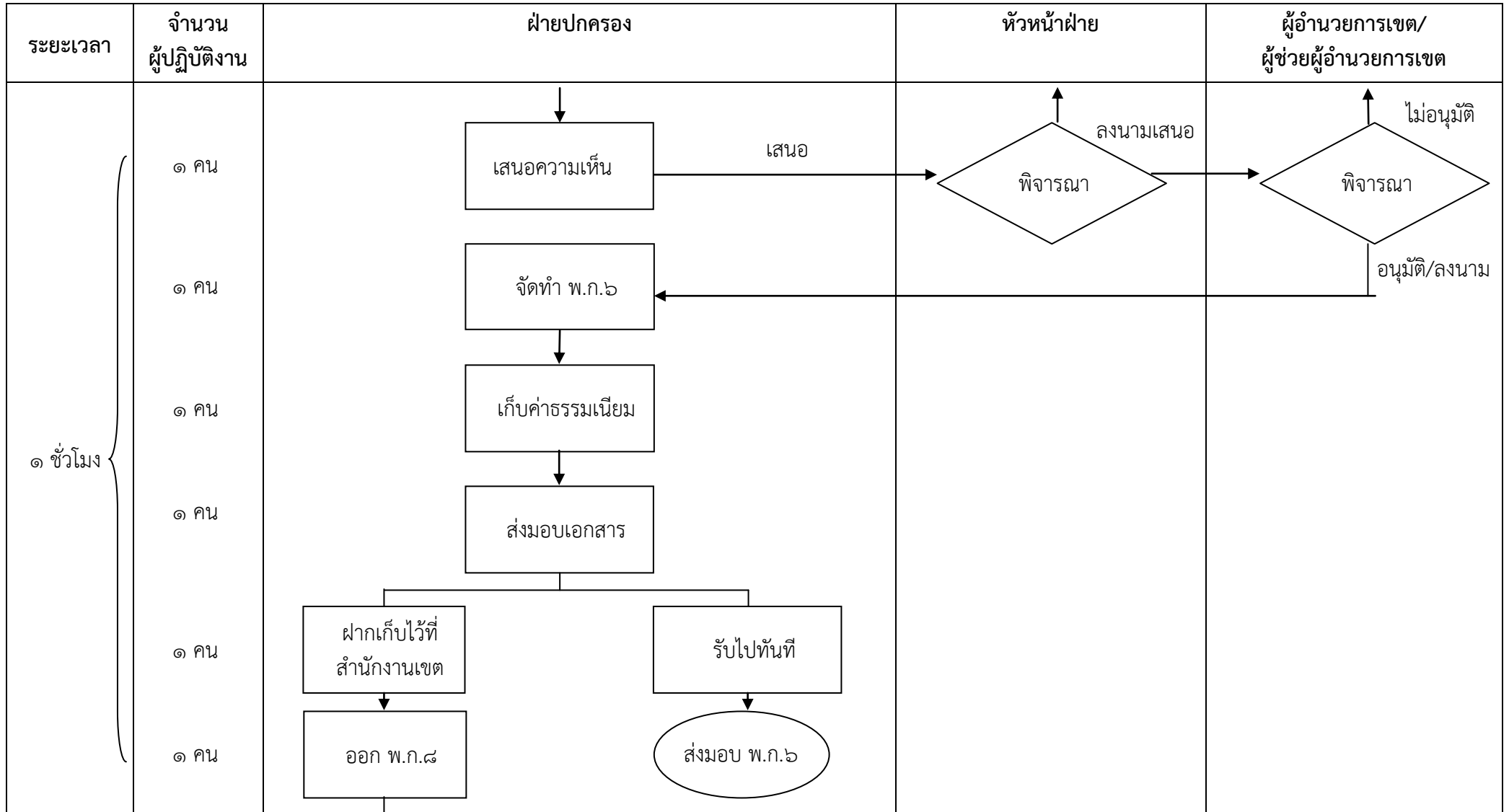
๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน  ๑ คน  ๑ คน  ๑ คน  ๑ คน	<pre>                     graph TD                         A[การส่งมอบ] --&gt; B[ฝ่ายเก็บไว้ที่สำนักงานเขต]                         A --&gt; C[รับไปทันที]                         B --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]                         D --&gt; E[ออกใบ พ.ก.๘]                         E --&gt; F(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย)                         C --&gt; G[เก็บค่าธรรมเนียม]                         G --&gt; H(ส่งมอบ พ.ก.๔)                     </pre>		

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --&gt; B{ตรวจสอบหลักฐาน}; B -- "ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน" --&gt; C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]); C --&gt; B; B -- "ถูกต้อง / ครบถ้วน" --&gt; D{ตรวจสอบคุณสมบัติ}; D -- "ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน" --&gt; C; D -- "ถูกต้อง / ครบถ้วน" --&gt; E[สอบสวน]; E --&gt; F[ ];</pre>			
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน			แก้ไข/เพิ่มเติม	
๓๐ นาที	๑ คน				



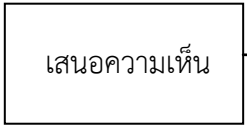




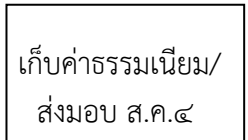
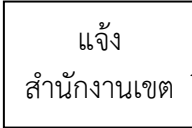



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
}	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>เก็บรักษาไว้ ในที่ปลอดภัย</p> </div>		

## ๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

## ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ				
๒ วัน ทำการ	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน				
	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไข/ เพิ่มเติม	แก้ไข/ เพิ่มเติม	แก้ไข/ เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน	สอบสวน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วันทำ	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน			อนุมัติ (Approved)		ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ (Return for further action)
๑๐ นาที	๑ คน					อนุมัติ / ลงนาม (Approved / Signed)

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ				
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน				
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบ ส.ค.๕		อนุมัติ	แจ้งสำนักงานเขต	อนุมัติ/ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร			ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ	

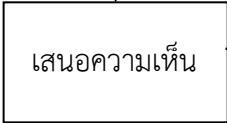




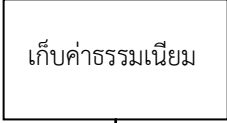
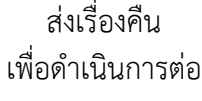
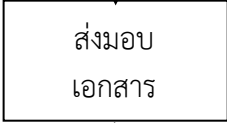



๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๑ วันทำการ	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					

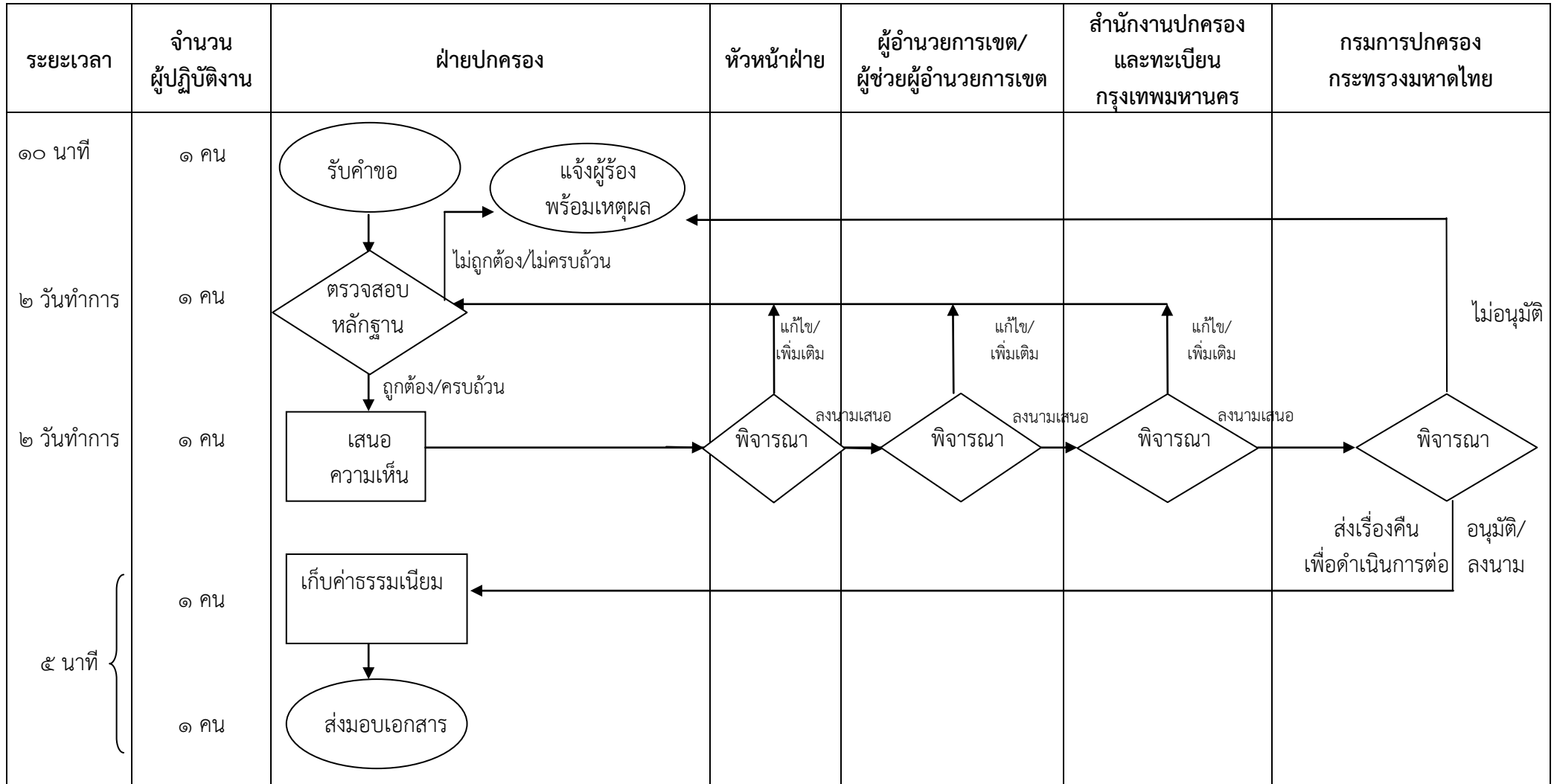
**Flowchart Details:**

- Step 1 (10 min):** รับคำขอ (Receive request)
- Step 2 (10 min):** เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ (Collect fee)
- Step 3 (1 day):** ตรวจสอบหลักฐาน (Check documents)
  - ถ้าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล (Notify applicant with reasons)
  - ถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน: เสนอความเห็น (Present opinion)
- Step 4 (2 days):** เสนอความเห็น (Present opinion)
  - เสนอ (Present) to: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
- Step 5 (2 days):** แจ้งสมาคม (Notify association)
  - อนุมัติ (Approved) from: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
  - อนุมัติ (Approved) from: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
  - อนุมัติ (Approved) from: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
  - อนุมัติ (Approved) from: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
- Step 6 (10 min):** จัดเก็บเอกสาร (Collect documents)
  - ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อ (Return documents for further action) from: พิจารณา (Consider) - กรุงเทพมหานคร
  - แจ้งสำนักงานเขต (Notify local office) from: กรุงเทพมหานคร



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วันทำการ	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					



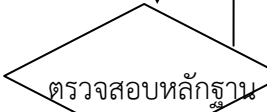

๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

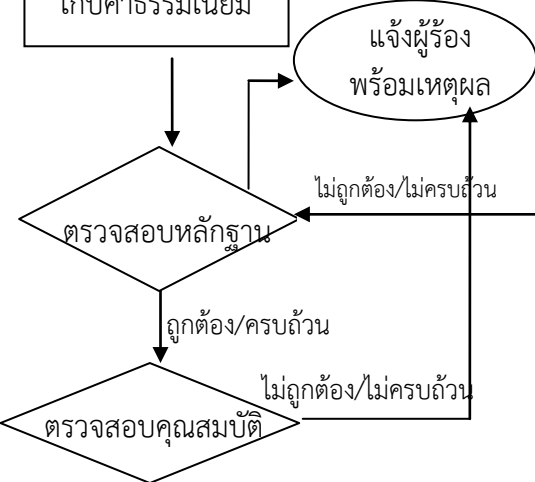




## ๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมปากีสถาน

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถาน / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแฟ้ม ทะเบียน</div> </div>	<p style="text-align: center;">← เสนอ →</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div> <p style="text-align: center;">← ลงนามเสนอ →</p>	<p style="text-align: center;">← ไม่อนุมัติ</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div> <p style="text-align: center;">← อนุมัติ/ลงนาม</p>
๑๐ นาที	๑ คน		แก้ไข/ เพิ่มเติม	
๑๐ นาที	๑ คน			

๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการออกไปแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล	
๑๐ นาที	๑ คน	ไม่ต้อง/ครบถ้วน		
๑๐ นาที	๑ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน		
๑ วัน	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร	ลงนามเสนอ	อนุมัติ/ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บเพิ่มทะเบียน	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ


## ๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

## ๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

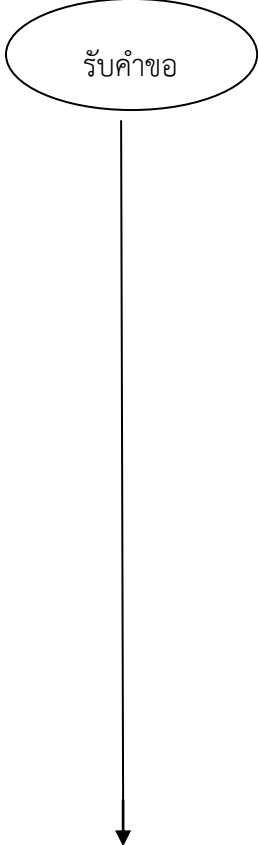
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑ และลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอ และนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. สถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	<b>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียม</b> - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๑๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๑)	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<b>๓. เอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๓ ชุด ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.ณ. ๑ -แบบ ส.ณ. ๒	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. สถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ฉ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					
๔	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ↓		<b>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา                      จดทะเบียน</b> ๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฉ.๑ และแบบ ส.ฉ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ ๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอ จดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๑ ใน ช่องความเห็นเจ้าหน้าที่	รายละเอียด ประกอบเรื่อง จดทะเบียน ฌาปนกิจ ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฉ.๑ -แบบ ส.ฉ.๒ -แบบ ส.ฉ.๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน ↓		<b>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ. ๓	-
๖	เสนอความเห็น ↓	๑ วัน	<b>๖. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น</b> ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้า แรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกรายความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือ เสนอ ความเห็น
๗	เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฉ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อม เอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุด นำส่งเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ นาที	<p><b>๘.จัดทำแฟ้มทะเบียน</b></p> <p>ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บฐานข้อมูล</li> <li>- สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</li> </ul>	<p>สารบัญแฟ้มทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</li> </ul>		<p>สารบัญแฟ้มทะเบียน</p>

## ๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p><b>๑. การรับคำขอ</b> ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามแบบ ส.ณ.๔ ในกรณีดังนี้</p> <p>๑. ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก</p> <p>๒. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย</p> <p>๓. ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น</p> <p>๔. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ</p> <p>๕. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๔	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

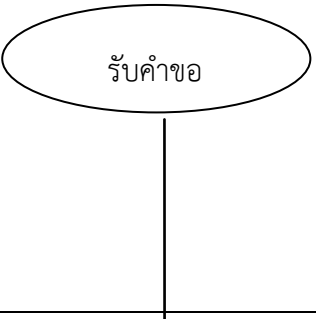
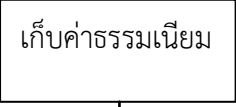
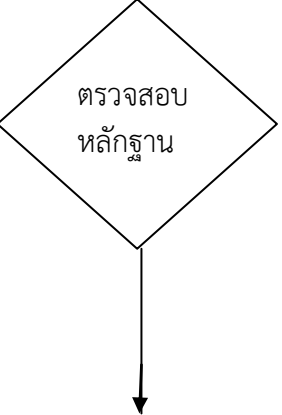



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ.๔)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน
๓	ตรวจสอบ หลักฐาน	๑๐ นาที	<b>๓. การตรวจสอบหลักฐาน</b> ๓.๑ การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอดจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อ และใช้ข้อความใหม่ - ขอดจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะ บางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือ เฉพาะข้อ - ขอดจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอดจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	-ส.ฉ.๔	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม</li> <li>- ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่</li> <li>- ตรวจสอบรายการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม</li> </ul>				-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน         </div>	๑๐ นาที	<b>๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด</li> </ul>	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอความเห็น         </div>	๑ วัน	<b>๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณานอญุมัติ</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)		หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     จัดเก็บแฟ้มทะเบียน                 </div>	๑๐ นาที	<p><b>๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย</p>	- จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

## ๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมกีฬาสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<b>๑ รับคำขอ</b> - นายกสมาคมยื่นคำขอจดทะเบียน ส.ฌ.๖ และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอในสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมี การกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน เป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฌ.๖	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน
๓		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<b>๓. เอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ฌ.๖ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ ๓.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้งแบบ ส.ฌ.๒ ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. คนละ ๑ รูป ๒.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอจด ทะเบียนได้	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p><b>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๔.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๔.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่น ต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๔.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ณ.๖</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๔.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ</p> <p>๔.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคมลงนามใต้ข้อความขอรับรองว่าเป็นสำเนาบันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับเลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>รายการในคำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	<p>พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>แบบ ส.ณ.๖</p>	-


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน		<b>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๗) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๗	-
๖	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้นอนุมัติ	๑ วัน	<b>๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่อ อนุมัติและลงนาม ๖.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ฉ.๖ ๖.๓ ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือ เปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฉ.๗) ๖.๔ หนังสือถึงนายกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ๖.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ ลงนามและออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีผล บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๗	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๗.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บฐานข้อมูล</li> <li>- สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลขทะเบียน</li> <li>- สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</li> </ul>	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลขทะเบียน</li> <li>- สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</li> </ul>

## ๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	<p><b>๑. การรับคำขอ</b> ยื่นคำขอลีกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ส.ณ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก</p> <p>๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒</p> <p>๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔</p> <p>๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	คำขอมี การกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๐	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉะบ.ปณิก สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	<p>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอลีกสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๑๐</p>	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน


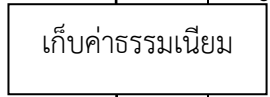


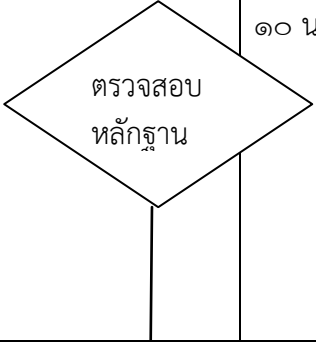
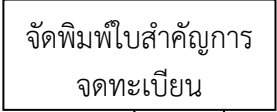
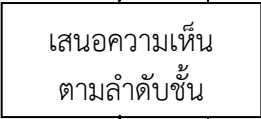
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	<p><b>๓. ตรวจสอบหลักฐานของเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๑. คำขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฌ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด</p> <p><b>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๑. ผู้ลงนามในคำขอเลิกสมาคมฯ และจดทะเบียน ผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็นกรรมการอื่นจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม</p> <p>๒. ตรวจรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แกนิติบุคคลอื่น</p> <p>ในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๓. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ</p> <p>ตรวจสอบรายการในใบคำขอให้มีการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	<p>พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</p> <p>พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>-แบบ ส.ฌ.๑๐ -แบบ ส.ฌ.๑๑</p> <p>แบบ ส.ฌ.๑๒</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ ๔. กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี ๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เลิกแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี					
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๑๒) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๒	-
๕	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ประจำห้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม ๕.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๒) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ๕.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคมฯ ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลง ลายมือชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ณ.๑๒	หนังสือ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแพ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p><b>๖. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ณ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ณ.๔) แล้วแต่กรณีและคู่มือฉบับข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน</p> <p>๖.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๖.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขตเพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แพ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ณ.๓ -แบบ ส.ณ.๔	- แพ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์

## ๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์

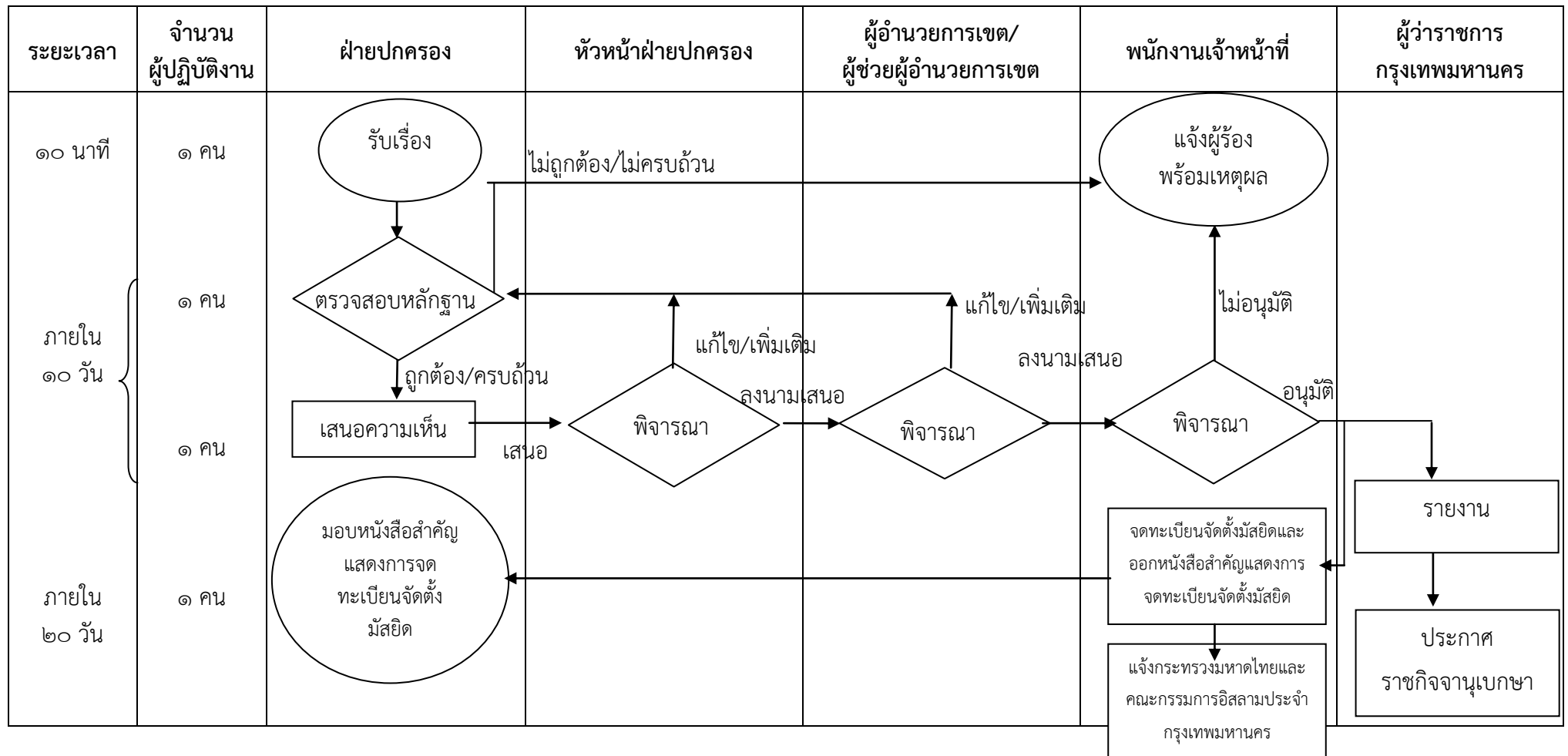
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> ยื่นคำขอตามแบบ ส.ฉ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบันทึกการแจ้งความหรือกรณีชำระคดีในสาระสำคัญให้แนบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอพร้อมออกเลขที่ในคำขอและลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียน	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๘	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	<b>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอออกใบแทนสมาคมฯ</b> พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฉ.๘	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	<b>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ คำขอออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฌ. ๘ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ สำเนาบันทึกการแจ้งความ ๓.๓ เอกสารอื่น ๆ เช่น ส.ฌ.๓ , ส.ฌ.๗	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฌ.๘ -แบบ ส.ฌ.๓ -แบบ ส.ฌ.๗	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔		๑๐ นาที	<b>๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฌ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่มือฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ.๙	-
๕		๑ วัน	<b>๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม</b> ๕.๑ ใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลง ลายมือชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฌ.๙	หนังสือ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร</p> </div>	๑๐ นาที	๖. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงิน ๑๐๐ บาท และส่งมอบต้นฉบับ ส.ฉ.๙ จำนวน ๑ ชุด	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดเก็บแพ้ม ทะเบียน</p> </div>	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตเก็บ "คู่มือใบแทนใบสำคัญฯ ส.ฉ.๙	- จัดเก็บฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- แพ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม ฉापนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	- แพ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม ฉापนกิจ สงเคราะห์

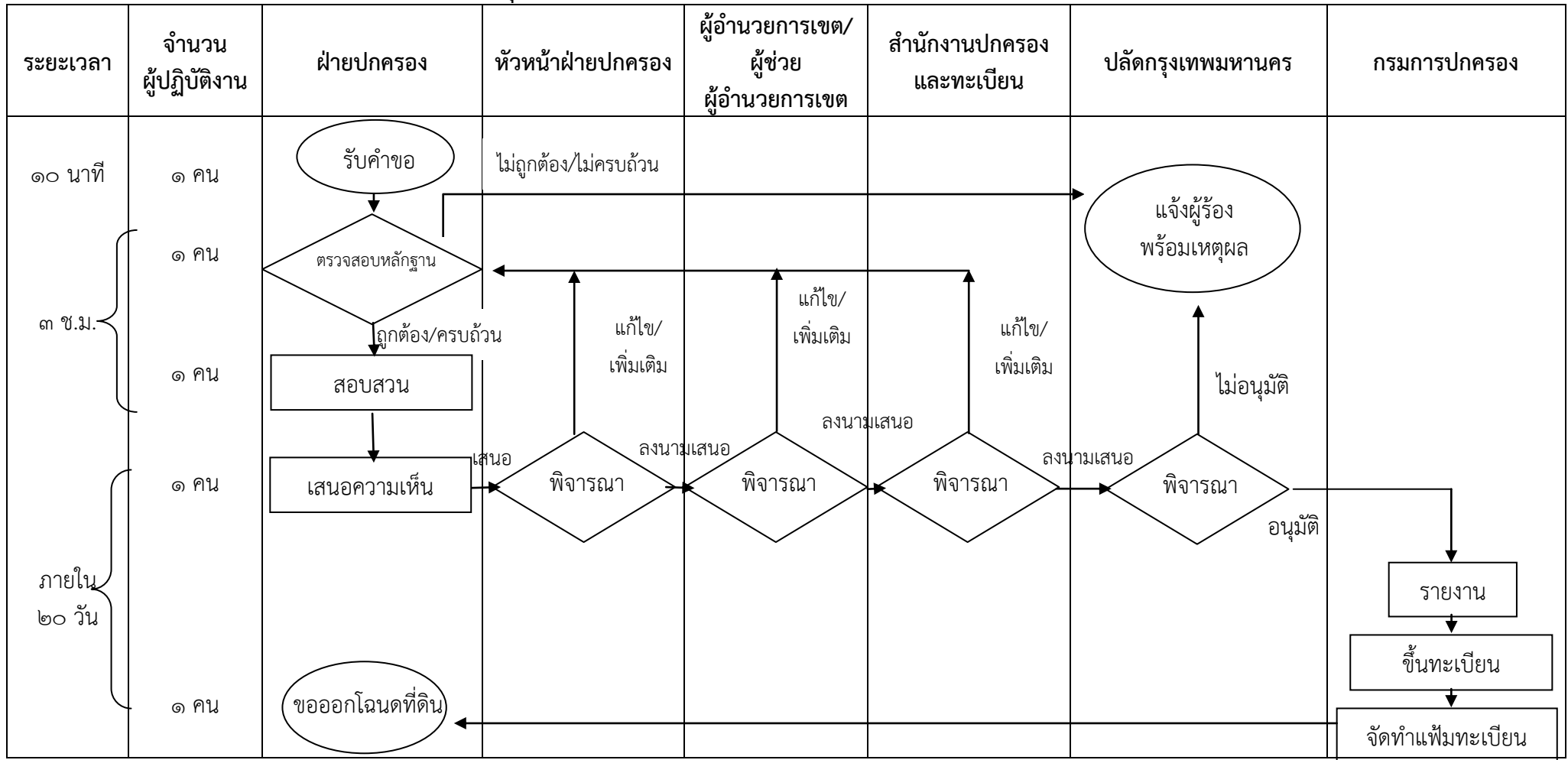
## ๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

## ๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด



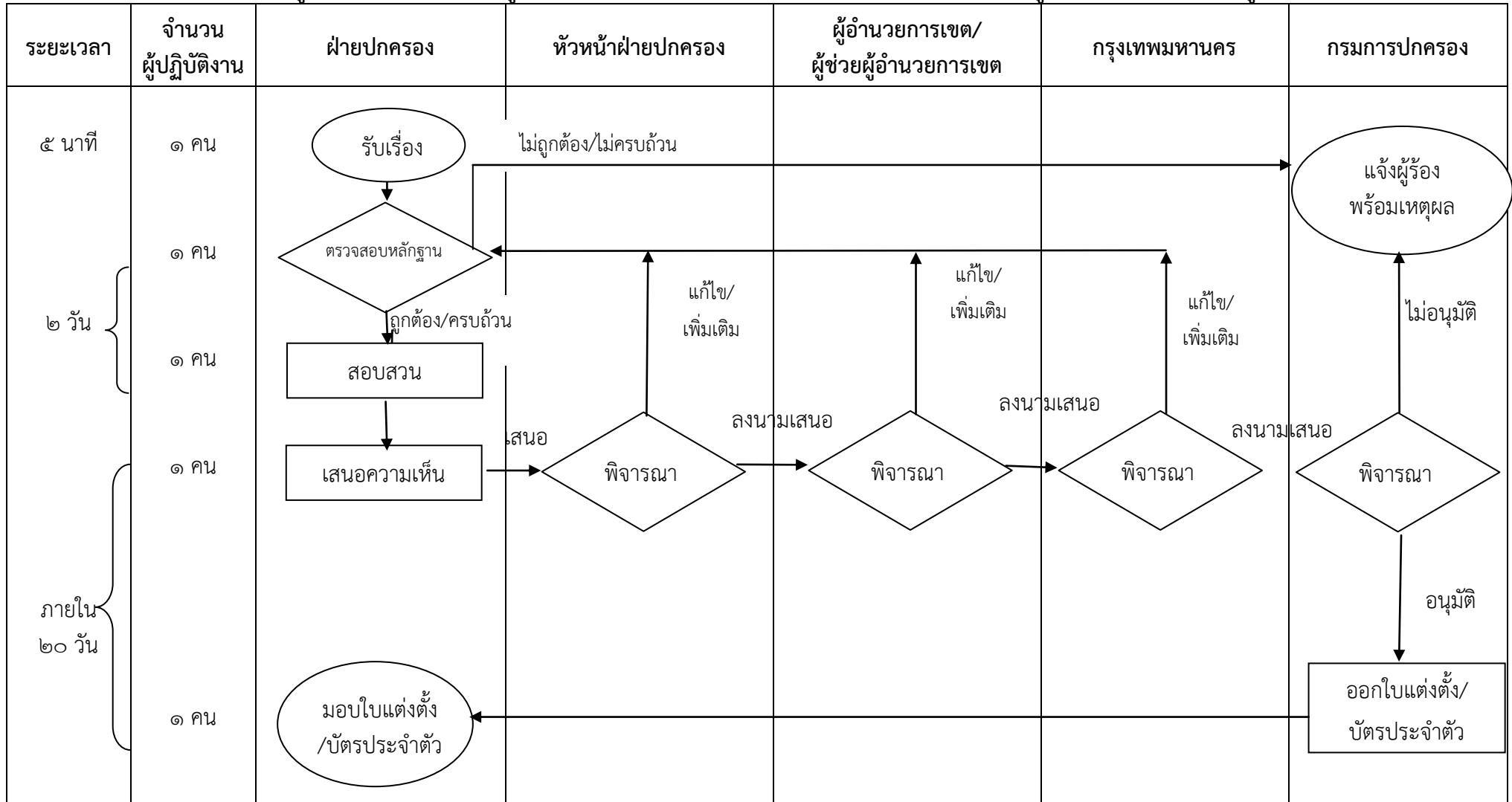
๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า





๘.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า / การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า



๘.๓ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระงับรักษา แนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่างๆของศาลเจ้า
๕ นาที	๑ คน	รับเรื่อง					
๒ วัน		แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล					
	๒๐ วัน	ตรวจสอบหลักฐาน	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน				
สอบสวน		ถูกต้อง/ครบถ้วน					
เสนอความเห็น		เสนอ	พิจารณา	ลงนามเสนอ	พิจารณา	ลงนามเสนอ	พิจารณา
แจ้งผู้ขอเช่า							
ทำสัญญาเช่า/ การมอบกรรมสิทธิ์/ มอบอำนาจร่วมรังวัดตรวจสอบแนวเขตที่ดิน หรือรังวัดออกโฉนด							
แก้ไข/เพิ่มเติม							
แก้ไข/เพิ่มเติม							
แก้ไข/เพิ่มเติม							
แก้ไข/เพิ่มเติม							
พิจารณา		อนุมัติ					
	ไม่อนุมัติ						

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

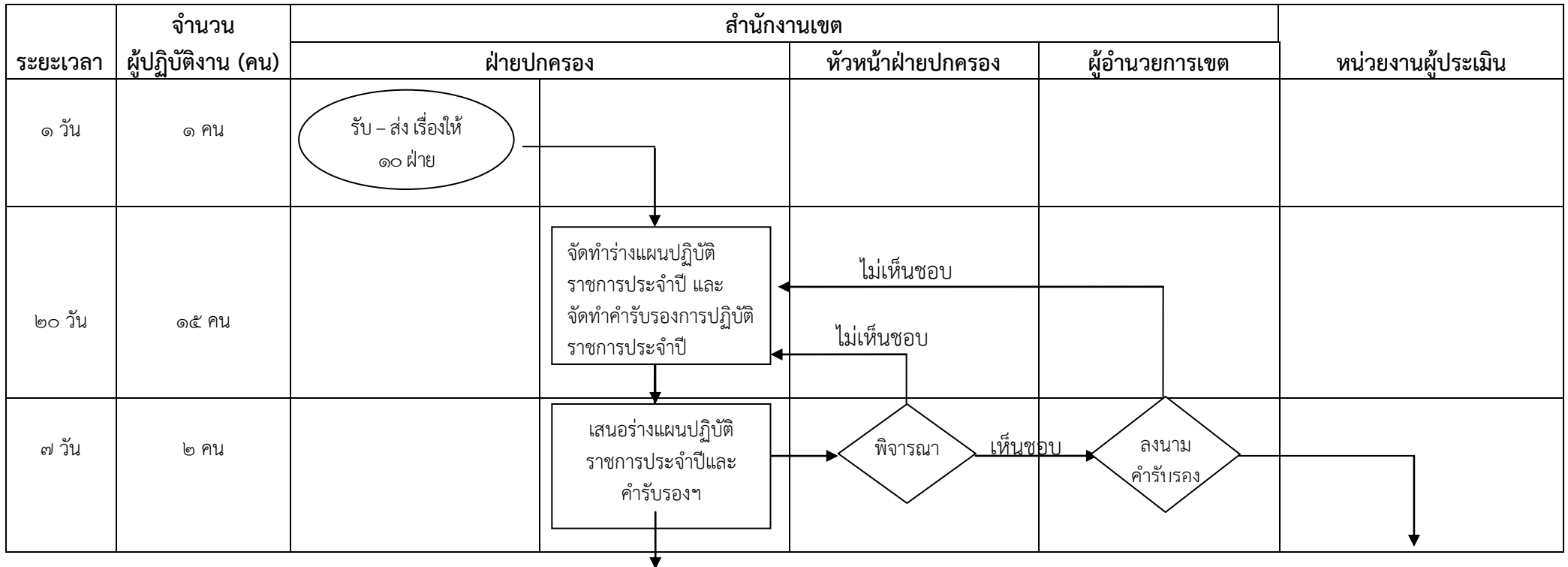
๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

## ๑๐. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

### ๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

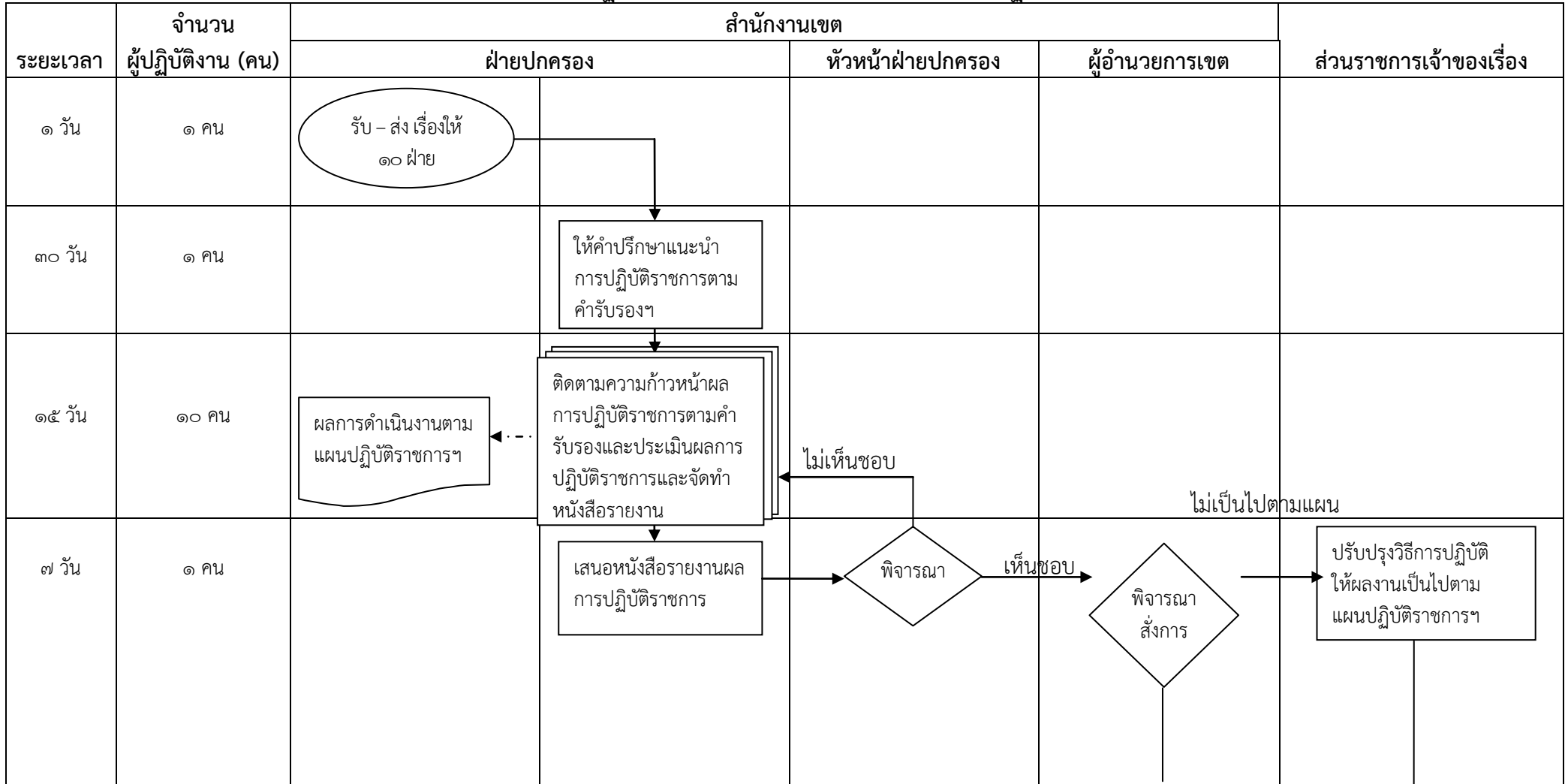
#### ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี



## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน	
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต		
๑๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ติดตามตรวจร่าง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีจากสำนัก ยุทธศาสตร์         </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลและส่ง คำรับรองฯ ให้สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร         </div>
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           เวียนแจ้งทุกฝ่าย ดำเนินการตามแผนฯ และคำร้อง ๑๐ ฝ่าย         </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ส่งแผนฯและคำรับรองฯที่ ลงนามแล้วคืนหน่วยงาน         </div>

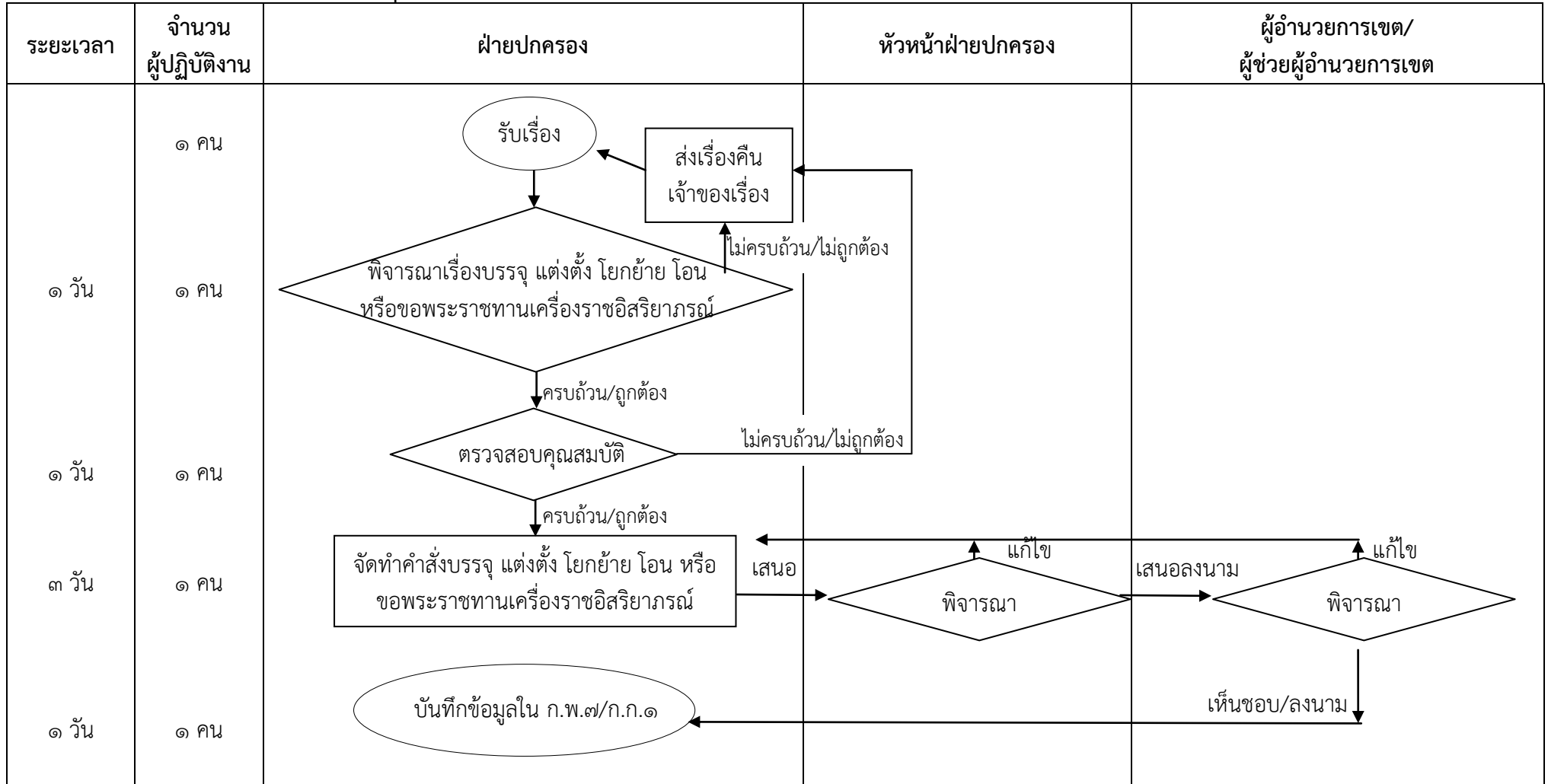
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน		รวบรวมและสรุปผลคะแนน		

**๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล**


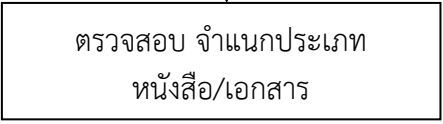
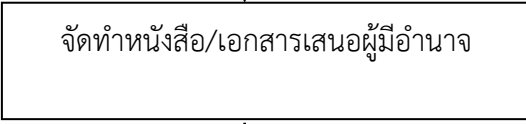
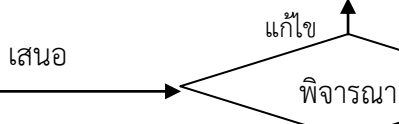
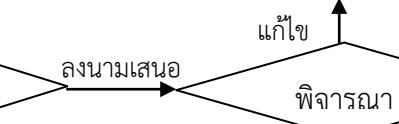
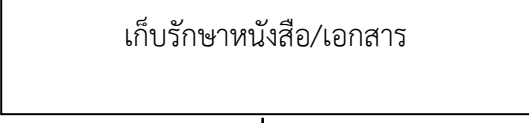
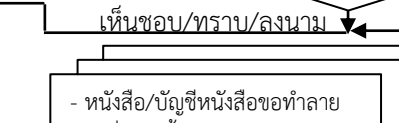
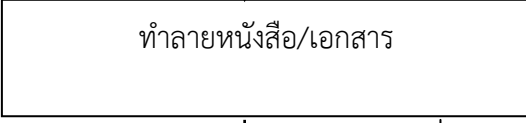
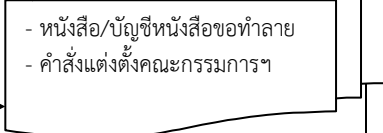


๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล





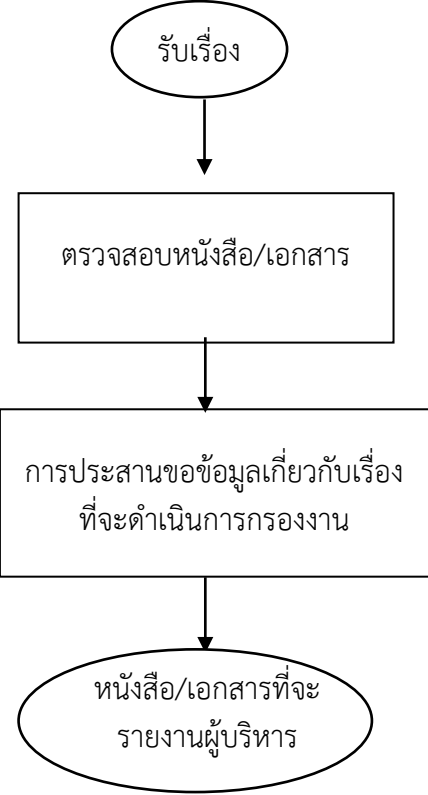
## ๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

## ๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

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

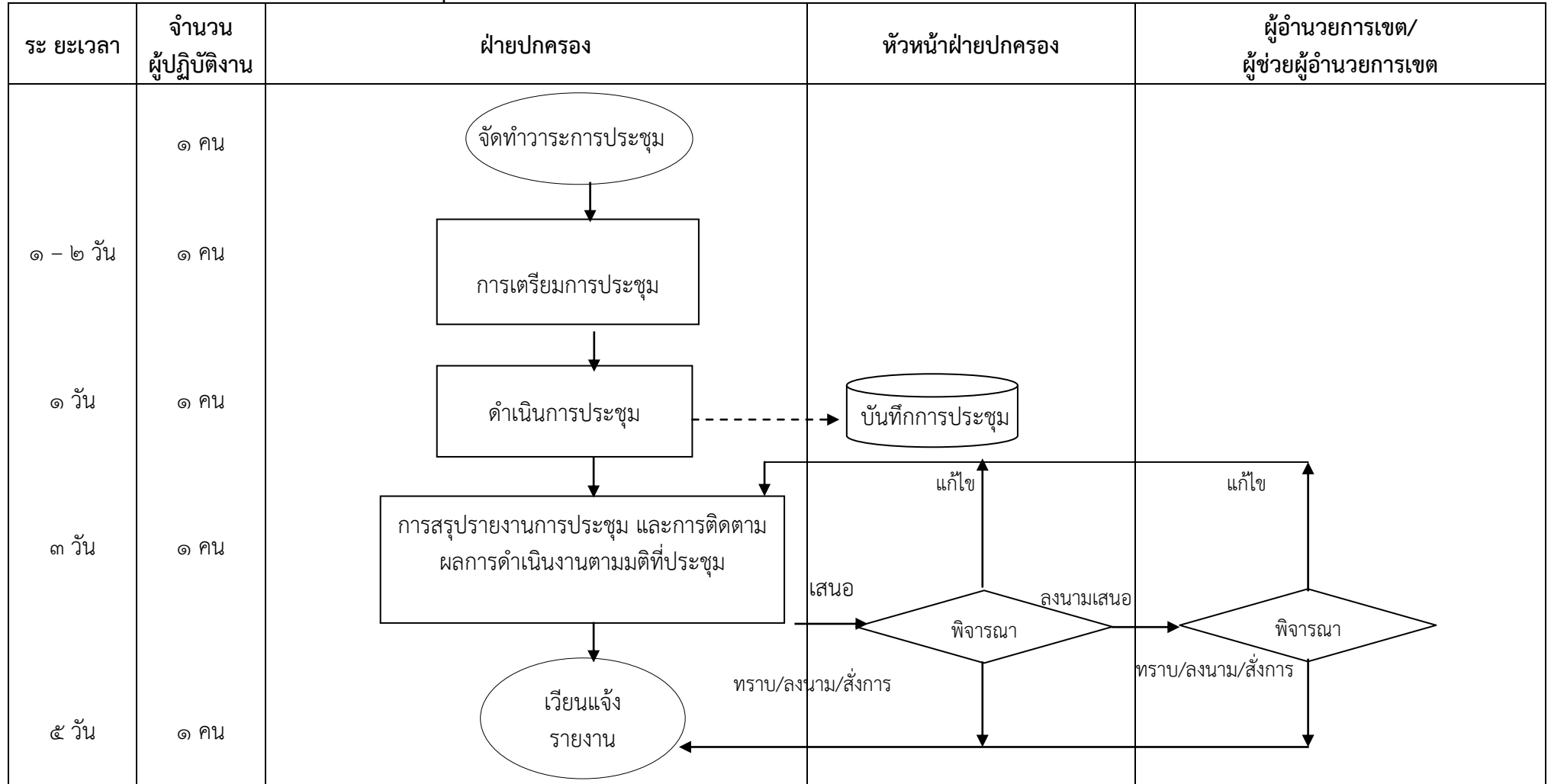
## ๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

## ๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B[ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร]     B --&gt; C[การประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรรองงาน]     C --&gt; D([หนังสือ/เอกสารที่จะรายงานผู้บริหาร])           </pre>		

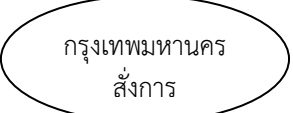
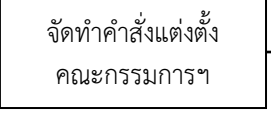
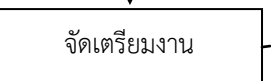
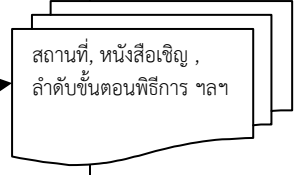
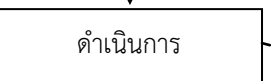
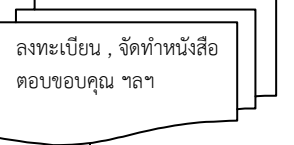
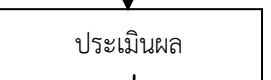
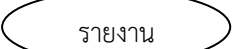
## ๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

## ๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม




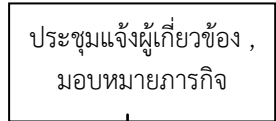
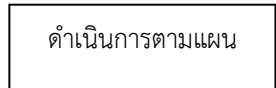
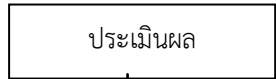

**๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี**

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">ขออนุมัติ</p>
๗ วัน	๑ คน		<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการ</p>
๑ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



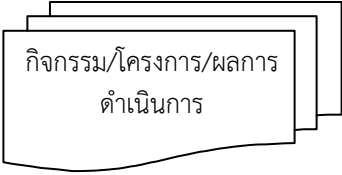
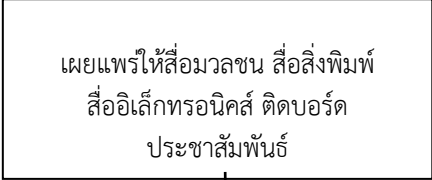

## ๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

## ๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

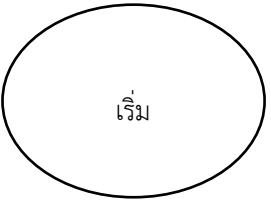
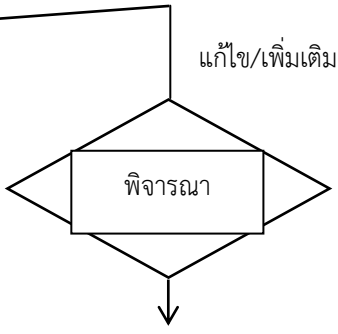
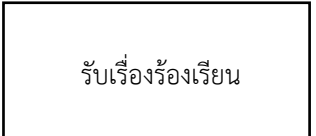

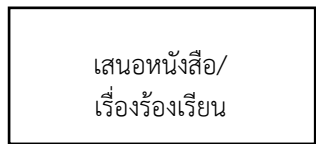
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			แก้ไข
				พิจารณา
๑ วัน	๑ คน			อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

### ๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

#### ๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

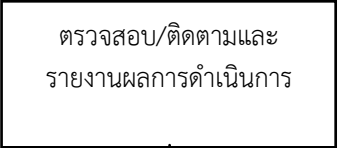
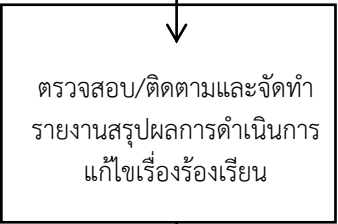



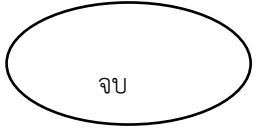

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	 <p>ประสานขอข้อมูล</p>		
๑ วัน	๑ คน	 <p>นำข้อมูลจัดทำข่าวเขียน/ ภาพข่าว</p>	 <p>กิจกรรม/โครงการ/ผลการ ดำเนินการ</p>	
๒ วัน	๑ คน	 <p>เผยแพร่ให้สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตีตบอร์ด ประชาสัมพันธ์</p>		
๑ วัน	๑ คน	 <p>รายงานผู้บริหาร ทราบ</p>	:	

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
1 วัน	1 คน			
	1 คน			
	1 คน			
	1 คน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ</p>	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	<pre> graph TD     A[บันทึกเรื่องร้องเรียน และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน] --&gt; B[ส่งเรื่องร้องเรียน]     B --&gt; C[ตรวจสอบ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ]     A -.-&gt; D[(ฐานข้อมูลหน่วยงาน)]     </pre>	<p>เห็นชอบ/ ทราบ/ ลงนาม</p> <p>-บันทึกในระบบMIS - บันทึกในระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน</p>	

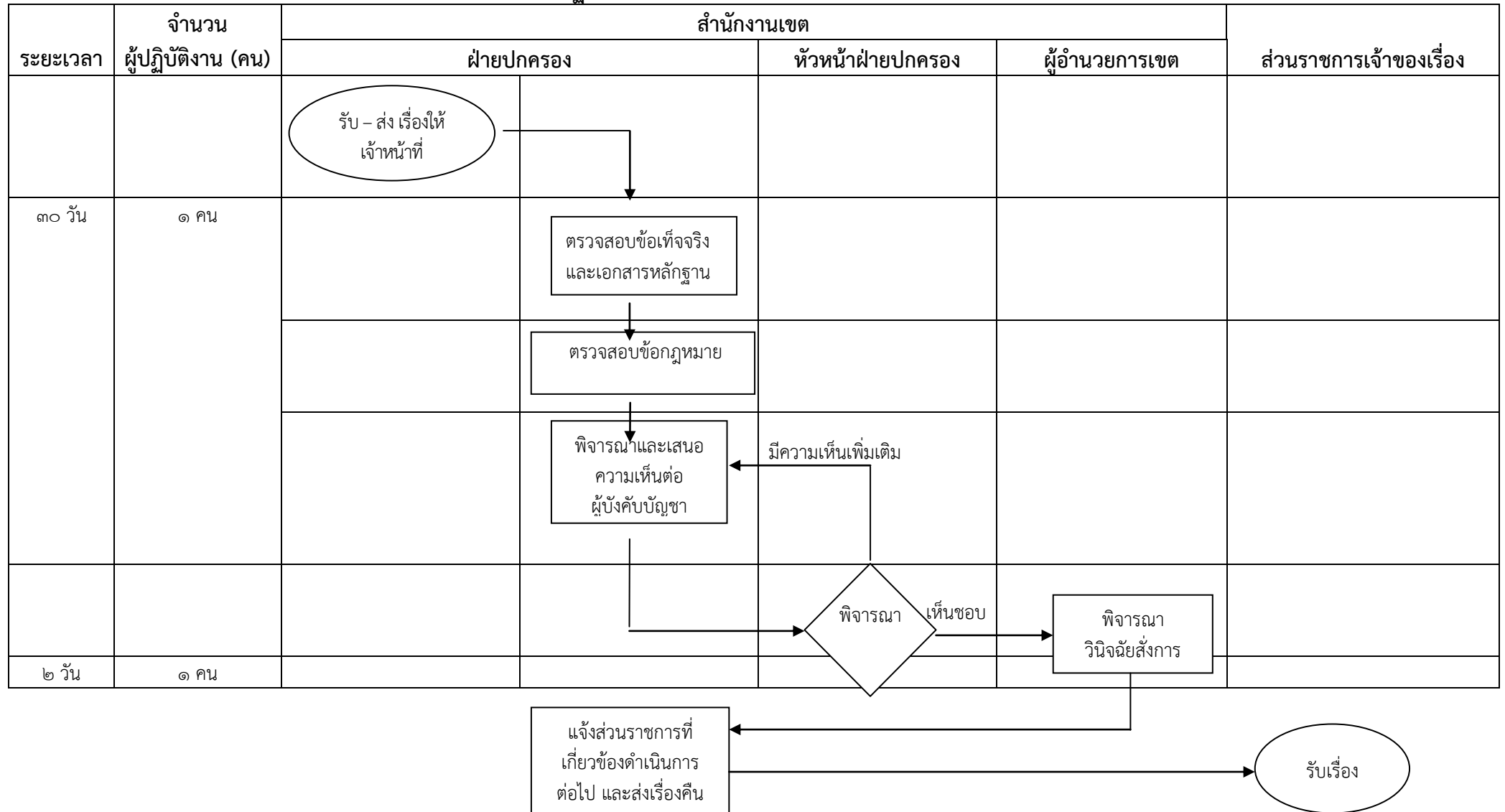


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน	๑ คน			
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑ คน		<p>แก้ไข/เพิ่มเติม</p> 	<p>แก้ไข/เพิ่มเติม</p> 
	๑ คน	 	<p>เสนอ</p> 	<p>ทราบ/ ลงนาม</p>

## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

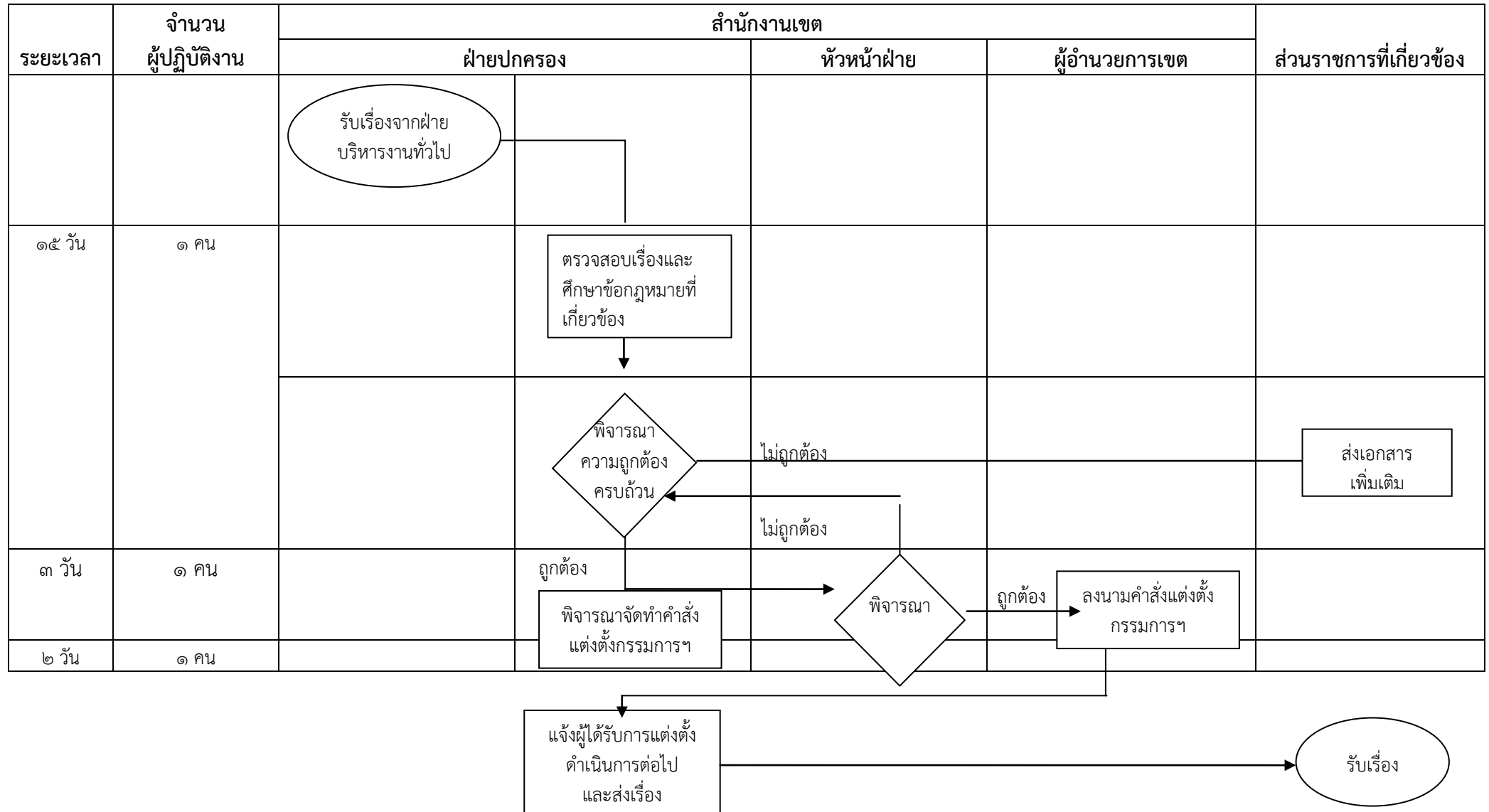
### ๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

#### ๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



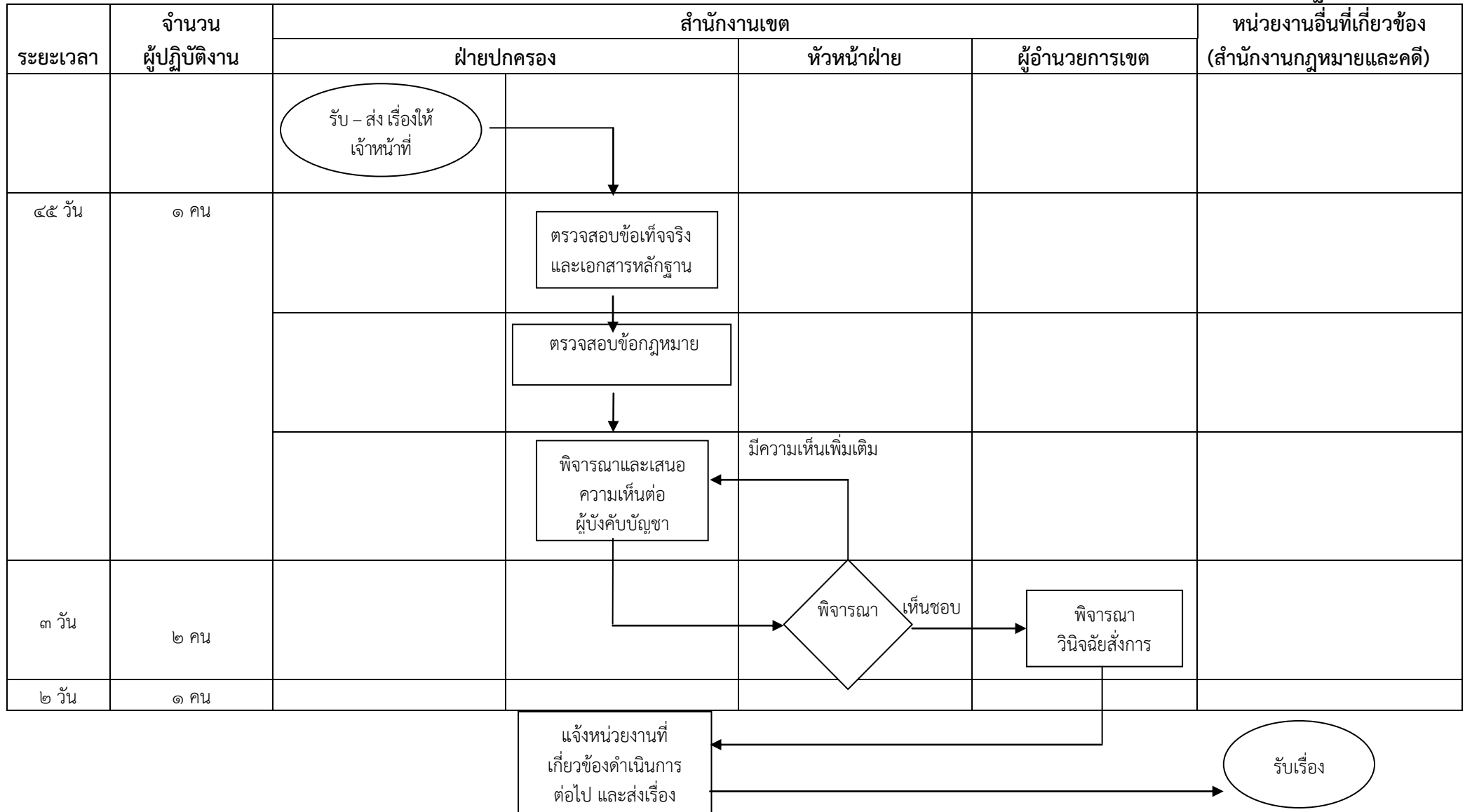
## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

### ๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



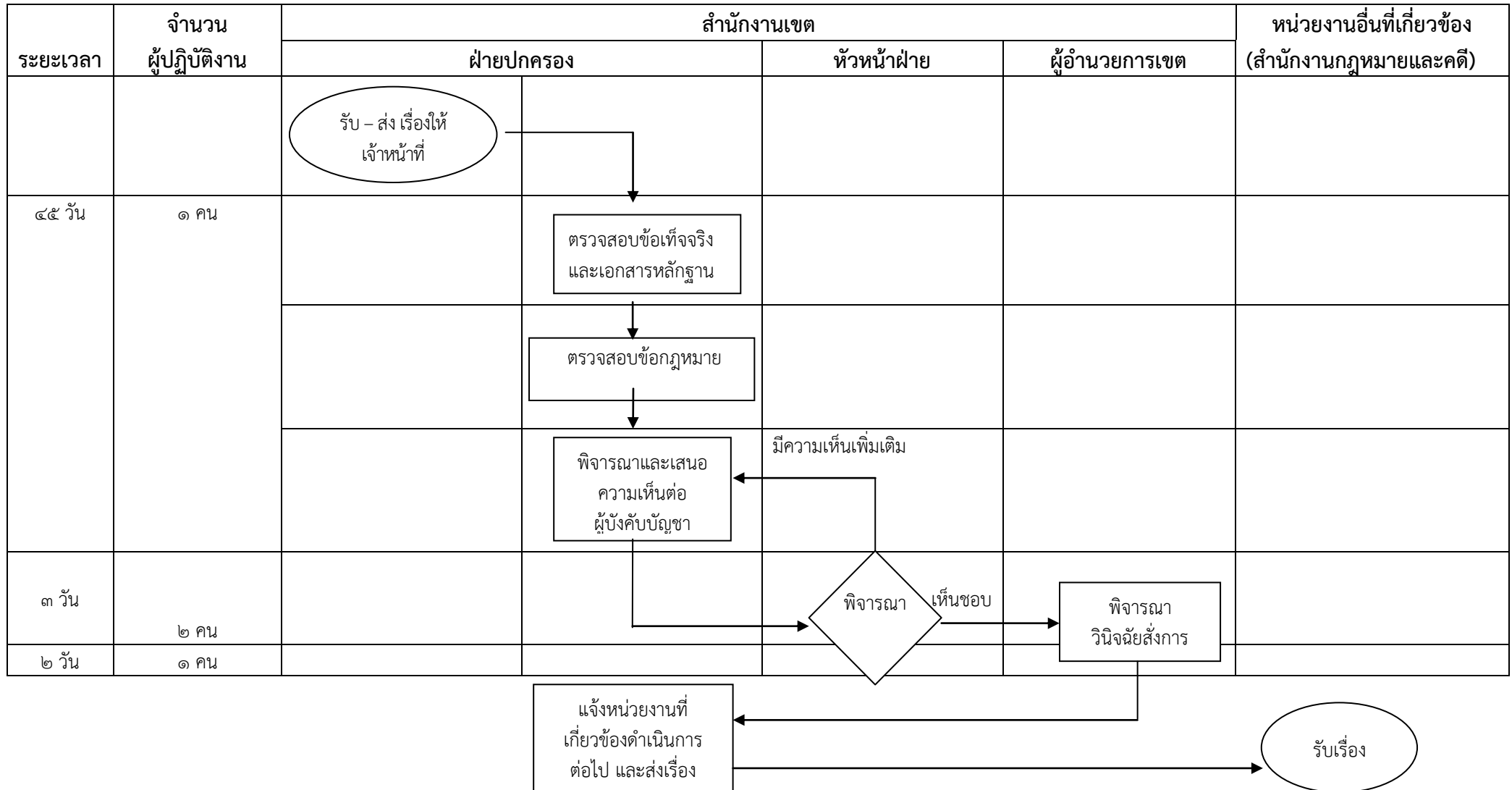
## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



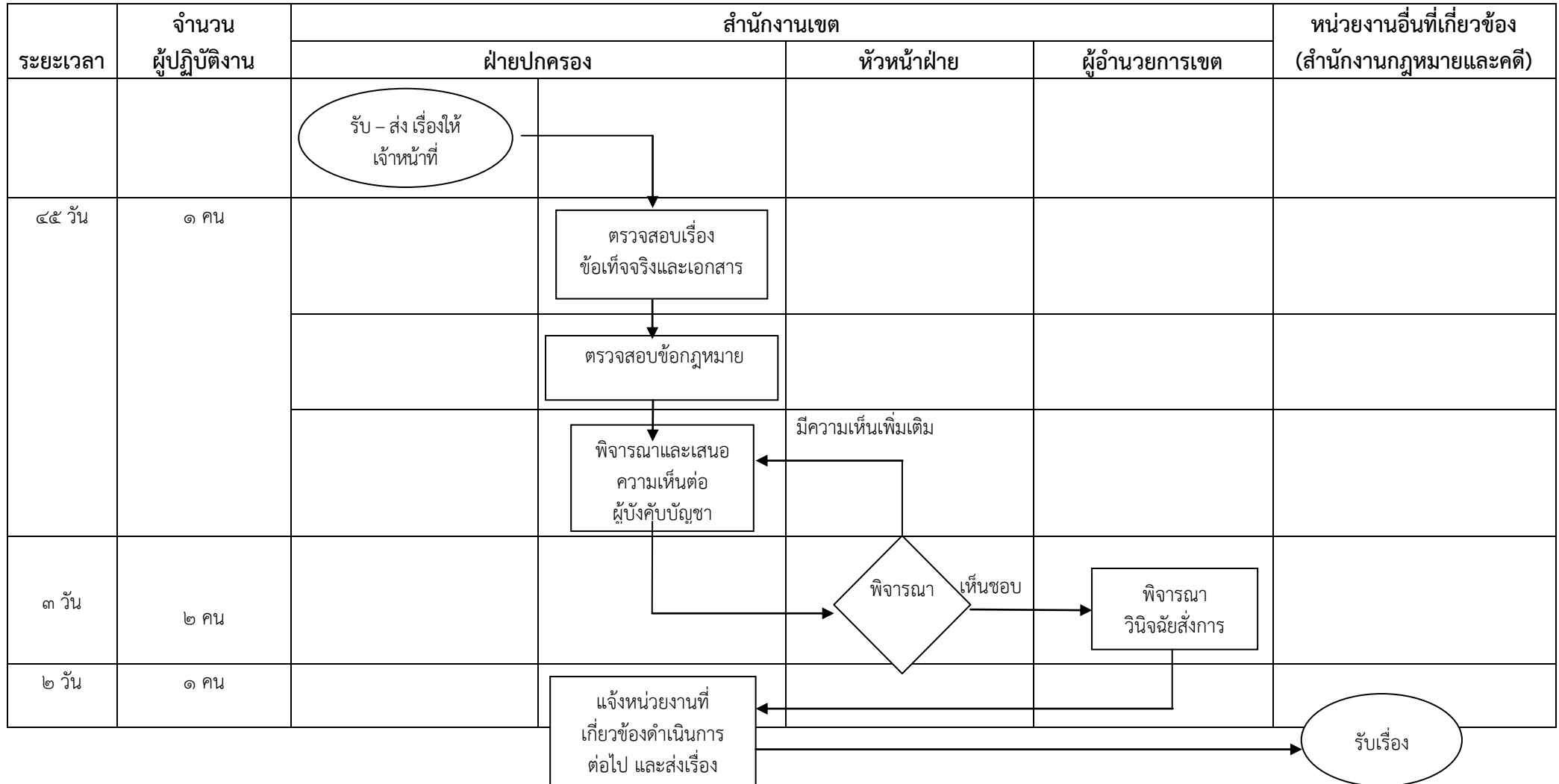
## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



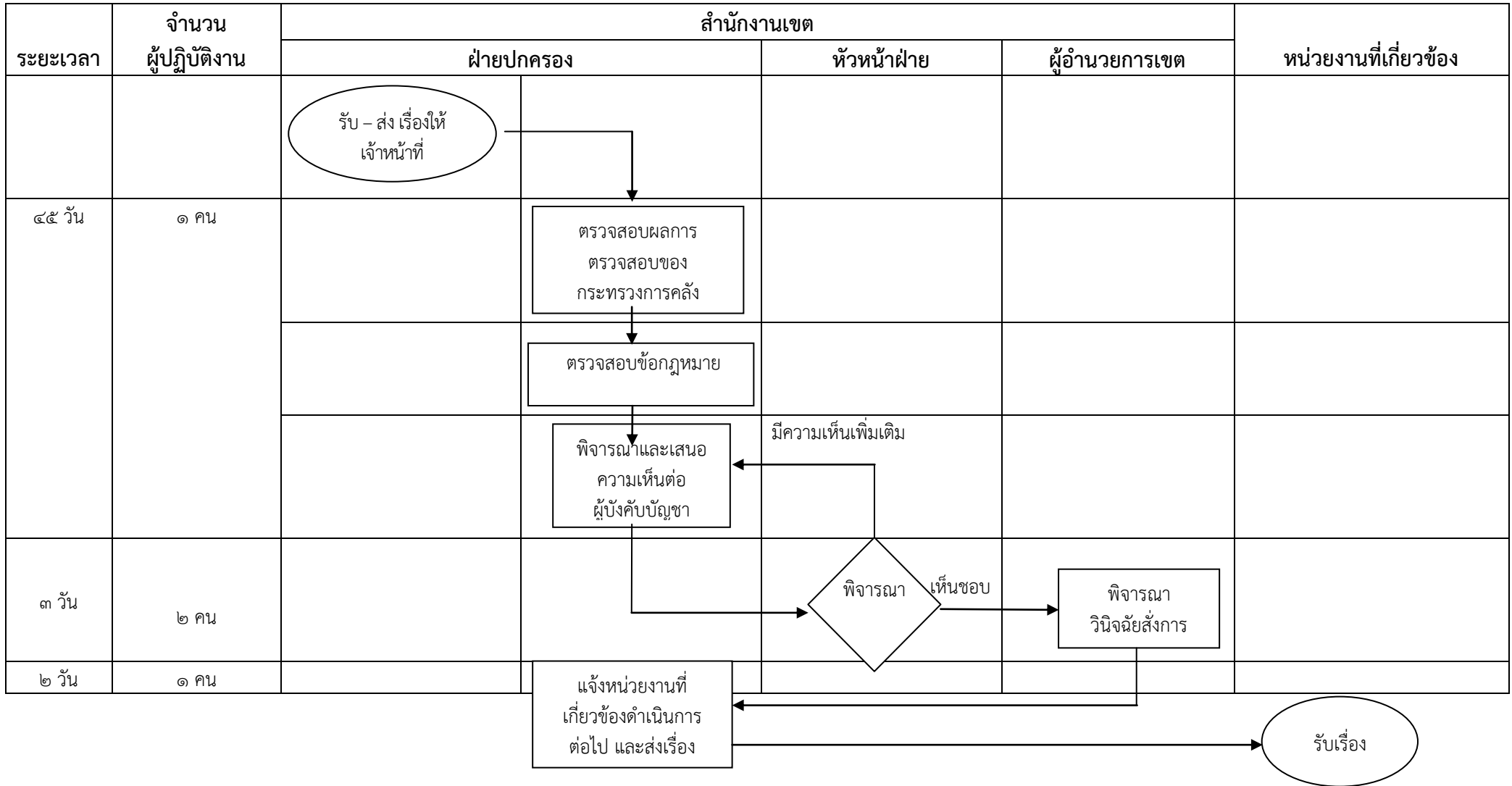
## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ



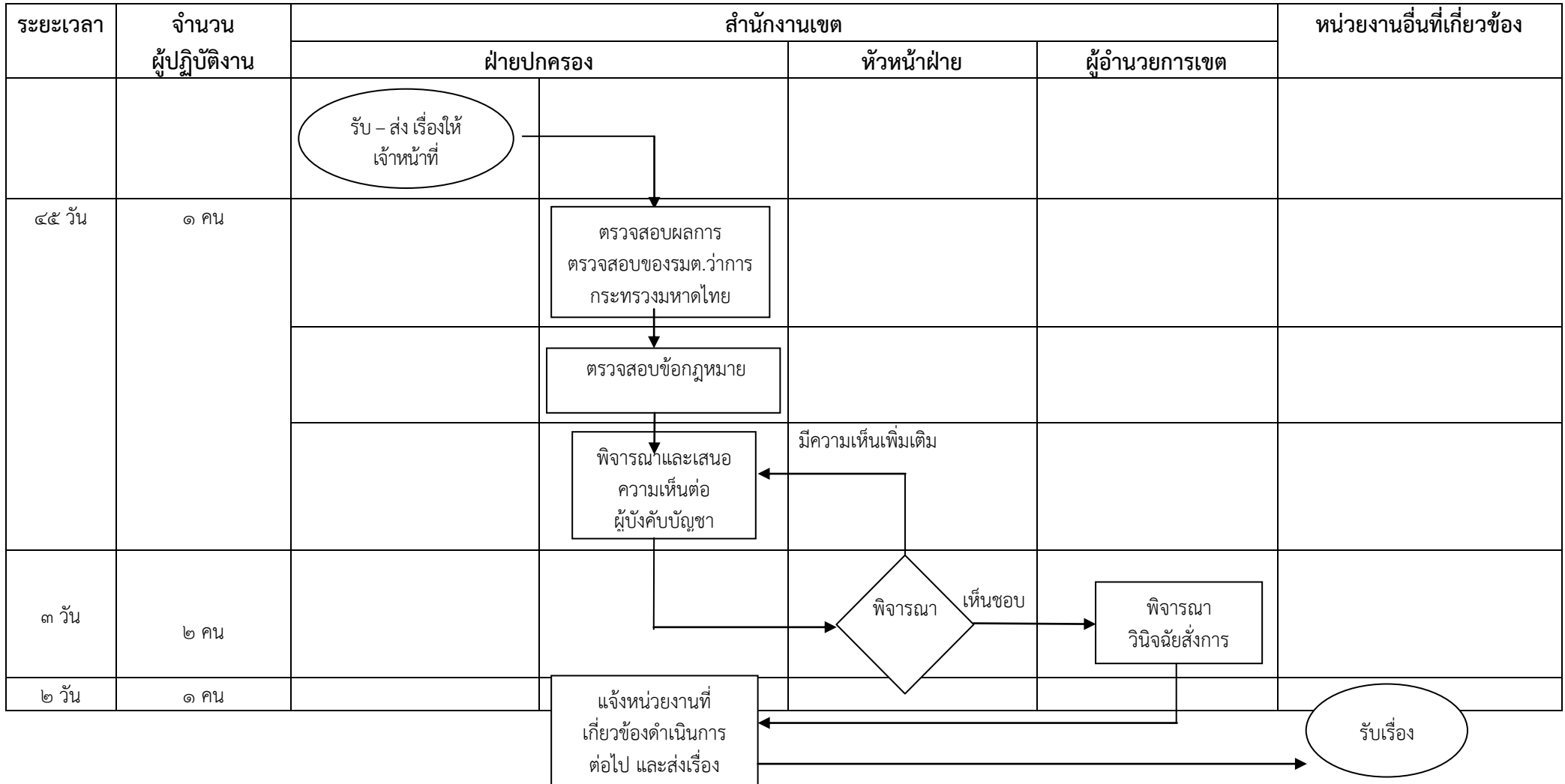
**๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่**

**๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ**



## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

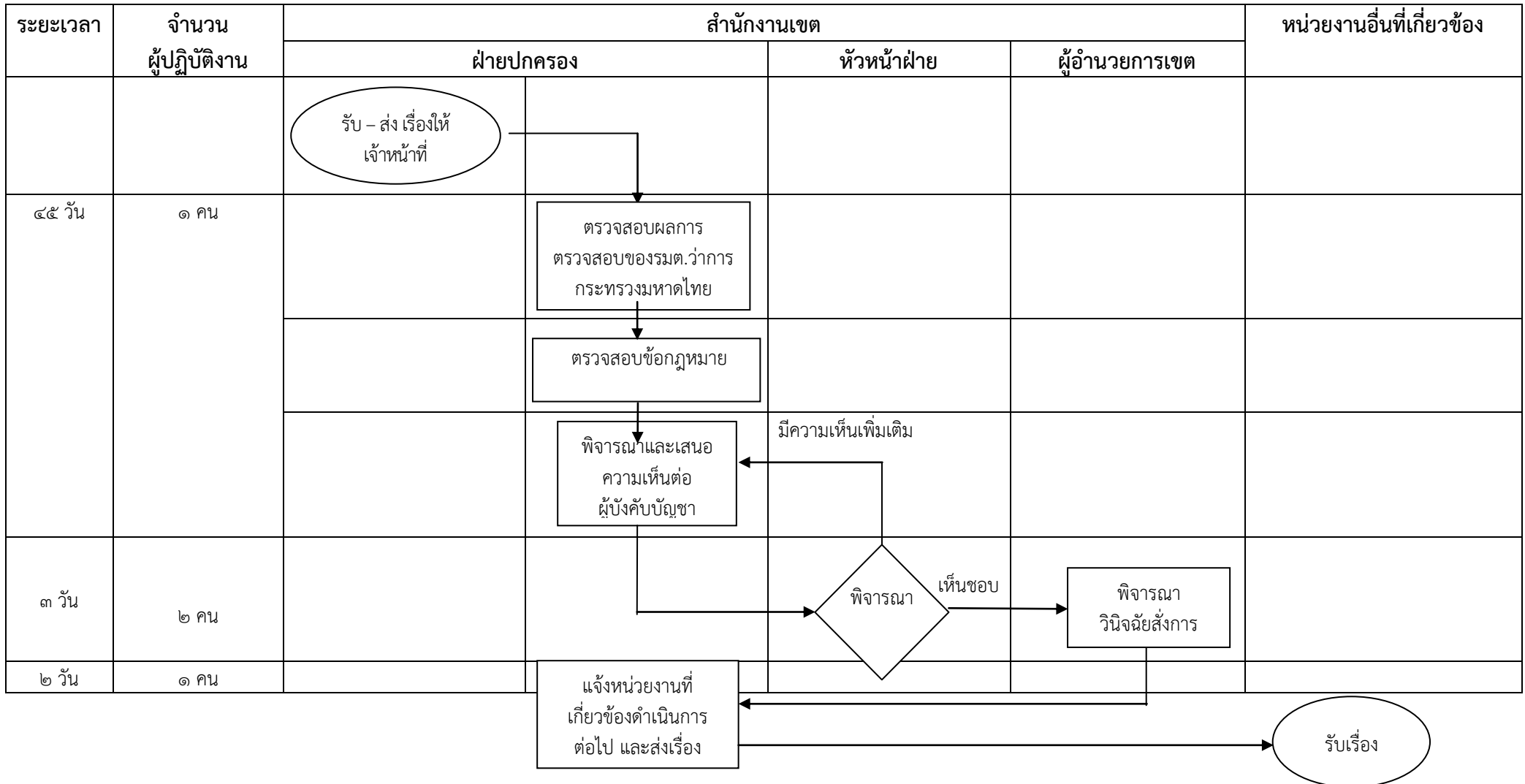
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก





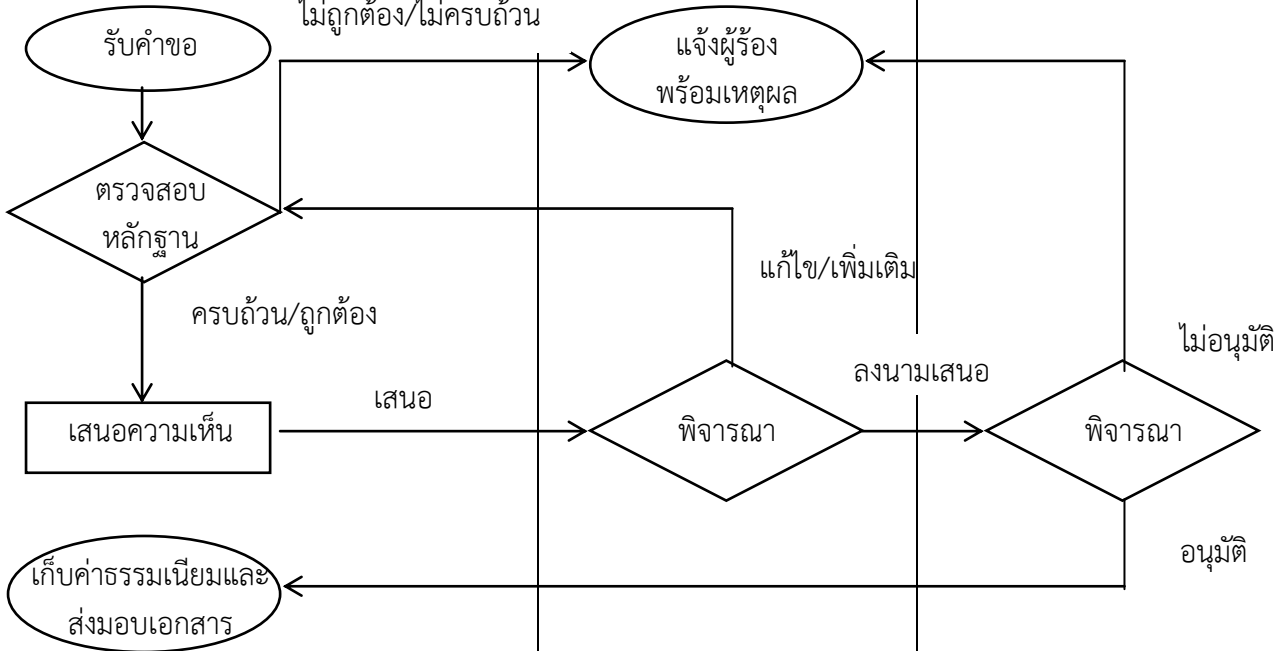
## ๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ



**๑๙. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนนิติกรรม**

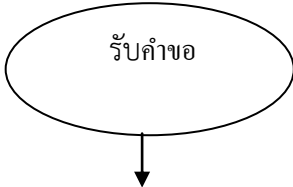

กระบวนการงานจดทะเบียนนิติกรรม (เรือบางประเภท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที   ภายใน ๓๓ วัน แล้วแต่กรณี	๑ คน	 <pre>                     graph TD                         A([รับคำขอ]) --&gt; B{ตรวจสอบหลักฐาน}                         B -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล])                         B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --&gt; D[เสนอความเห็น]                         D --&gt; E{พิจารณา}                         E -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; B                         E --&gt; F{พิจารณา}                         F -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; C                         F -- "อนุมัติ" --&gt; G([เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร])                     </pre>	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

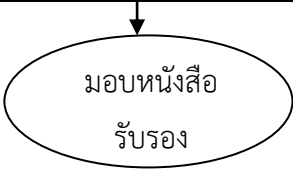
## ส่วนที่ ๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

## ๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

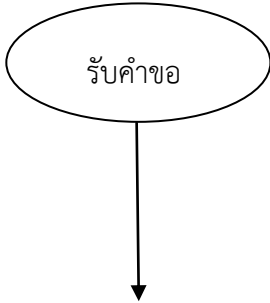
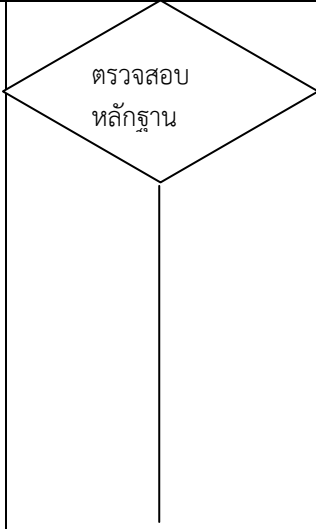
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>ขั้นที่ ๑</b> ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบคำร้องมีการกรอกข้อมูล ในคำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	<b>ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง</b> ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. พยานบุคคล ๔. พยานเอกสาร <b>(สูติบัตร มรณบัตร ฯลฯ)</b>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำการ สอบสวนเพื่อออกหนังสือ รับรอง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือสั่งการจาก มท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[การสอบสวน] --&gt; B[เสนอความเห็นตามลำดับชั้น]           </pre>	ไม่เกิน ๑.๕ ชั่วโมง	<b>ขั้นที่ ๓</b> ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนเรื่องราวเรื่องที่จะขอรับรอง ๓.๓ บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	การสอบสวน ละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	
๔	<pre> graph TD     A[เสนอความเห็นตามลำดับชั้น] --&gt; B{การพิจารณาอนุมัติ}           </pre>	๑๐ นาที	<b>ขั้นที่ ๔</b> - รวบรวมเอกสารหลักฐานและหนังสือรับรอง พร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- มีหลักฐาน พยานและ ข้อเท็จจริง เพียงพอ	บันทึกเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	-
๕	<pre> graph TD     A{การพิจารณาอนุมัติ}           </pre>	๑๐ นาที	<b>ขั้นที่ ๕</b> ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ลงนามในหนังสือรับรองมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการพิจารณาในคำร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้อง	หนังสือรับรอง	- ผู้อำนวยการเขต - หรือรักษา ราชการแทน ปฏิบัติราชการ แทน ผอ เขต	-	- พ.ร.บ. ลักษณะ ปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง และส่งมอบหนังสือรับรองที่ผู้อำนวยการเขตลงนามแล้วให้แก่ผู้ยื่นคำร้องโดยผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดออกเลขหนังสือรับรอง ๖.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือรับรอง และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้	- มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ	- สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

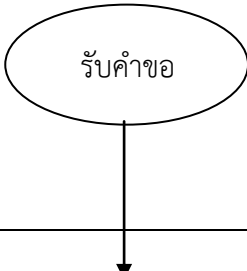
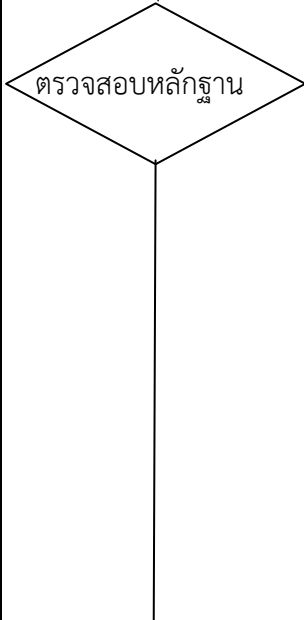
## ๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

## ๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

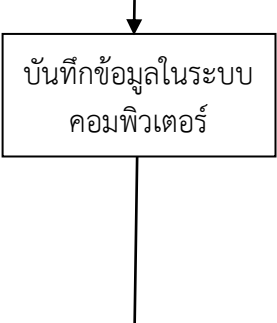
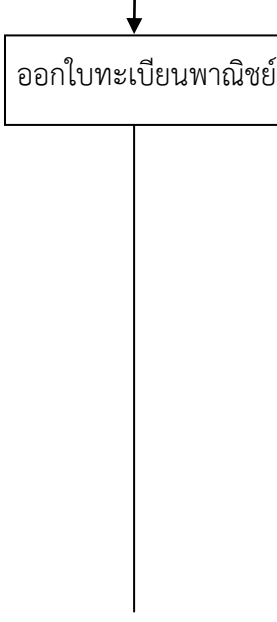
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ตรวจ คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วน	- คำขอกรอก รายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจัด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒		๒ นาที	<b>๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</b> - คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบ กิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) <b>๒.๒ ออกเลขคำขอจดทะเบียนในคำขอ</b>	เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการจด ทะเบียนได้	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการจัด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บันทึกข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์	๓ นาที	๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย เลขคำขอ เลขทะเบียนพาณิชย์ ชื่อ – สกุลผู้ขอ ชื่อประเภทกิจการ ที่ตั้งสำนักงานร้านค้า	ใบทะเบียน พาณิชย์มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-ใบทะเบียน พาณิชย์ - คำขอจด ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- ใบทะเบียน พาณิชย์ - คำขอจด ทะเบียน	-
๔	↓ ออกใบทะเบียน พาณิชย์	๒ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีอิเล็กทรอนิกส์ใช้เวลามากกว่ากรณีปกติ)	ใบทะเบียน พาณิชย์สามารถ ใช้เป็นหลักฐาน ในการประกอบ กิจการได้อย่าง ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	-	คำขอจด ทะเบียน และ ใบทะเบียน พาณิชย์
๕	↓ เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ออกใบเสร็จ ผนึกใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน มอบใบทะเบียน พาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและ รวดเร็ว	ตรวจสอบ จากสมุด ทะเบียนออก เลขคำขอ จดทะเบียน และเล่ม ใบเสร็จรับเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ จดทะเบียน - เล่มใบเสร็จ รับเงิน
๖	↓ จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถค้นหา และตรวจสอบ ข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว	มีการจัดทำ สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์

## ๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

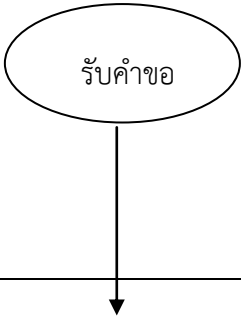

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่จดทะเบียนไว้ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอมีข้อมูลครบถ้วนและลงรับเรื่องไว้	คำขอจดทะเบียนกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒		๒ นาที	<b>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย</b> - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในต่างประเทศ หรือกรรมการ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว และชื่อสกุล <b>๒.๒ ออกเลขทะเบียนคำขอ</b>	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที	๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดลงในใบทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียน พาณิชย์มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบใบ ทะเบียน พาณิชย์กับ คำขอจด ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ใบทะเบียน พาณิชย์	-
๔		๒ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลง ชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอโดยให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อในต้นฉบับใบ ทะเบียนพาณิชย์และสมุดออกเลขทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียน พาณิชย์ สามารถใช้ เป็นหลักฐาน ในการ ประกอบ กิจการได้ อย่างถูกต้อง	-	นายทะเบียน	-	- คำขอจด ทะเบียน - ใบทะเบียน พาณิชย์ - ต้นฉบับใบ ทะเบียน พาณิชย์ - สมุดออกเลข คำขอ จดทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จพนักใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน จากผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและ รวดเร็ว	ตรวจสอบ จากสมุด ทะเบียนออก เลขคำขอ จดทะเบียน และเล่มใบ เสร็จรับเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-สมุด ทะเบียนออก เลขคำขอจด ทะเบียน - เล่มใบเสร็จ รับเงิน	-
๖		๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถ ค้นหาและ ตรวจสอบ ข้อมูลได้ สะดวกและ รวดเร็ว	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์

## ๒.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

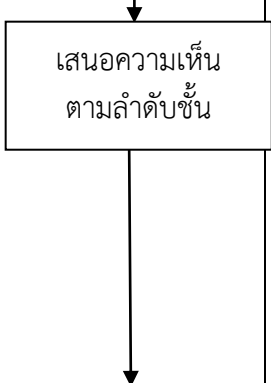
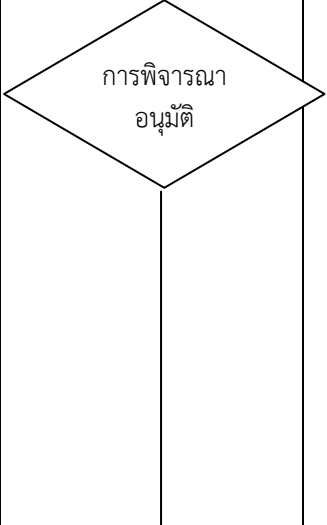
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจไว้	คำขอจดทะเบียน กรอกรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒		๒ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบ กิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบ ทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการ ลงบัญชีในกรณีมีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการ ในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ	เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพียงพอ ที่จะจดทะเบียน	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

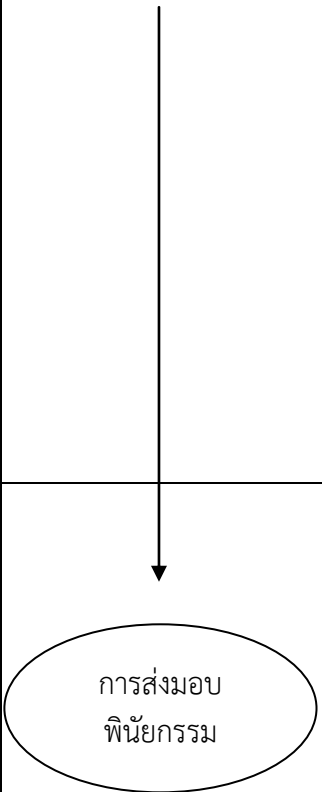
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ</li> <li>ในกรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส</li> <li>ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล</li> </ul>					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหลักฐานการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์กิจ</div>	๓ นาที	๓. ลงชื่อในคำขอตระเบียนในคำขอลยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์กิจและหลักฐานการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์	ใบยกเลิกทะเบียน พาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐาน แสดงการเลิก กิจการได้	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ท.พ.	ใบยกเลิก ทะเบียน พาณิชย์
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม</div>	๒ นาที	๔. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จผนึกใบเสร็จในคำขอตระเบียน และส่งมอบหลักฐานการจดทะเบียนเลิกพาณิชย์ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและ รวดเร็ว	ตรวจสอบจาก สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ จดทะเบียน และเล่ม ใบเสร็จรับเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-สมุด ทะเบียนออก เลขคำขอต ระเบียน - เล่มใบเสร็จ รับเงิน	-
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเพิ่ม ทะเบียน</div>	๑๐ นาที	๕. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูลได้ สะดวกและรวดเร็ว	สารบัญแฟ้ม ทะเบียนพาณิชย์	พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียนพาณิชย์

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขตนั้น	คำร้องมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย</b> ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนพินัยกรรมได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม-พรบ ปกครองท้องที่ ๒๔๕๗
๓		๑๕ นาที	<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้</b> ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวนปากคำมีรายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายปกครองตรวจสอบบันทึกการสอบสวน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวนปากคำ


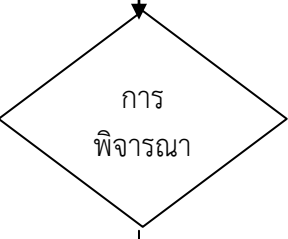
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวน ปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ จัดพิมพ์พินัยกรรม และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	พินัยกรรม มีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง -หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก.๒	- บันทึก ความเห็นของ เจ้าหน้าที่และ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ตามลำดับ - พ.ก. ๒
๕		๓๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม ตามแบบ พ.ก. ๒ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีก็ไม่ต้องออกไปรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๑๐ บาท	พินัยกรรม ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ยื่นคำร้อง	- พ.ก. ๒ - สมุด ทะเบียน พินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน	ผู้อำนวยการ เขต	-	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท            คู่ฉบับ ๆ ละ ๒๐ บาท</p> <p>- เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้            ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญ            ของทางราชการ</p> <p>๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>- แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ            พินัยกรรมได้</p>	มีเหตุผล ถูกต้อง ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการ เขต	ผู้อำนวยการ เขต	-	บันทึกความเห็น ผู้อำนวยการเขต
๖		๑๐ นาที	<p><b>๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</b></p> <p>- ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรม</p> <p>- ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับ            แล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้</p> <p>- คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อม            ประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้วจึงมอบ            พินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</p>	รวดเร็ว ถูกต้อง	- ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุด ทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม

## ๓.๒ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

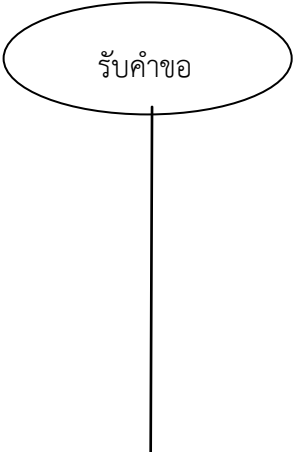
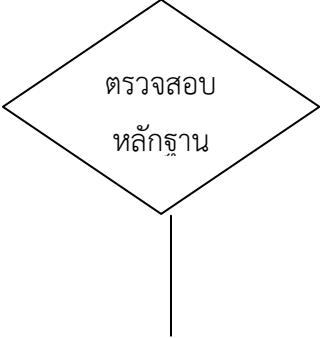
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมีรายการ ถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีต้องเก็บ เอกสารประกอบเรื่อง จนท. ตรวจสอบและจัดเก็บจากฐาน ทะเบียนราษฎร) ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีต้องเก็บเอกสารจนท. ตรวจสอบจากฐานทะเบียนราษฎรและทำการจัดเก็บ) ๒.๔ พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว ๒.๕ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการจด ทะเบียน พินัยกรรมได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำ พินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวนปากคำ มีรายละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการ สอบสวน ปากคำ

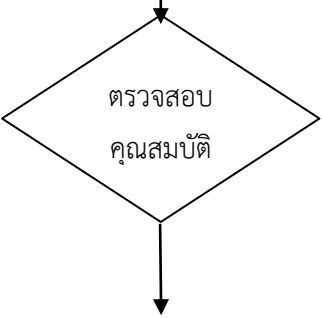



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔.รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวน ปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	พินัยกรรม มีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	ป.ค.๑๔	- บันทึก ความเห็นของ เจ้าหน้าที่และ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ตามลำดับ - ปค.๑๔
๕		๓๐ นาที	<b>๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</b> ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการบันทึกบนของพินัยกรรม - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้ารับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับ) - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	การจัดทำ พินัยกรรม ถูกต้องและมี ผลบังคับตาม กฎหมาย	- สมุด ทะเบียน พินัยกรรม - ใบเสร็จรับ เงิน	ผู้อำนวยการเขต	-	- สมุดทะเบียน พินัยกรรม - ใบเสร็จรับเงิน
				มีเหตุผล ถูกต้อง ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการ เขต	ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกความเห็น ผู้อำนวยการเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	<p>๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้อง ขอรับพินัยกรรม</li> <li>- ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับแล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้</li> <li>- ไม่ต้องคัดสำเนาทะเบียนพินัยกรรมเก็บไว้ ให้ส่งมอบพินัยกรรมแก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิทั้งสอง โดยไม่เปิดซอง</li> </ul>	ส่งมอบ พินัยกรรม ให้แก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	สมุดทะเบียน พินัยกรรม

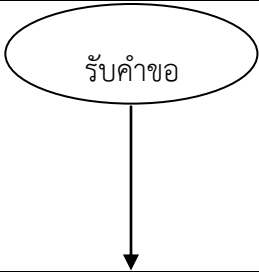

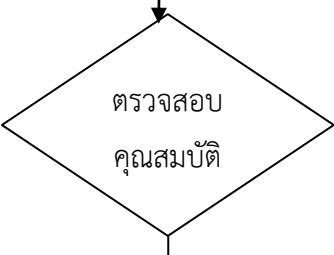
## ๓.๓ กระบวนการย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบ อื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้ความ ตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันที่ แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่าง น้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น - พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำ พินัยกรรมไปสำนักงานเขตแจ้งให้จัดทำพินัยกรรม - พยานต้องไปแสดงตน โดยมีชกซ์	คำร้อง กรอกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือ พินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีต้องเก็บเอกสารจนท. ตรวจสอบจากฐานทะเบียนราษฎรและทำการจัดเก็บ) ๒.๓ พยานผู้รับคำสั่งจากผู้ทำพินัยกรรมไม่น้อยกว่า ๒ คน ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีต้องเก็บเอกสาร ประกอบเรื่อง จนท. ตรวจสอบและจัดเก็บจากฐานทะเบียน ราษฎร) ๒.๕ พยานรับรองลายมือชื่อไม่น้อยกว่า ๒ คน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพียง พอที่จะ ดำเนินการ จดทะเบียน พินัยกรรม ได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม

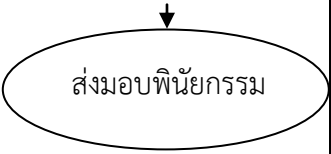
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ</b> ๓.๑ คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม ๓.๒ คุณสมบัติของพยานต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม ๓.๓ สอบปากคำ โดยให้ทราบว่ามีพฤติการณ์พิเศษอย่างไร ที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้	สอบสวน ปากคำมี รายละเอียด ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒๐ นาที	<b>๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวนปากคำ แบบ (ป.ค.๑๔) และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</b>	พินัยกรรมมี รายละเอียด ครบถ้วน	-	- พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึก ความเห็น
๕		๑ ชั่วโมง	<b>๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</b> ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๓ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	พินัยกรรม ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	-สมุดทะเบียน พินัยกรรม -ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการ เขต -กรณีมอบ อำนาจต้องทำ เป็นคำสั่ง	- พ.ก.๓	- พ.ก.๓ -สมุดทะเบียน พินัยกรรม - ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ จัดทำพินัยกรรมได้	มีเหตุผล ถูกต้อง ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการเขต	ผู้อำนวยการ เขต -กรณีมอบ อำนาจต้องทำ เป็นคำสั่ง		บันทึก ความเห็น
๖	ส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	<b>๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิ</b> - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับ รับแล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ - คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อม ประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบ พินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ	ส่งมอบ พินัยกรรม ให้แก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	- สมุดทะเบียน พินัยกรรม - ต้นฉบับรับ พินัยกรรม

## ๓.๔ กระบวนการย่อยการตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก




ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะตัดทนายทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องกรอกข้อมูลครบถ้วน	คำร้องมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ดำเนินการตัด ทนายทโดย ธรรมมิให้รับ มรดกได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้</b> ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัด ทนายท ผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี	มีการสอบสวน ที่ละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	บันทึกการ สอบสวน

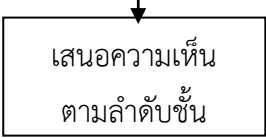
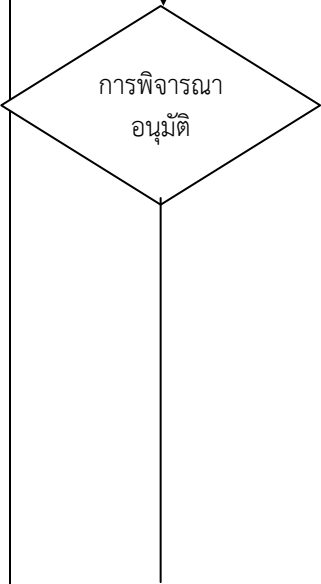
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำพินัยกรรมหรือหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	มีรายละเอียดการตัดทายาทครบถ้วน	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕		๓๐ นาที-๑ ชม.	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้	การตัดทายาทโดยธรรม มีผลบังคับตามกฎหมาย	- พินัยกรรม - หนังสือตัดทายาท	หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการเขต	- พ.ก.๔ - พ.ก.๘	- สมุดทะเบียนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก - ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	<b>๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</b> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	ทะเบียนตัด ทายาทโดย ธรรมมิให้รับ มรดก	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดทะเบียน ตัดทายาท โดยธรรม มิให้รับมรดก



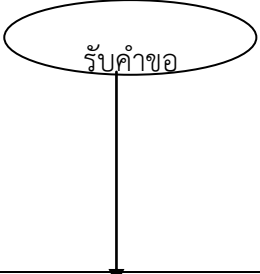
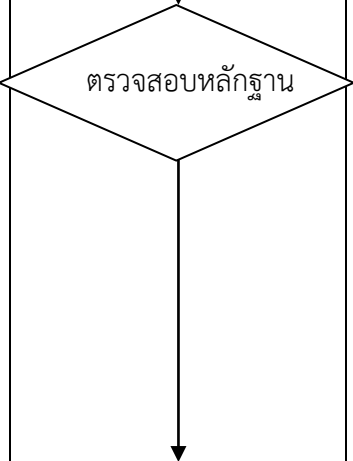
## ๓.๕ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องกรอก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการถอน การตัดทายาท ได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้</b> ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะถอนการตัด ทายาทผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวน ละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	<b>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ</b>	มีรายละเอียดการถอนการตัดทายาทครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕		๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง	<b>๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</b> <b>๕.๑ กรณีอนุมัติ</b> - ดำเนินการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม มิให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ <b>๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ</b> - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้	การถอนการตัดทายาท มีผลบังคับตามกฎหมาย	หนังสือถอนการตัดทายาท	ผู้อำนวยการเขต -กรณีมอบอำนาจต้องทำเป็นคำสั่ง	-	- พ.ก.๔ - พ.ก.๘ - ใบเสร็จรับเงิน
				มีเหตุผลชัดเจนตามกฎหมาย	บันทึก ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต -กรณีมอบอำนาจต้องทำเป็นคำสั่ง	-	บันทึก ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ ส่งมอบพินัยกรรม	๑๐ นาที	<b>๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</b> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับ ที่มีสิทธิอย่าง ถูกต้อง	- สมุด ทะเบียนการ ถอนการตัด ทายาทโดย ธรรมมิให้รับ มรดก	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- สมุดทะเบียน การถอนการ ตัดทายาทโดย ธรรมมิให้รับ มรดก - ใบเสร็จ รับเงิน

## ๓.๖ กระบวนการย่อยการสละมรดก



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะสละมรดก ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมี รายละเอียด ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคล ผู้ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐาน ดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล	มีเอกสาร หลักฐานเพียงพอที่จะขอทำ หนังสือสละ มรดกได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ตรวจสอบ คุณสมบัติ</p>	๑๕ นาที	<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ</b> ๓.๑ เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาท โดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ร้องมีสติบริสุทธิ์ดี	มีการสอบสวน ที่ละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔	<p>เสนอความเห็น</p>	๒๐ นาที	<b>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ</b>	มีรายละเอียด การสละมรดก ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	บันทึก เสนอ ความเห็น	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	<b>๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</b> ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดกตามแบบ พ.ก. ๖ - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้	การสละมรดก มีผลบังคับตามกฎหมาย	หนังสือสละมรดก           บันทึก ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต           ผู้อำนวยการเขต กรณีมอบอำนาจต้องทำเป็นคำสั่ง	- พ.ก.๖ - พ.ก.๘	หนังสือสละมรดก           บันทึก ความเห็น
๖		๑๐ นาที	<b>๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</b> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับอย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียนพินัยกรรม	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดทะเบียนสละมรดก

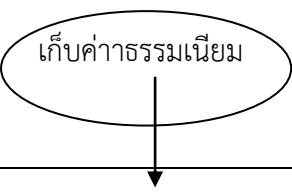
## ๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

## ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม

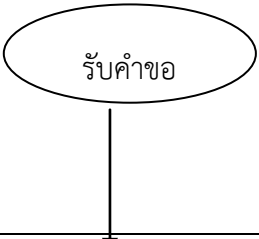
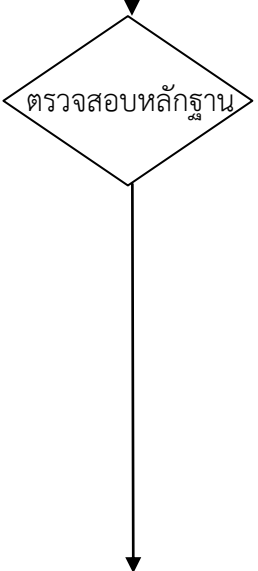
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๑	- คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค.๑	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วันทำการ	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบคน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และ สำนักงานสาขา (ถ้ามี) - หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม




ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ</li> <li>- เอกสารอื่น (ถ้ามี)</li> </ul>					
๓			<b>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมและบันทึกปากคำกรรมการทุกคน</b>	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกการสอบสวน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวน
๔		๑ วันทำการ	<b>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</b>	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผอ.เขต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอความเห็น





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียนสมาคม พร้อมกับมอบ สค. ๔ ให้กับผู้จดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๖	จัดทำเพิ่มทะเบียน	๑๐ นาที	๖. ส่งมอบแบบ ส.ค.๔ ให้ผู้จดทะเบียน	มีการจัดทำ เพิ่มทะเบียน สมาคม	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน


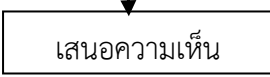
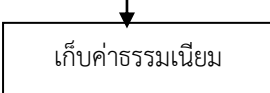
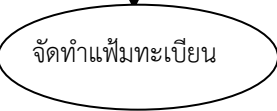
## ๔.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๒	- คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๒	คู่มืองานสมาคม
๒		๑ วันทำการ	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ คำขอ ส.ค.๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคม และหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง	- เอกสารการจดทะเบียนเพียงพอกำหนดระเบียบ	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

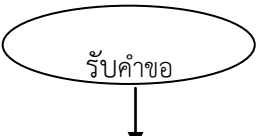
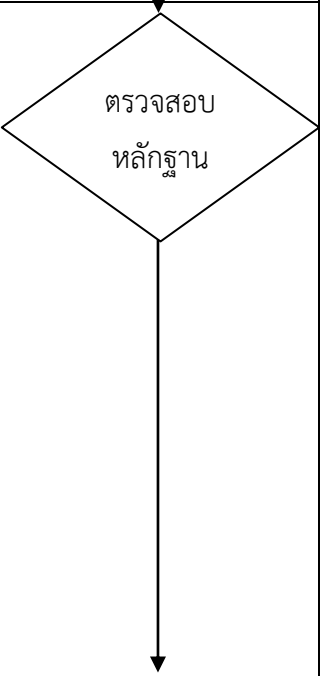
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น 	๒ วันทำการ	๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน	- การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	เก็บ ค่าธรรมเนียม 	๑๐ นาที	๔. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนสมาคมพิจารณา อนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจด ทะเบียน	รวดเร็ว ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำ ส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๕	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน 	๑๐ นาที	๕. ส่งมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้ขอจดทะเบียน และจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	- แบบ ส.ค. ๕ ถูกต้อง และมีผล บังคับตาม กฎหมาย	สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดออกเลข ทะเบียนสมาคม

## ๔.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓	- กรอกคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วันทำการ	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่า และกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการชุดใหม่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของ สมาคม	คุณสมบัติ ครบถ้วน	ตรวจสอบกับ ข้อบังคับ สมาคม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับ สมาคม
๔		๒ วัน ทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน	รวดเร็วถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๕		๒๐ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม และ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียนสมาคม พร้อมส่งมอบ ส.ค. ๖ ให้ผู้จดทะเบียน	การจดทะเบียน ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	- ใบบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	ส.ค. ๖
๖		๑๐ นาที	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอรวมเรื่องไว้	มีการจัดทำแฟ้ม ทะเบียนสมาคม	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญ แฟ้ม ทะเบียน

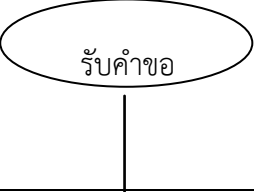
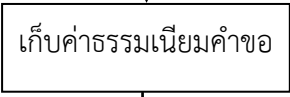
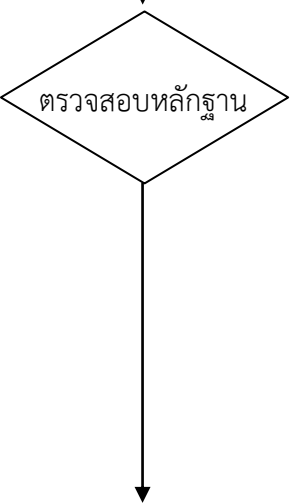
## ๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<b>๑. การรับเรื่อง</b> - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคม ยื่นหนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด	กรอก คำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบเลิก สมาคม	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วัน ทำการ	<b>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> ๒.๑ หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด ๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ๒.๓ ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม ๒.๔ ข้อบังคับของสมาคม ๒.๕ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๒.๖ สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกสมาคม สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้สมาคม หรือมูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น	หลักฐาน ครบถ้วน เพียงพอจด ทะเบียน	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม

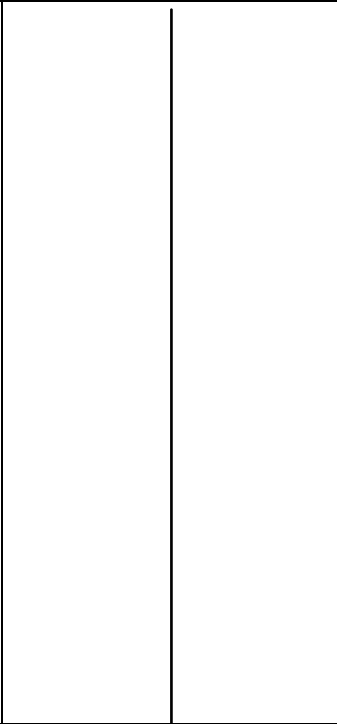
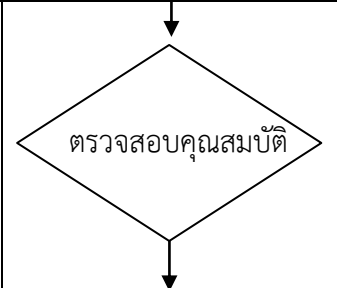
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้องและ รวดเร็ว	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	จัดทำแฟ้มทะเบียน	๒ วันทำการ	๔. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกสมาคมแล้ว แจ้งให้ สมาคมทราบ กรณีสมาคมยังไม่ได้ชำระบัญชี และโอน ทรัพย์สินที่เหลือให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคลตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๐๖ และ มาตรา ๑๐๗ ให้แจ้งสมาคมดำเนินการให้ถูกต้องตาม กฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่ กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	- ครบถ้วน ถูกต้อง และ รวดเร็ว	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	หนังสือแจ้ง สมาคม	

## ๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

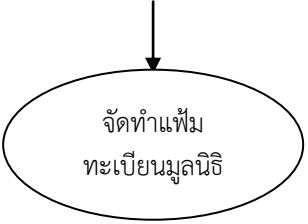
## ๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจัดตั้งขึ้น	คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ม.น.๑	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ
๒		๕ นาที	<b>๒. การเก็บค่าธรรมเนียม</b> - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ จำนวน ๕ บาทและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้อง ครบถ้วนและ รวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓		๒ วันทำการ	<b>๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ</b> ตามแบบ ม.น.๑ จำนวน ๓ ชุดได้แก่ (๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะ จัดสรรสำหรับมูลนิธิ (๒) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของ มูลนิธิทุกคน (๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ (๔) คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สิน ตาม (๑) ที่มีผลตามกฎหมาย (๕) สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่มีการจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัด ทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิตาม (๑) กิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ

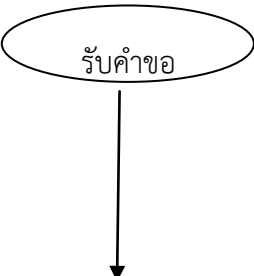
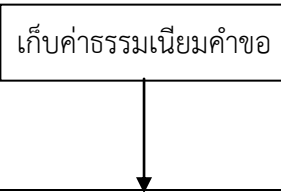
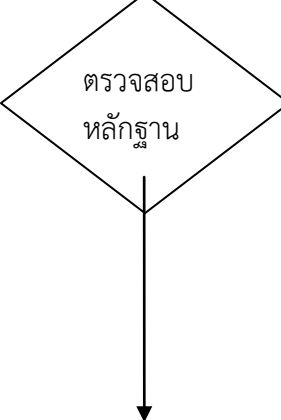


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๖) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และ สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (๑) และ (๒) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ</p> <p>(๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ตาม (๗)</p> <p>(๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี)</p> <p>(๑๐) เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือทายาท หรือส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>					
๔			<p><b>๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิตามเอกสารประกอบคำขอ</b></p> <p>กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่</p>	การตรวจสอบมีรายละเอียดครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-


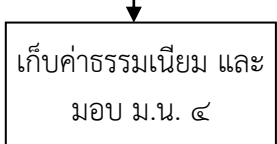

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			<b>๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ</b> ผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิต้องมาให้ปากคำเพื่อทำการสอบสวนสอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคนด้วยตนเอง หรือใช้หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (กรณีเป็นข้าราชการ)	การสอบสวน มีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึก คำให้การ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึก คำให้การ	บันทึกคำให้การ
๖		๒ วัน ทำการ	<b>๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) ลงนามอนุมัติ	- ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการ แทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการ แทน	-	หนังสือเสนอ ความเห็น
๗		๑๐ นาที	<b>๗. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ</b> จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบ ม.น.. ๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้จดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ม.น.๓ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ม.น.๓ -ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ นาที	๘. จัดทำเพิ่มเติมทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดทำเพิ่มเติมทะเบียนมูลนิธิ	สารบัญเพิ่มเติมทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญเพิ่มเติมทะเบียน

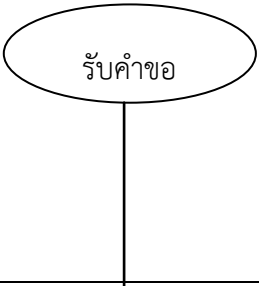
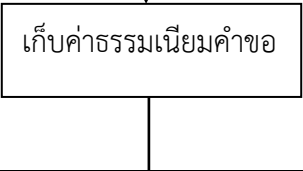
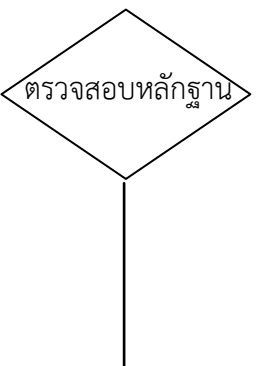
## ๕.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด / การเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - มูลนิธิต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	- กรอกคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น. ๒	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	<b>๒. การเก็บค่าธรรมเนียม</b> - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓		๒ วันทำการ	<b>๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่</b> ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ๒. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๔. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>๕. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ตาม (๓) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ</p> <p>๖. เอกสารอื่น เช่น หนังสือมอบอำนาจ</p>					
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบ คุณสมบัติ</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>		<p><b>๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ตามเอกสารประกอบคำขอ</b></p> <p>กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติ ฐานะและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่</p>	คุณสมบัติ ครบถ้วน	ตรวจสอบกับ ข้อบังคับ มูลนิธิ และ ม.น. ๔	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับ สมาคม
๕	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">สอบสวน</div> </div>		<p><b>๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ</b></p> <p>สอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความ ประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน หรือใช้หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของ มูลนิธิ (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)</p>	การสอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	บันทึก คำให้การ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึก คำให้การ	บันทึก คำให้การ

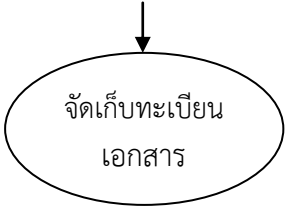
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน ทำการ	<b>๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น. ๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียน มูลนิธิกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	ถูกต้อง ครบถ้วนและ รวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือ ผู้รักษา ราชการแทน หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน		หนังสือ เสนอ ความเห็น
๗		๑๐ นาที	<b>๗. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ</b> จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลง กรรมการมูลนิธิ ๕๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ขอจดทะเบียน พร้อมกับส่งมอบ ม.น. ๔ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว	-ม.น. ๔ -ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ม.น. ๔ -ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน
๘		๑๐ นาที	<b>๘. จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ ในแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ</b>	มีการจัดเก็บ เอกสารในแฟ้ม เพื่อความ สะดวกในการ สืบค้น	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญ แฟ้ม ทะเบียน

## ๕.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

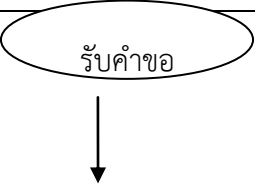
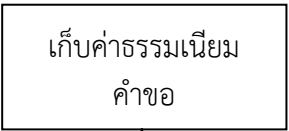
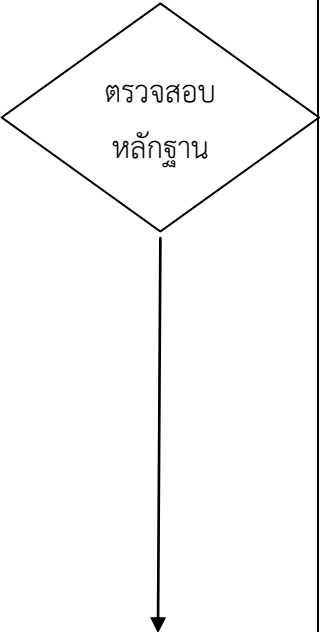
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๓. การรับคำขอ</b> - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ลงมติให้แก้ไข	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น. ๒	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	<b>๔. การเก็บค่าธรรมเนียม</b> - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ม.น. จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน	ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓		๑ วันทำการ	<b>๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ตามแบบ ม.น. ๒ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่</b> ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ๒. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม	- เอกสารการจดทะเบียนเพียงพอแก่การจดทะเบียน		พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา หรือมีการตั้งสำนักงานสาขาแห่งใหม่					
๔	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	- การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	หนังสือเสนอความเห็น
๕	เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบใบสำคัญ ม.น.๔	๑๑ นาที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนพร้อมกับส่งมอบใบสำคัญ ม.น. ๔	-รวดเร็ว ถูกต้อง -แบบ ม.น.๔ ถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	- ม.น. ๔ - ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องและสมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- ม.น.๔ - ใบเสร็จรับเงิน



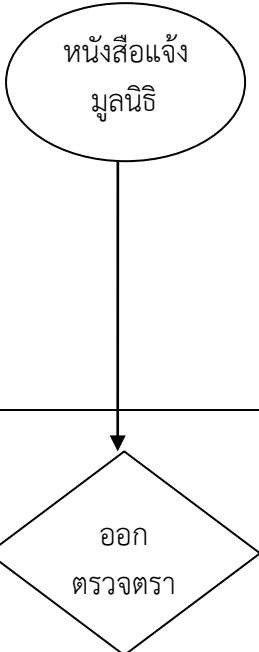
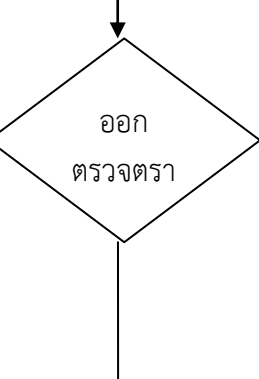
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. จัดเก็บเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในแพ้มทะเบียนมูลนิธิ	มี ก า ร จ้ ด เ ก้ บ เอ ก ส า ร ใน แ พ้ ม เ พื่ อ ค ว า ม ส ะ ด ว ก ใน ก า ร ส ื บ ค ั น	สารบัญแฟ้ม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดออกเลข ทะเบียนมูลนิธิ

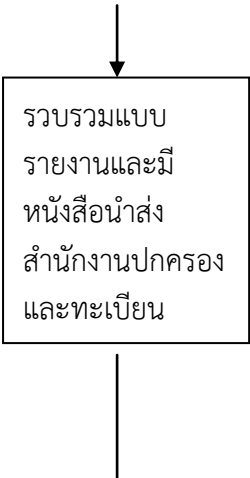

## ๕.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ	คำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ม.น. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	<b>๒. การเก็บค่าธรรมเนียม</b> - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอ จำนวน ๑๐ บาท และ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็ว	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน
๓		๒ วัน ทำการ	<b>๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> (๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น. ๓) (๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการ ของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการ เลิกมูลนิธิ (ม.น. ๔) (๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ (๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี (๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้ เลิกมูลนิธิ (๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศ โฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกมูลนิธิ สำเนา จดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของ	หลักฐาน ครบถ้วน เพียงพอจด ทะเบียนเลิก มูลนิธิ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สิน ให้มูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น					
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น</div> ↓	๒ วันทำการ	<b>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้องและ รวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือเสนอ ความเห็น
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งมูลนิธิ</div> ↓	๒ วันทำการ	<b>๕. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกมูลนิธิแล้ว</b> แจ้งให้มูลนิธิทราบ กรณีมูลนิธิยังไม่ได้ชำระบัญชี และโอนทรัพย์สินที่เหลือให้มูลนิธิหรือนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๔ ให้แจ้งมูลนิธิดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	- ครบถ้วน ถูกต้อง และ รวดเร็ว	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ม.น. ๗	-ประกาศราช กิจจานุเบกษา
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร จำหน่ายทะเบียน มูลนิธิ</div>	๒ วันทำการ	<b>๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียน เอกสารประกอบคำขอรวมเรื่อง</b> และจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ	- มีการจัดเก็บ เอกสารไว้ใน แฟ้มทะเบียน มูลนิธิที่ยกเลิก	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

## ๕.๕ กระบวนการย่อยการรายงานการดำเนินการกิจการของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<b>๑. หนังสือแจ้งมูลนิธิกำหนดการตรวจตรามูลนิธิประจำปีให้มูลนิธิจัดทำและส่งสำนักงานเขต ตามแบบที่กำหนด</b> ๑.๑ แบบรายงานการดำเนินการกิจการของมูลนิธิ จำนวน ๓ ชุด ๑.๒ รายงานการประชุมของมูลนิธิในรอบปีที่ผ่านมา จำนวน ๓ ชุด ๑.๓ บัญชีรายรับ – รายจ่าย และ งบดุล จำนวน ๓ ชุด มูลนิธิส่งรายงานภายในเดือนมีนาคม	มีหนังสือแจ้งมูลนิธิครบทุกมูลนิธิ	กำหนดการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการตรวจตรา	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		ภายในเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม	<b>๒. การออกตรวจตราการดำเนินการกิจการของมูลนิธิ</b> ๒.๑ การดำเนินการของมูลนิธิเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ และการจัดทำงบดุลของมูลนิธิซึ่งต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรอง ๒.๓ รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	ออกตรวจตรามูลนิธิตามกำหนดการตรวจตรา	รายงานการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายในเดือนเมษายน	<b>๓. รวบรวมแบบรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุม บัญชีรายรับ - รายจ่าย และงบดุล ของมูลนิธิที่ส่งให้สำนักงานเขต รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ และจัดทำ</b> ๓.๑ บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ ๓.๒ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินงาน ๓.๓ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ไม่ส่งรายงานการดำเนินงาน มีหนังสือนำเสนอสำนักงานปกครองและทะเบียน	มูลนิธิส่งรายงานการดำเนินงานของมูลนิธิ	แบบรายงานที่มูลนิธิส่ง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	๓.๑ - ๓.๓ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๔		๑๕ นาที	<b>๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการดำเนินงาน รายงานการประชุม บัญชีรายรับ - รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งสิ้น ๓ ปี เพื่อการตรวจสอบการส่งรายงานการดำเนินงานของมูลนิธิ</b>	การเก็บแบบรายงาน	ตรวจสอบย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

## ๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฯ ปกครอง

## ๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๕ นาที	<b>๑. การรับคำขอ</b> - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปกครอง ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑ และลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอ และนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๑	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. สมาคมกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	<b>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียม</b> - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๑๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๑)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับ เงิน - สมุดนำ ส่งเงิน	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		- ใบเสร็จรับ เงิน - สมุดนำ ส่งเงิน
๓	เก็บค่าธรรมเนียม หลักฐาน	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<b>๓. เอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๓ ชุด ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ณ. ๑ -แบบ ส.ณ. ๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. สมาคมกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

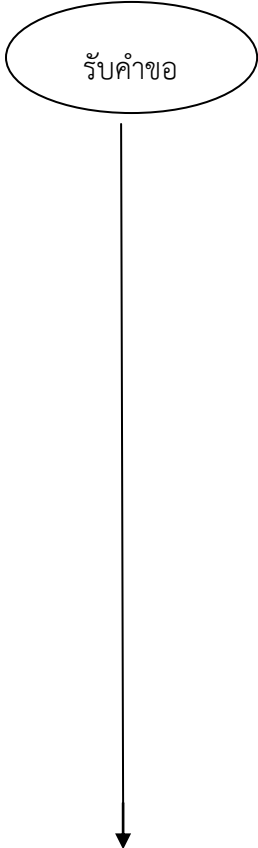
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ฉ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					
๔			<b>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา            จดทะเบียน</b> ๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฉ.๑ และแบบ ส.ฉ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ ๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอ จดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๑ ในช่อง ความเห็นเจ้าหน้าที่	รายละเอียด ประกอบเรื่อง จดทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฉ.๑ -แบบ ส.ฉ.๒ -แบบ ส.ฉ.๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน ↓		<b>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๓	-
๖	เสนอความเห็น ↓	๑ วัน	<b>๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือ เสนอ ความเห็น
๗	เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	<b>๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฯ แบบ ส.ณ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน</b> ๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อม เอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับ เงิน - สมุดนำ ส่งเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุด นำส่งเงิน



ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p><b>๘.จัดทำแฟ้มทะเบียน</b></p> <p>ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บฐานข้อมูล</li> <li>- สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</li> </ul>	<p>สารบัญแฟ้มทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</li> </ul>		<p>สารบัญแฟ้มทะเบียน</p>

## ๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม


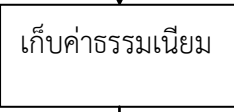

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<p><b>๑. การรับคำขอ</b> ยื่นคำขอตระเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามแบบ ส.ณ.๔ ในกรณีดังนี้</p> <p>๑. ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก</p> <p>๒. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย</p> <p>๓. ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น</p> <p>๔. ต้องยื่นคำขอตระเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ</p> <p>๕. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอตระเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมค่าขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ. ๔)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน
๓	ตรวจสอบ หลักฐาน	๑๐ นาที	<b>๓. การตรวจสอบหลักฐาน</b> ๓.๑ การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือ เพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อ และใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะ บางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือ เฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	-ส.ฉ.๔	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม</li> <li>- ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่</li> <li>- ตรวจสอบรายการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม</li> </ul>				-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน           </div>	๑๐ นาที	<b>๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด</li> </ul>	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เสนอความเห็น           </div>	๑ วัน	<b>๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณานอญุมัติ</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง</li> <li>- ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</li> </ul>		หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแพ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p><b>๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บ</li> <li>ฐานข้อมูล</li> <li>- สามารถ</li> <li>ตรวจสอบ</li> <li>อ้างอิงได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพ้มทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลข</li> <li>ทะเบียน</li> <li>สมาคม</li> <li>ฌาปนกิจ</li> <li>สงเคราะห์</li> </ul>	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพ้ม</li> <li>ทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลข</li> <li>ทะเบียน</li> <li>สมาคม</li> <li>ฌาปนกิจ</li> <li>สงเคราะห์</li> </ul>

๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมกีฬาสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<b>๑ รับคำขอ</b> - นายกสมาคมยื่นคำขอจดทะเบียน ส.ฅ.๖ และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอในสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฅ.๖	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฅ.ฅ.๖ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน เป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฅ.๖	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<b>๖. เอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ฅ.๖ จำนวน ๒ ชุด .๓.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ ๓.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้งแบบ ส.ฅ.๒ ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. คนละ ๑ รูป ๒.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฅ.๖	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฅ.ฅ.๖ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p><b>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๔.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๔.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่น ต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๔.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ณ.๒</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๔.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ</p> <p>๔.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคมลงนามใต้ข้อความขอรับรองว่าเป็นสำเนาบันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับเลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>รายการในคำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๖	-

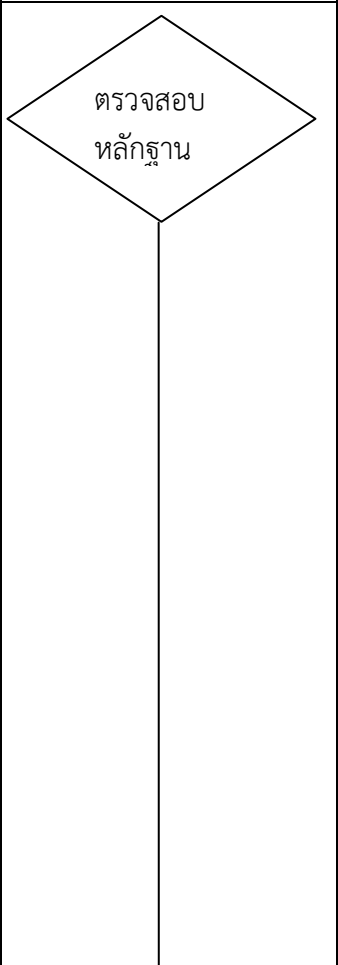
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน</div>		<b>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๗) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๗	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็น ตามลำดับชั้นอนุมัติ</div>	๑ วัน	<b>๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</b> ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่อ อนุมัติและลงนาม ๖.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ฉ.๖ ๖.๓ ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือ เปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฉ.๗) ๖.๔ หนังสือถึงนายกสมาคมกีฬาสงเคราะห์ ๖.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมกีฬาสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ ลงนามและออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีผล บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๗	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p><b>๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p> <p>๗.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บฐานข้อมูล</li> <li>- สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</li> </ul>	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มทะเบียน</li> <li>- สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</li> </ul>

## ๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์


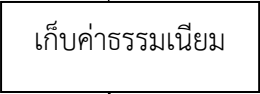
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๕ นาที	<p>๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอลีกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ส.ณ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก</p> <p>๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒</p> <p>๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔</p> <p>๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๐	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฎาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	<p>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอลีกสมาคมฯพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๑๐</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน


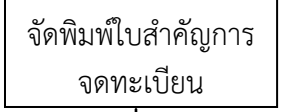
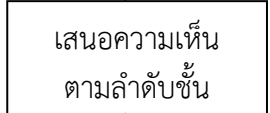
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	<p><b>๓. ตรวจสอบหลักฐานของเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๑. คำขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฌ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด</p> <p><b>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</b></p> <p>๑. ผู้ลงนามในคำขอเลิกสมาคมฯ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็นกรรมการอื่น จะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่บุคคลอื่น ในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๓. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่</p>	<p>หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ</p> <p>ตรวจสอบ รายการในใบ คำขอให้ มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	-	<p>พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง</p> <p>พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง</p>	<p>-แบบ ส.ฌ. ๑๐ -แบบ ส.ฌ. ๑๑</p> <p>แบบ ส.ฌ.๑๒</p>	<p>คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

ร.ก.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ ๔. กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี ๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เลิกแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี					
๔	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๑๒) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๑๒	-
๕	↓ เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม ๕.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ฉ.๑๒) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ๕.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคมฯ ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๑๒	หนังสือ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p><b>๖. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ณ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ณ.๔) แล้วแต่กรณีและคู่มือฉบับข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน</p> <p>๖.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเล็กสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๖.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ณ.๓ -แบบ ส.ณ.๔	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์

## ๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมฯ ปณกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<p>๑. การรับคำขอ</p> <p>ยื่นคำขอตามแบบ ส.ณ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการ ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบันทึกการแจ้งความหรือกรณีชำระคดีในสาระสำคัญให้แนบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอพร้อมออกเลขที่ในคำขอและลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียน</p>	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๘	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉะบ.ปณกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	<p>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอออกใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๘</p>	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน

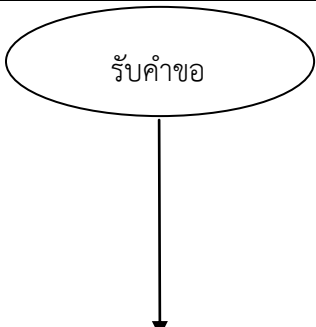
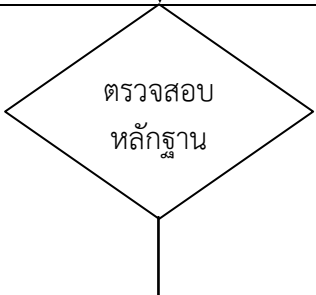

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	<b>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง</b> ๓.๑ คำขอออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฌ.๘ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ สำเนาบันทึกการแจ้งความ ๓.๓ เอกสารอื่น ๆ เช่น ส.ฌ.๓ , ส.ฌ.๗	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฌ.๘ -แบบ ส.ฌ.๓ -แบบ ส.ฌ.๗	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔		๑๐ นาที	<b>๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</b> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฌ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ.๙	-
๕		๑ วัน	<b>๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม</b> ๕.๑ ใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฌ.๙	หนังสือ ความเห็น


## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ นาที	๖. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงิน ๑๐๐ บาท และส่งมอบต้นฉบับ ส.ณ.๙ จำนวน ๑ ชุด	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเพิ่ม ทะเบียน</div>	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตเก็บ "คู่มือใบแทนใบสำคัญฯ ส.ณ.๙	- จัดเก็บฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม - ฌาปนกิจสงเคราะห์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๙	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม - ฌาปนกิจสงเคราะห์



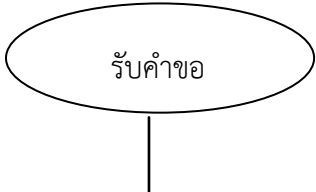
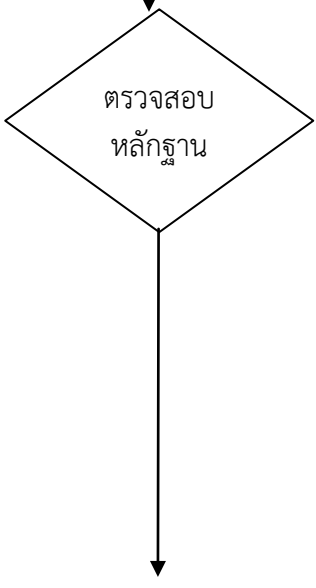
## ๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิมามมคอเต็บ บิหลั่นประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่มีมัสยิดตั้งอยู่ตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒		๑ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งมัสยิด สรุปลงเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ	มัสยิดพร้อมที่ จะประกอบ ศาสนกิจ	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๙ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบถูกต้องแล้วจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น

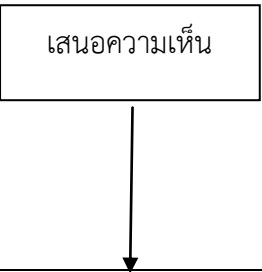

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ พิจารณาสั่งการภายในกำหนด ๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดงผลไว้ด้วย และแจ้งผู้ยื่นคำขอ</li> <li>- กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดพนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ตามแบบ บอ.๓</li> </ul> <p>๔.๒ แจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้มีการประกาศการจัดตั้งมัสยิดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๔.๓ จัดเก็บเรื่องการขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและหลักฐานทั้งหมด ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔.๔ แจ้งการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไปยังกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร</p>	การจดทะเบียน ถูกต้องมีผล บังคับตามกฎหมาย	หนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียน	พนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	แบบบอ.๓	หนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียน
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           มอบหนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียนฯ         </div>	๑๕ นาที	<p>๕. สำนักงานเขตส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.๓) ให้ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด</p>	- จัดเก็บฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- เพิ่มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบบอ.๓	- เพิ่มทะเบียน

## ๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

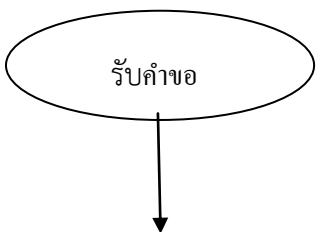
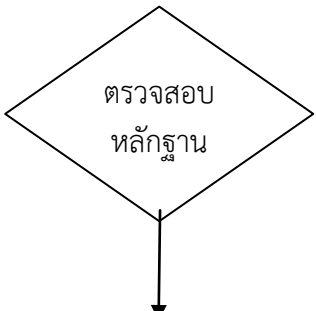
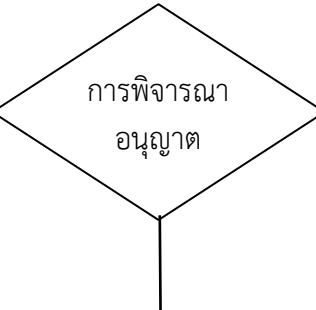
## ๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๓ ชม.	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ยกให้ ๒) รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน ๓) สอบสวนผู้ยกให้ตามแบบ ป.ค. ๑๔ ดังนี้ - การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดินและทรัพย์สิน - เจตนารมณ์ของผู้ยกให้ บันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓ จำนวน ๓ ชุด ๓. รายงานกรรมการปกครองทราบพร้อมจัดส่งสำเนาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๔. จัดส่งสำเนาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ ให้สำนักงานเขตอย่างละ ๑ ชุด ๕. เก็บรักษาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ. ๓	- เอกสาร หลักฐาน เพียงพอจด ทะเบียน - การ สอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน ปากคำ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

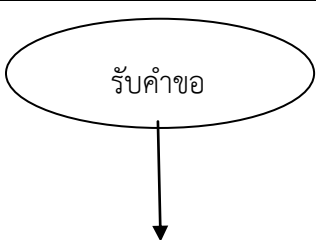
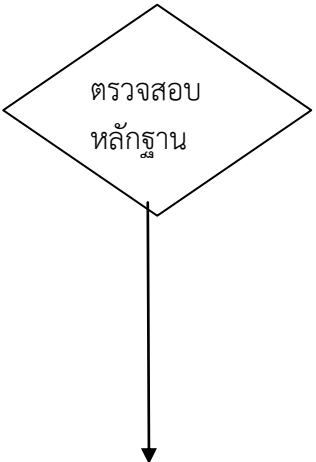
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>เสนอความเห็น</p>	๒ ช.ม.	- กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครรับมอบที่ดินและทรัพย์สิน และ ดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตให้ขอออกโฉนดที่ดินในนาม กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ... ) ต่อสำนักงานที่ดิน	ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	สำนักงาน ปกครองและ ทะเบียน กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	 <p>รับรายงาน</p>	๑๕ นาที	- กรมการปกครองตรวจสอบและจัดเก็บไว้หลักฐาน พร้อม ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติศาลเจ้าทั้งหมด	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	เพิ่มทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มทะเบียน ศาลเจ้า

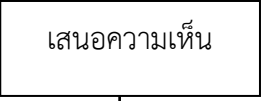
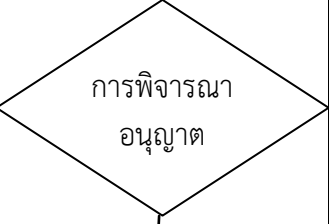
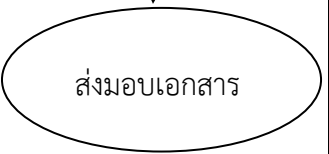
## ๘.๒ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ ๑.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรายละเอียดของที่ดินที่จะอุทธรณ์ พร้อมโฉนดแสดงกรรมสิทธิ์ หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์ที่จะอุทธรณ์ที่ดิน ตามแบบ ป.ค. ๑๔ เกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือโฉนด ที่จะอุทธรณ์และเจตนารมณ์ของผู้ที่จะอุทธรณ์ที่ดินให้ ๒.๓ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค.๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๑ วัน	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ กรณีอนุมัติรับมอบการอุทธรณ์ที่ดิน กรณีหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ๓.๓ สำนักงานเขตประสานสำนักงานที่ดินออกโฉนด ที่ดินในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ...)	การอุทธรณ์ที่ดิน ให้เป็นสมบัติ ของศาลเจ้ามี ผลตาม กฎหมาย	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๓.๔ เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงานปกครอง และทะเบียน ๓.๕ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ , ศ.จ.๓ ๓.๖ แจ้งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้มอบที่ดินทราบ และ ส่งสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓) ให้สำนักงานเขต เก็บรักษา ๑ ชุด ๓.๗ รายงานกรรมการปกครองทราบพร้อมสำเนาเรื่อง ทั้งหมด ภาพถ่าย โฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๓.๘ สำนักงานเขตแจ้งผู้มอบที่ดินทราบเมื่อได้รับ อนุมัติ				แบบ ศ.จ.๒ , แบบ ศ.จ.๓	
๔		๑๕ นาที	๔. กรรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓) ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๔.๓ เมื่อถูกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๔.๔ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	ทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๓	ทะเบียน ศาลเจ้า

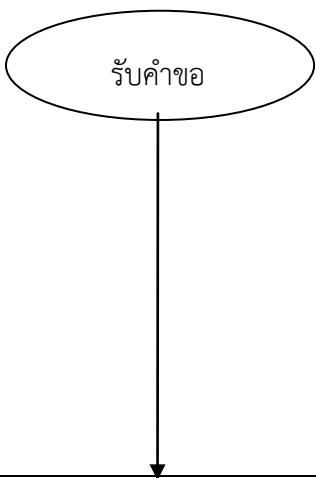


## ๘.๓ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

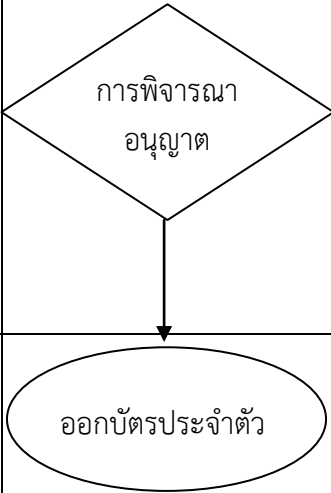

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๒.๓ ออกหนังสือรับรองเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่มี คุณสมบัติไม่ขัดต่อข้อ ๑๒ แห่งกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศล สถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ ๒.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานคร	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	- บันทึกการ สอบสวน - หนังสือ รับรอง	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น 	๒ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ - รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	การพิจารณา อนุญาต 		๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาแต่งตั้งและออกใบแต่งตั้งตามแบบ ศ.จ.๑ จำนวน ๓ ชุด	การแต่งตั้ง ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง	อธิบดี กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๑	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง
๕	ส่งมอบเอกสาร 	๑๕ นาที	๕. แจ้งกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขต และผู้ร้องต่อไป พร้อมส่ง ศ.จ.๑ ให้จำนวน ๒ ชุด	การส่งมอบ ศ.จ. ๑ รวดเร็ว ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		แบบ ศ.จ.๑

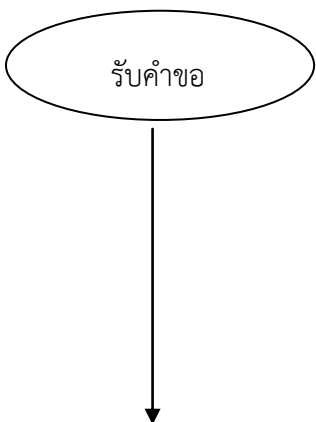
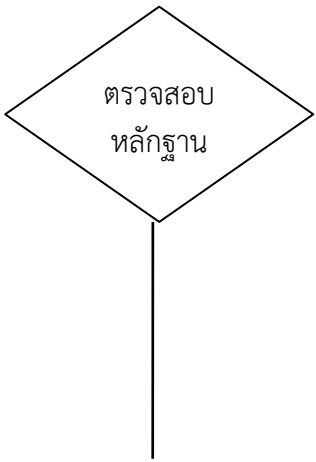


## ๘.๔ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องขอมีบัตร ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้า ตั้งอยู่ ๑.๒ แบนรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า (ศ.จ.๑) ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็น ต่อกรุงเทพมหานคร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๒ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็น เสนอกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาออกบัตร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-			-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด</p> <p>๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุญาต</p>	การออกบัตร ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	บันทึกเสนอ ความเห็น	อธิบดี กรมการปกครอง	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๕			<p>๕. กรมการปกครอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑ อธิบดีกรมการปกครองออกบัตรประจำตัวตามแบบ ศ.จ. ๒</p> <p>๕.๒ แจกกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ร้องต่อไป พร้อมส่งบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ.๓</p>	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ. ๒, ศ.จ.๓	บัตรประจำตัว

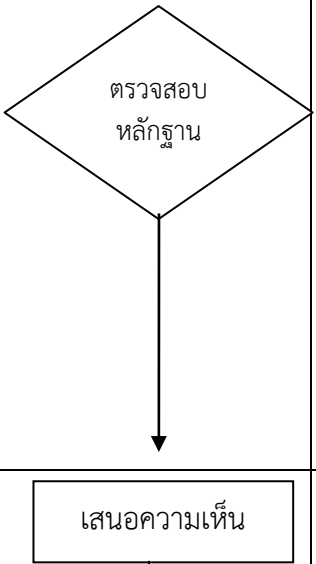
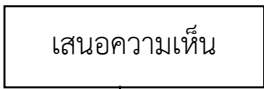
## ๘.๕ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด ๑.๒ บันทึกรายละเอียดความเห็นชอบของผู้จัดการปกครองและ ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน ๑.๔ แผนผังที่ตั้งศาลเจ้าและอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า ๑.๕ ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า ๑.๖ ร่างสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวดูตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ขอเช่าอาคาร/ที่ดิน ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตตรวจสอบการเช่า อาคาร/ที่ดิน ๒.๔ บันทึกการตรวจสอบสภาพอาคาร/ที่ดิน ๒.๕ พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุง ศาลเจ้า ๒.๖ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอความเห็นไปยัง กรุงเทพมหานคร	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวจากสำนักงานเขต ๓.๒ พิจารณาอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า ๓.๓ ต่อรองอัตราค่าเช่าโดยประสานสำนักงานเขต ๓.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นไปยังกรมการปกครอง ๓.๕ แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ขอเช่าทราบ เมื่อได้รับการอนุมัติหนังสือสัญญาเช่า	ค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า เป็นไปตามอัตราที่กำหนด	-	กรุงเทพมหานคร	-	-
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า พิจารณาอนุมัติ	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. แจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ และเก็บสัญญาเช่าจากกรุงเทพมหานคร	การจัดเก็บสัญญาเช่าเป็นระบบ	เพิ่มสัญญาเช่า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มสัญญาเช่า

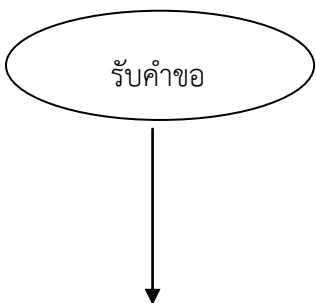
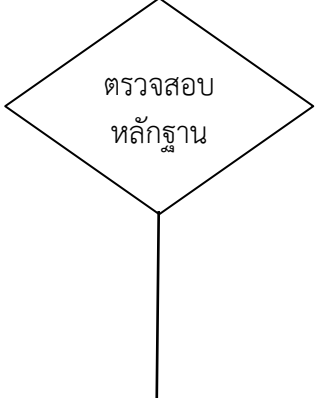
## ๘.๖ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๕ นาที	<p>๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการปกครองศาลเจ้า และผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า</p> <p>๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๑.๓ รายละเอียดการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคาร</p> <p>๑.๔ แบบแปลนการก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๑.๕ แผนที่อาคารของศาลเจ้า</p> <p>๑.๖ ภาพถ่ายอาคารในที่ดินของศาลเจ้า</p> <p>๑.๗ สัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้าเมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างและก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

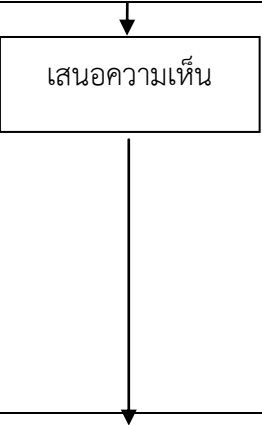

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ วัน	<p>๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ รับเรื่องราวและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ สอบสวนผู้ที่จะขอก่อสร้างบурณะซ่อมแซม</p> <p>๒.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารที่จะก่อสร้างบурณะซ่อมแซมพร้อมบันทึกความเห็น</p> <p>๒.๔ จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้า</p> <p>๒.๕ เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเสนอกรุงเทพมหานครพร้อมความเห็น</p>	การสอบสวน มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๓ ชม.	<p>๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓.๒ รวบรวมหลักฐาน พร้อมสำเนาโฉนดที่ดินศาลเจ้า (ถ้ามี) และเสนอความเห็นไปกระทรวงมหาดไทย</p>	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	-	กรุงเทพมหานคร	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องราวจากกรุงเทพมหานครตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔.๒ นำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบเรื่องราวศาลเจ้า เพื่อกลับกรองและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุม คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. กรมการปกครองแจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ร้องตามลำดับ	การแจ้งมติ การอนุญาต เป็นไปด้วยความรวดเร็ว	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม


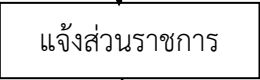

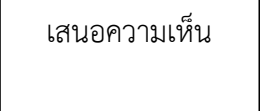
## ๘.๗ กระบวนการย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องผ่านผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/หลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุงศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การรับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้จัดการผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพที่ดิน ๒.๔ เมื่อถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอไปยังกรุงเทพมหานคร	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุงศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอกรมการปกครอง พร้อมความเห็น ๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแจ้งสำนักงานเขตทราบ ๓.๔ จัดเก็บรักษาโฉนดหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือออก โฉนดใหม่แล้วรายงานให้กรมการปกครองทราบพร้อม ภาพถ่ายโฉนด จำนวน ๑ ชุด	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร (สปท)	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวและเอกสารจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ เมื่อถูกต้อง จะแจ้งเป็นหนังสือให้กรุงเทพมหานคร ทราบ โดยกรมการปกครอง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก เขตแห่งท้องที่เป็นผู้ร่วมรังวัด ตรวจสอบแนวเขตที่ดินหรือ รังวัดออกโฉนดจนเสร็จการ ๔.๔ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการแล้ว เสร็จจากกรุงเทพมหานคร	รวบรวม เอกสาร หลักฐานเป็น หมวดหมู่	เพิ่ม ทะเบียน	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มทะเบียน

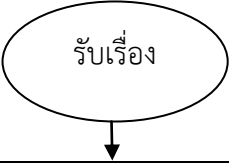

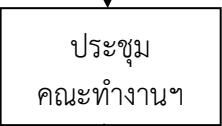
## ๙. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	กรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานเขตจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต		-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง		หนังสือสั่งการ
๒		๑๐ นาที	แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ และจัดส่งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้ฝ่ายปกครองทราบ	หนังสือบันทึกแจ้ง	บันทึกแจ้งส่วนราชการ	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๓		๒ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่างๆ มาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ข้อมูลเพียงพอจัดทำแผน	ร่างแผน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	จัดทำแผนตามรูปแบบ	- หนังสือสั่งการ - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔		๑ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามเสนอแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติแผน	แผนมีความชัดเจนและมีความสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ เขียนแจ้งแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐ นาที	เขียนแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ทุกฝ่ายทราบ	ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๖	↓ ประชุมซักซ้อมแผน	๓ ชม	จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีผลสรุปแนวทางการฝึกซ้อม	รายงานการประชุม	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	รายงานการประชุม
๗	↓ ฝึกซ้อมตามแผน	๓ ชม	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๒ ครั้ง	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๘	↓ รายงานผล	๓ วัน	รายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหลังจากการฝึกซ้อมเสร็จสิ้นให้กรุงเทพมหานครทราบ	มีรายงานการฝึกซ้อม	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

## ๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

## ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
๒.		๒ วัน	- แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	มีคณะกรรมการ ที่ประกอบด้วย ทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
๓.		๘ วัน	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษา วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการ จัดทำแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	สอดคล้องกับ แผนพัฒนากรม. ร.อ. ๒๐ ปี (๒๕๕๖- ๒๕๗๕) และ นโยบายของ ผู้บริหารกรม. และแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	ร่างแผนฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- คำสั่ง - รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับฟังความคิดเห็นจากภาคส่วน	๘ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	มีภาคราชการและประชาชนให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	มีสรุปข้อคิดเห็นเสนอผอ.เขต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานการประชุม - แผนปฏิบัติราชการฯ
๕	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๒ วัน	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕)	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ
๖	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๖ วัน	- เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ ให้ผู้บริหารเขตลงนาม	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ
๗	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๑ วัน	- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับสยป. - จัดส่งคำรับรองฯ ให้กับ กก.	ส่งร่างแผนฯให้สยป. และคำรับรองฯ ให้กก.ภายในกำหนด	หนังสือนำส่งร่างแผนให้สยป. หนังสือนำส่งคำรับรองฯ ให้กับ กก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือนำส่งร่างแผนให้สยป. - หนังสือนำส่งคำรับรองฯ ให้กับ กก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประสานสำนัก ยุทธศาสตร์ใน การตรวจร่างแผน         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เขียนร่างฯ         </div>	๑๕ วัน	- ติดตามการตรวจร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีจากสำนักยุทธศาสตร์	ร่างแผนฯ	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๙.		๓ ชม	- เขียนร่างแผนฯ ให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงาน เขตทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- CD ร่างแผนฯ	- หนังสือเวียน แจ้งทุกฝ่าย	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือเวียนแจ้ง ทุกฝ่าย

## ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
๒.	นำร่างแผนฯ เตรียมการบันทึก ตามโครงการ กิจกรรม	๑๐ วัน	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามคำรับรองและ ให้คำแนะนำในการบันทึกโครงการ/กิจกรรม ลงในห้อง WAR ROOM ONLINE และระบบ DAILY PLAN	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๓.	บันทึกโครงการ/ กิจกรรม ภายใน สำนักงานเขต	๒๐ วัน	- จัดทำห้อง WAR ROOM ONLINE เพื่อ ติดตามความคืบหน้าของแผน - ลงรายการติดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีในระบบ DAILY PLAN	มีโครงการ/ กิจกรรมของ สำนักงานเขตที่ บันทึกในระบบ DAILY PLAN และห้อง WAR ROOM ONLINE ครบถ้วน	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับชอบ

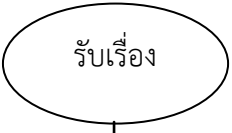
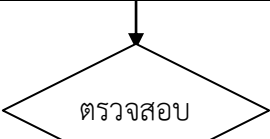
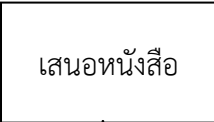

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑๕ วัน	- WAR ROOM ONLINE ติดตามความ คืบหน้าของแผน - ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DAILY PLA	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และคำรับรองฯ	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- รายงานการ ติดตามแผนปฏิบัติ ราชการ
๕.	เสนอหนังสือ รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	๗ วัน	- รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-หนังสือรายงาน ติดตาม ความก้าวหน้าของ แผนปฏิบัติราชการ
๖.	รวบรวมและ สรุปผลคะแนน	๑๕ วัน	-รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สรุปผลคะแนน	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-หนังสือรายงาน ติดตาม ความก้าวหน้าของ แผนปฏิบัติราชการ



## ๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

## ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร)



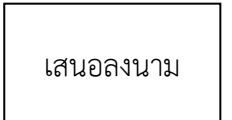

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	ตรวจสอบใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕	- สมุดควบคุมวันลา	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา
๓.			- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุญาต	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๔.			- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- รายงานการมาปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- รายงาน	- รายงานวันลา

## ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	- หลักฐานการ รับใบลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัด หรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี	ตรวจสอบใบลา ให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕	- สมุดควบคุม วันลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา - หนังสือรับรองเจ้า อาวาส - หนังสือรับรอง จุฬาราชมนตรี
๓.			- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก	- บันทึก
๔.			๑ วัน	- เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากกองการ เจ้าหน้าที่แล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	- บันทึกอนุมัติ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- รายงาน

**หมายเหตุ** การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ


## ๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- คำขอมีบัตร	- คำขอมีบัตร
๒.			- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว / ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร	ตรวจสอบความถูกต้องตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส , ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ)	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว
๔.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากกองการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ


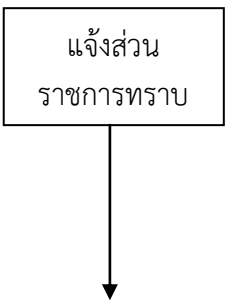
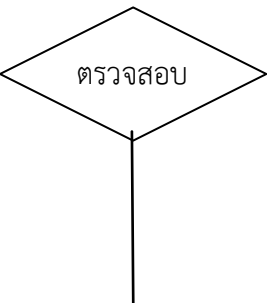
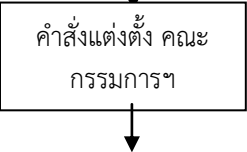
## ๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รับเรื่อง		- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา - ก.พ.๗ - ก.ก.๑
๔.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง
๕	การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามแบบ ๑ กท. , ๒ กท. , ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การพิจารณา ของ คณะกรรมการฯ ↓	๑ วัน	- เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบ การพิจารณา เช่น โควต่าการเลื่อนขั้น , ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ,ประวัติการลา พฤติกรรมทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน	พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงานการ ประชุมฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๗.	ส่งผลการ พิจารณา ↓	๑ วัน	- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ส่งกรุงเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท. , ๒ กท. , แบบ ๓ กท.	ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่ กำหนดตาม หนังสือสั่งการ	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกนำส่ง - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.	การจัดทำคำสั่ง ↓	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติ โควตา หรือวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน – ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส , ชำนาญการ พิเศษ,เชี่ยวชาญ และอำนวยการสูง กองการ เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ	สอดคล้องตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการ	คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกอนุมัติ - คำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การแจ้ง หน่วยงาน</div> 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำสั่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตเพื่อทราบ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการ ประเมินในระดับดี และดีเด่น พร้อมติด ประกาศภายในหน่วยงาน</li> </ul>	สอดคล้องกับ คะแนนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ประกาศรายชื่อ ข้าราชการที่มี ผลการประเมิน ในระดับดี และ ดีเด่น	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกนำส่ง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การ ลงทะเบียน</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS</li> <li>- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗/ก.ก.๑)</li> </ul>	บันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นใน ระบบ MIS ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ระบบงาน บุคลากร ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ

## ๑๑.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

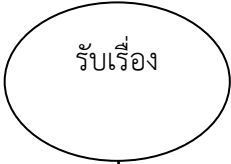
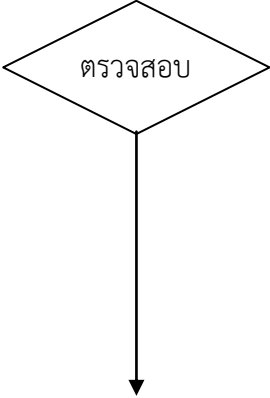
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ
๔.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

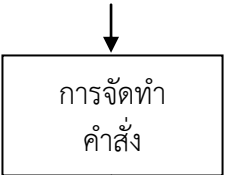
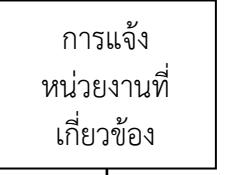

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การเสนอรายชื่อของ ส่วนราชการ ↓	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ส่งบัญชีรายชื่อ ภายในกำหนดตาม หนังสือ สั่งการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ
๖.	↓ การพิจารณาของ คณะกรรมการ ↓	๑ วัน	- เสนอรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา เช่น ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ เป็นหลักฐาน	พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงานการ ประชุมฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ
๗.	↓ การจัดทำ บัญชีรายชื่อ ↓	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่ กำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด ตาม ระเบียบว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ




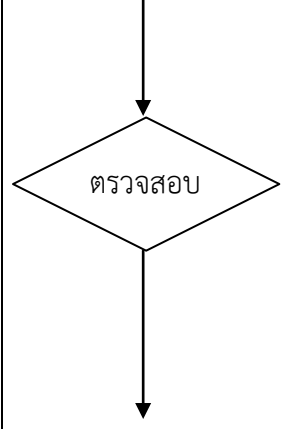
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดส่ง บัญชีรายชื่อ</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	ส่งบัญชีรายชื่อภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	หนังสือและแบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ</li> </ul>
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การลงทะเบียน ประวัติ</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ</li> <li>- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)</li> </ul>	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- ราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ก.พ.๗</li> </ul>

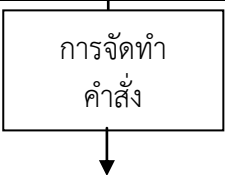
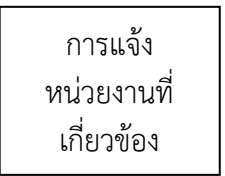

## ๑๑.๖ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือ เสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสม ประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดข้าราชการตามที่ เสนอรักษาการฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และกรอบตำแหน่งทางการบริหารที่จะ ให้รักษาการฯ และตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการ รักษาการฯ จากคำสั่งเดิม เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ ใหม่ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้อง ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ โดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการเขต - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัด กรุงเทพมหานคร	แต่งตั้งผู้รักษาการ ในตำแหน่งถูกต้อง ตามพรบ.ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ มหานครและ บุคลากรกรุงเทพ มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และพรบ. ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗


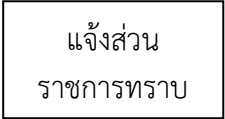


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอำนาจของผู้อำนวยการเขต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> <li>- กรณีอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอกองการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- คำสั่ง</li> </ul>
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ และแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- กรณีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ</li> </ul>	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเวียน</li> <li>- บันทึก</li> </ul>
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ของข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ</li> <li>- ระบบ MIS</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ก.พ.๗</li> <li>- ระบบ MIS</li> </ul>

## ๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน</li> <li>- แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ก.พ.๗</li> <li>- คำสั่งบรรจุ</li> </ul>
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ</li> <li>- ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป</li> <li>- กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต</li> </ul>	จัดส่งหนังสือและแบบประเมินผลที่กำหนดและภายในกำหนดตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	หนังสือนำส่งและแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล, การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>การจัดทำคำสั่ง</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	คำสั่งที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป</li> </ul>
๔.	 <p>การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว</li> <li>- แจ้งผู้พันทดลองราชการเพื่อทราบ</li> <li>- แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ</li> </ul>	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> </ul>
๕.	 <p>การลงทะเบียนประวัติ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑/ก.พ.๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	-แฟ้มทะเบียนประวัติ -ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก. ๑</li> <li>- ก.พ.๗</li> <li>- ระบบ MIS</li> </ul>

## ๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

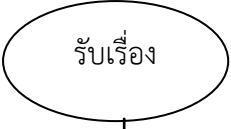

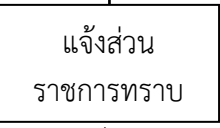
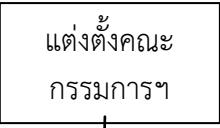
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง - ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง)	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่	แบบประเมินสมรรถภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
๔.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	คณะกรรมการประกอบด้วยทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะ กรรมการฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อใน คำสั่งทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๖.	↓ การแจ้งส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อ ให้ความเห็นชอบ	-	รายงานผล การพิจารณา ของ คณะ กรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๗.	↓ เสนอกองการ เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับ กรุงเทพมหานครพิจารณา	ส่งหนังสือนำส่ง ภายในกำหนด	หนังสือนำส่ง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๘.	↓ แจ้งผลการ พิจารณา	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการ บรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	-	หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

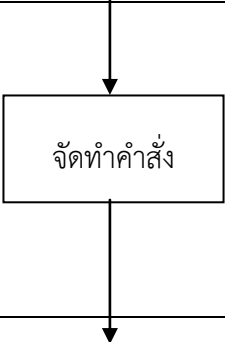

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<p>การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>- แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ</li> <li>- แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ</li> </ul>		คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๑๐	<p>การบันทึก ทะเบียนประวัติ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MISให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ



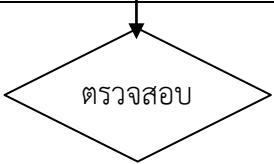
๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน (เกษียณ ,ตาย ,ลาออก ,ไล่ออก) - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน	-	หนังสือขอตรวจสอบอัตราว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและให้พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	คณะกรรมการประกอบด้วยฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน , รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง)</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>- จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ</li> </ul>	แบบประเมิน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- รายละเอียดของลูกจ้าง</li> </ul>
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ
๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ</li> <li>- แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)</li> </ul>	-	-หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งผล

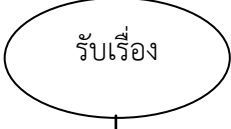
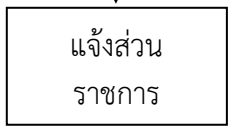
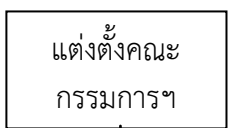
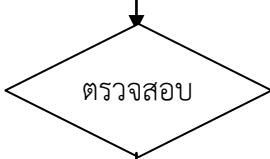
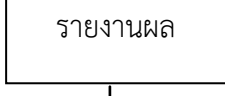
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>- แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ</li> <li>- แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> </ul>
๙.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MISให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ</li> </ul>

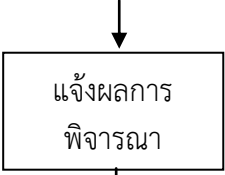
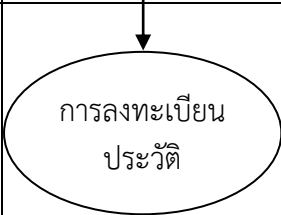
## ๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราว	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง ของหน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ,บันทึกเผยแพร่ ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่ , กองประชาสัมพันธ์ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร , เว็บไซต์ , สื่อสารมวลชน)	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - บันทึก	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	-ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ใบสมัครสอบ



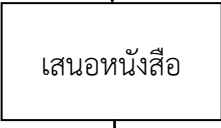

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสอบคัดเลือก</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</li> <li>- จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- ประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- ประกาศผลการคัดเลือก</li> </ul>
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำสัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานชั่วคราว)</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับรายงานตัว/ปฐมนิเทศ</li> <li>- บันทึกส่งตัว</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกส่งตัว</li> <li>- สัญญา</li> </ul>
๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในประวัติลูกจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ให้ถูกต้อง	-ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระบบ MIS

## ๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	หนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๓.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ - สรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	-	- การตรวจสอบคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - รายชื่อ
๕.		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำบันทึกรายงานกรุงเทพมหานคร	-	รายงานผลการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานผลการพิจารณา

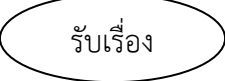
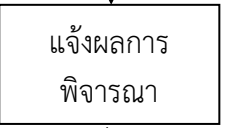
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา ในระดับกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานทราบ		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๗.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ - ลงทะเบียนประวัติ	บันทึกข้อมูลในใน แฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการ และระบบ MISให้ ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ และระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ. ๗ -ระบบ MIS

## ๑๑.๑๒ กระบวนการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ปฏิบัติงาน	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานเขต	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	-	- หนังสือขอ อนุมัติ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	-	- หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก



## ๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)

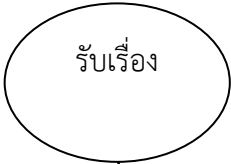


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำร้อง
๒.			- ตรวจสอบประวัติการรับราชการว่าบรรจุเข้ารับราชการเป็นระยะเวลา ตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ และสามารถดำเนินการให้โอนได้หรือไม่	- ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗
๓.			- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือส่งคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารประกอบการโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการประสงค์ขอโอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่รับทราบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งที่ดำเนินการให้โอน		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์ขอโอนมีหนังสือแจ้งยินดีรับโอนข้าราชการ ดำเนินการแจ้งผลการรับโอนให้ข้าราชการทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดประวัติการรับราชการ พฤติกรรมทางวินัย ภาระหนี้สินสวัสดิการและสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาระผูกพัน การลาศึกษาต่อกับทางกรุงเทพมหานคร		หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบหนี้สิน ภาระผูกพันและพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้ง ไปยังส่วนราชการที่ยินดีรับโอน พร้อม รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๖.	แจ้งผลการ พิจารณา	๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนแจ้งคำสั่งรับโอน ข้าราชการ ส่งให้สำนักงานเขตทราบ	-	- คำสั่งรับโอน ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๗.	การจัดทำคำสั่งให้ โอน	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งโอนเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งส่งตัวข้าราชการไป หน่วยงานใหม่เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - นำคำสั่ง หนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องมอบให้ผู้โอนเพื่อเดินทางไปรับ ตำแหน่งที่ส่วนราชการใหม่	จัดทำคำสั่งให้โอนถูกต้อง ตามพรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ และพรบ. ระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๑๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย.๕๕ มอบอำนาจ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทนปลัด กรุงเทพมหานคร	- คำสั่งให้โอน ข้าราชการ - หนังสือส่งตัว ข้าราชการ กทม.	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงบประมาณ กทม. สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- แจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ</li> </ul>	-	คำสั่งให้โอนข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๙.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑/ก.พ.๗)</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มทะเบียนประวัติ</li> <li>- ระบบ MIS</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ก.พ.๗</li> <li>- ระบบ MIS</li> </ul>

หมายเหตุ : การให้โอนกรณีปกติ สามารถขอโอนได้หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

## ๑๑.๑๔ กระบวนการขอยกการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือแจ้งกรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการพร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุญาตลาออก - หนังสือนำส่ง
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกจากราชการ - จัดทำบันทึกขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พกติการณ์ทางวินัย หนังสือ ภาระผูกพันถึงหน่วยงานเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	-
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึก และ คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ พร้อมรวบรวมผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง (ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา)	-	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการจากราชการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เช่น กองการเจ้าหน้าที่, สำนักงาน ก.ก. กองกลาง (เวียนใน website) ของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๑ วัน	- แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการรับทราบคำสั่ง - ลงทะเบียนประวัติ - ลงทะเบียนสมุดพ้นจากราชการ - จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) - บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

## ๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบกทม.ฯ
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนให้ถูกต้อง	-โปรแกรมระบบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๓.		๑ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามเสนอความเห็น - เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อสั่งการ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการตามลำดับ	- หนังสือที่ผ่านการลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- ผลการดำเนินการ
๔.			- ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต / หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ	ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - หลักฐานการส่งหนังสือที่มีลงนามรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

## ๑๓. กระบวนการการกลับกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับหนังสือ/เอกสาร/สารสนเทศอื่น ๆ	การจดบันทึก รายละเอียด หนังสือ/การนัด หมายต่างๆ	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบ/กลับกรองเรื่อง	ตรวจสอบ/ กลับกรองเรื่อง ให้ถูกต้อง ชัดเจน	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๓.			- ประสาน/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะ ดำเนินการกรองงาน	ดำเนินการ/ ประสาน/ รวบรวมข้อมูล	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๔.			- สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/เสนอ หนังสือ/รายงานผล ผู้บริหาร	-จัดทำข้อมูล สรุปรายงานผล -แจ้งส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

## ๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ	๑ วัน	- ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม	๑ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- บันทึกแจ้งการนัด หมาย
๒.	จัดเตรียมการประชุม	๓ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น ห้องประชุม, โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม, ระบบแสงสว่าง, ระบบเสียง, โปรเจคเตอร์, ระบบการ บันทึกภาพ-เสียงการประชุม, อาหารว่าง- เครื่องดื่ม, ห้องรับรองผู้เข้าร่วมประชุม, ห้องน้ำ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), ที่จอดรถยนต์ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ภาพนิ่ง - นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วาระการ ประชุม	- หนังสือเชิญ ประชุม
๓.	บันทึกการประชุม	๓ วัน	- จดรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	วาระการ ประชุม	- รายงานการ ประชุม
๔.	รับเรื่อง	๕ วัน	- ติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการตาม มติที่ประชุม (ถ้ามี) - รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม แก่ประธานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน หรือนัด หมายประชุมในครั้งต่อไป	๕ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- การ รายงาน	- รายงานผลการ ดำเนินการ



## ๑๕. กระบวนการจัดการงานพิธี รัฐพิธี



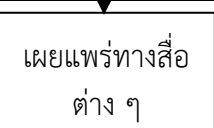

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการ ให้หน่วยงานจัดงานพิธี รัฐพิธี	-	-	-	-	-
๒.		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการฯ - มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง - ประสานผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญ - จัดเตรียมสถานที่ - ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	- ตามมติที่ ประชุม คณะกรรมการ	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือมอบ หมายภารกิจ	- นักจัดการ งานทั่วไป  - นักประชาสัมพันธ์	-	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือมอบ หมายภารกิจ
๓.		๑ วัน	- ลงทะเบียนผู้ร่วมงาน - ปฏิบัติงานในวันพิธีตามรูปแบบที่ กำหนด - จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ ผู้เกี่ยวข้อง	- การจัดงาน เป็นไปตามรูป แบบที่กำหนด	- หนังสือเชิญ	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญ
๔.		๑ วัน	- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร กทม.ทราบ	-	- หนังสือ รายงาน ผลการ ดำเนินงาน	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือรายงาน ผลการดำเนินงาน

## ๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

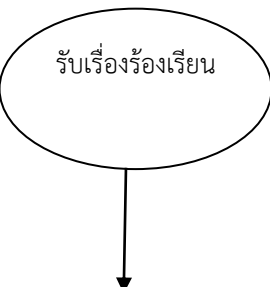
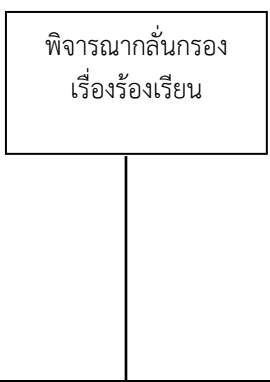
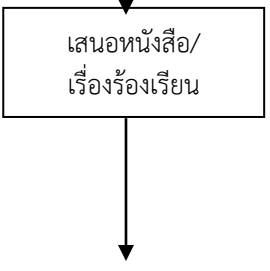
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำแผนการ รักษาความปลอดภัย</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ</li> <li>- หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่</li> <li>- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- มอบหมายภารกิจ</li> <li>- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่</li> <li>- มาตรการรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการรักษาความปลอดภัยฯ</li> <li>- มาตรการรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม.พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- หนังสือสั่งการจาก กทม.</li> </ul>
๒.	 <p>จัดทำคำสั่งมอบหมาย ภารกิจ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจให้ยามปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- จัดทำคำสั่งเวรฯ อำนาจการผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายภารกิจ</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายภารกิจ</li> </ul>
๓.	 <p>ดำเนินการ</p>	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ</li> <li>- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน</li> </ul>
๔.	 <p>รายงาน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามแผนและคำสั่งที่รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

## ๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

## ๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ประสานด้วยตนเอง - ประสานโดยจัดทำหนังสือ	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือเวียนแจ้ง ขอข้อมูล - กิจกรรม/ โครงการ/ผลการ ดำเนินการ
๒.		๑ วัน	- นำข้อมูลในส่วนของเอกสาร กำหนดการ จัดทำข่าวเขียน - นำข้อมูลในส่วนของภาพกิจกรรม/โครงการ จัดทำข่าวภาพ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- เอกสาร - ภาพกิจกรรม/ โครงการ
๓.		๒ วัน	- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เผยแพร่ทาง สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผู้บริหารลงนาม อนุมัติข่าว	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- ข่าวเขียน - ภาพข่าว
๕.		๑ วัน	- ตรวจสอบข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - นำเสนอผู้บริหารทราบ	สื่อมวลชนเสนอ ข่าวเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ	สถิติข่าวที่จัดทำ และได้เผยแพร่ ทางสื่อประเภท ต่าง ๆ	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- ข่าวที่ได้ลงในสื่อ ประเภทต่าง ๆ

## ๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑			จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย /อินเทอร์เน็ต/ระบบ๑๕๕๕และการเดินทางมา ร้องเรียนด้วยตนเอง	- มีเจ้าหน้าที่ ให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน/ ตอบข้อซักถาม ตลอดระยะเวลา ปฏิบัติราชการ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบ จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน/ ให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้นข้อมูล ประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการ พิจารณา	- มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของ เรื่องร้องเรียน และมีข้อเสนอ ความเห็น ประกอบการ พิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้องของเรื่อง ร้องเรียน และ ความถูกต้องของ การเสนอความเห็น ประกอบการ พิจารณา	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓			เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อม แนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไข เรื่องร้องเรียน	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บันทึก เรื่องร้องเรียน/ส่งเรื่อง ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<p>-กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ผ่านระบบ ๑๕๕๕ ให้บันทึกเรื่องรายละเอียดต่างๆ พร้อมหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบลงในระบบ MIS โดยระบุให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเมื่อแล้วเสร็จ แล้วทำการตอบรับเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>- กรณีเรื่องร้องเรียนที่ตอบรับทาง ๑๕๕๕ จัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>- บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS พร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS</p>	นัก ประชาสัมพันธ์	-	<p>- หนังสือ</p> <p>- เรื่องร้องเรียน</p>

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบ/ติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินการ</p> </div> 	ภายใน๓วัน นับถัดจาก วันที่ตอบ รับเรื่องใน ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินการในระบบ MIS ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ตอบรับเรื่องในระบบ</li> <li>- กรณีดำเนินการแล้วเสร็จทำการบันทึกผลการดำเนินการลงในระบบ MIS เพื่อตัดเรื่องของหน่วยงานออกจากระบบและเพื่อให้ศูนย์๑๕๕๕ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าลงในระบบ MIS ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ</li> <li>- ส่งรูปถ่ายก่อน-หลังดำเนินการเพื่อประกอบส่งทางอีเมล</li> </ul> <p>bma.rongtook@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบ</li> <li>- ความถูกต้องของช่วงเวลาการรายงานผลและการส่งภาพถ่าย</li> </ul>	นักประชาสัมพันธ์	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ</li> <li>- เรื่องร้องเรียน</li> </ul>

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


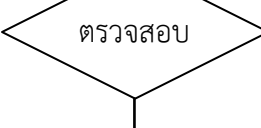

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบ/ติดตาม และรายงานผล ดำเนินการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ทุกวัน ที่ ๑๕ และ ๓๐ ของ เดือน	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตาม ความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ/ติดตามเสนอ ผู้บริหาร	- บันทึกผลการดำเนินการ/ รายงานความคืบหน้าลงใน ระบบ Mis	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนที่ต้อง ติดตาม และ ความถูกต้องของ การจัดทำ รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบ/ติดตามการ และจัดทำรายงาน สรุปผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน แก้ไขเรื่องร้องเรียน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	ทำบันทึกรายงานผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งกองกลาง ครบถ้วน	- จัดส่งรายงานภายในกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการส่ง รายงานภายใน กำหนดจาก บันทึกการส่ง รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           จัดเก็บข้อมูลผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน         </div>		-จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อ ซักถามของผู้ร้องเรียน	- จัดเก็บข้อมูลโดยจัดทำสมุด คุมเพื่อความสะดวกในการ ค้นหา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน - ระบบ MIS

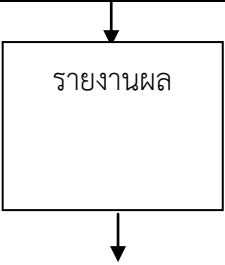


๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	๑ วัน	เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">             จัดเก็บข้อมูลผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน           </div>	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการ แก้ไข เรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูล เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อ ใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบ ข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึกรายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบฐานข้อมูลของ หน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบ ฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน - ระบบ MIS

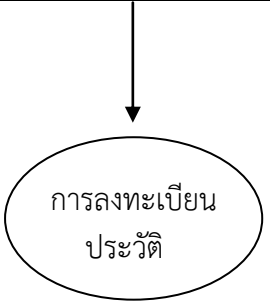


## ๑๘ กระบวนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

## ๑๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรณีมีการกล่าวหา / มีกรณีสงสัยว่ากระทำผิดวินัย	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - หนังสือรับรอง
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้ กรณีเห็นว่าไม่มีมูล ให้สั่งยุติเรื่อง กรณีเห็นว่ามีมูล สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเคยผ่านการอบรมด้านวินัย เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อทราบ และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ - แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	คำสั่ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ และรายงานผลการสอบสวนให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ดังนี้</li> <li>- กรณีเห็นว่าไม่ได้กระทำผิด ส่งยุติเรื่อง และรายงาน ก.ก.</li> <li>- กรณีเห็นว่าผิด สั่งลงโทษ ระดับชำนาญการ ลงมารายงานก.ก. ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป รายงานกองการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสั่งลงโทษ จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>	ตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	คำสั่งลงโทษ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว</li> <li>- แจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง</li> <li>- รวบรวมสำเนาคำสั่งลงโทษและสำนวนการดำเนินการพร้อมเอกสารการพิจารณา ตามรูปแบบที่ ก.ก. กำหนด</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงาน ก.ก. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>	รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)			นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้าส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๗ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมฯได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด ๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำละเมิด ตามกรณีต่อไปนี้ ๑) กรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด ๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	

## ๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายในแต่ละกรณี</p> </div>	๑๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๑) พิจารณาการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการฟ้องคดี</p> <p>๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด</p> <p>๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ</p> <p>๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจากองค์กร และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอกเรียกให้สำนักงานเขตชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๖) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ  
ละเมิด (ต่อ)


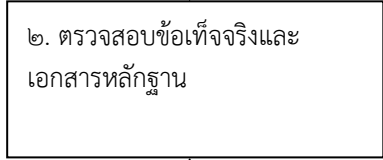
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๕ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสาร ใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ หรือมีการ ดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการ ถูกต้อง เสนอให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้อง ดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้อง อย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมาย หรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการ พิจารณาครบถ้วนและ เพียงพอต่อการวินิจฉัย สั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการ ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บน พื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็น และตีความบนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนว คำวินิจฉัย</p> <p>ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๒ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- ความเห็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา/ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๗ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	



## ๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย         </div>	๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความละเมิดของ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ ๓.๓ ตรวจสอบความเสียหายที่ กรุงเทพมหานครได้รับ		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะ รัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

## ๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)


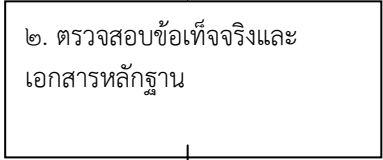
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๓ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย</p> <p>ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง</p> <p>มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา</p> <p>ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

## ๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา]     B --&gt; C[ ]           </pre>	๒ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณา/วินิจฉัยสั่งการ /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ				-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา/ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง
๖	<pre> graph TD     A(๖. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน)           </pre>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ ๖.๓ แจกผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- ความเห็นผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p style="text-align: center;">๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

## ๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย         </div>	๑๐ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ ๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบี่ย และสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง ฯลฯ

## ๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบต่อขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง</p> <p>มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

## ๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์</li> <li>- พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ข้อบัญญัติ</li> </ul>
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ</li> </ul>

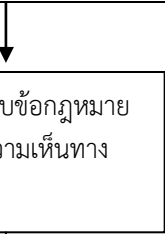
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑)</li> <li>- แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา</li> </ul>
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	๑๔ วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการ และคณะกรรมการว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	



๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="text-align: center;">  <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๑๐ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณา ไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๙ ตรวจสอบเอกสารเพียงพอที่จะส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยหรือไม่</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>-พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</li> </ul>

## ๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการ ดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตาม ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่ เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงาน ดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับ เสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตาม กฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการ ออกคำสั่ง ทางปกครอง และมีเหตุ จำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนด อายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผล การสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทัน ภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการ พิจารณาครบถ้วนและ เพียงพอต่อการ วินิจฉัย สั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บน พื้นฐานข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน โดย ให้ความเห็นและ ตีความบนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาล ปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการและลงนามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย					<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑)</li> <li>- แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</li> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>- ร่างหนังสือรายงานฯ</li> </ul>
๖	 <p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๘.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการ พิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การการสอบข้อเท็จจริงของคณะ กรรมการฯ ประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือเสนอขอ.เขตลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและเสนอเรื่องรายงาน ผว.กทม./ป.กทม. ส่งการตาม กฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้นๆ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>-พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-ระเบียบสำนัก</li> </ul>
๔		๒ วัน	๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๑๕ - ๔๔ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือเสนอผอ.เขตลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p>	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>-พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>-ระเบียบสำนัก</li> </ul>
๔		๒ วัน	๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</li> </ul>

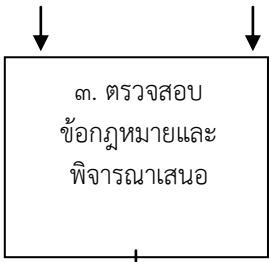
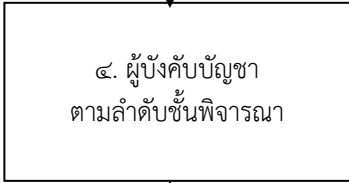
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบียด เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบียด เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	



## ๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบพิจารณาครบก้อน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	 <p>๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย</p> <p>ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง</p> <p>มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการการตุลาการ</p> <p>ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบี่ยง เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบี่ยง เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

## ๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

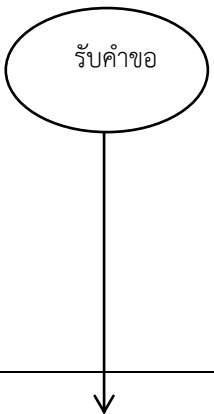

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบ พิจารณาครบกัณฑ์ และเพียงพอต่อการ วินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	<p>๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๙ กระบวนการนิติกรรม

๑๙.๑. กระบวนการย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป


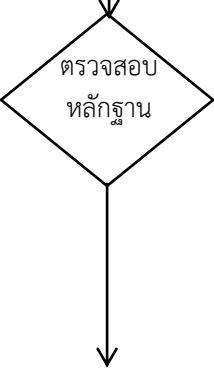
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ ๑.๓ หนังสือสัญญาที่คู่กรณีจะจดทะเบียนนิติกรรม ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรฯ ของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) ๑.๖ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล กรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๒		๑๕ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารนั้นถูกต้องหรือไม่ และเรือนั้นได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยามหรือไม่ เพื่อให้รู้ว่าการจดทะเบียนนิติกรรมเรือลำดังกล่าว อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือที่ สำนักงานเขต มีไปถึงกรม เจ้าท่า	พนักงานปกครอง/เจ้า พนักงานปกครอง	หนังสือ ราชการ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ช.ม.	<p>๓. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ</p> <p>๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...”</p> <p>๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือตอบ จากกรมเจ้าท่า	พนักงานปกครองเจ้า พนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำ และจดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียน นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	<p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ</p> <p>๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี</p> <p>๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตาม ความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ.๒๕๐๓

1

. กระบวนการย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป



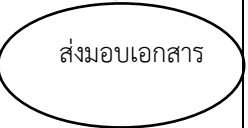
## ๑๙.๒ กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	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 (ใช้โดยอนุโลม)	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๒		๓๒ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ส่งเอกสารกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อให้รู้ว่าการโอนเรือโดยมรดกรายนี้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้า ท่าหรือสำนักงานเขต ๒.๒ จัดทำประกาศการขอจดทะเบียนนิติกรรม จำนวน ๔ ฉบับ เพื่อประกาศว่าผู้ใดจะคัดค้านประการใดหรือไม่ โดยให้ยื่นคำคัดค้าน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดประกาศนำประกาศติดไว้กับคำร้อง ๑ ฉบับ ปิดที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่เรือ ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ชุมชนที่ เรือจอดอยู่ ๑ ฉบับ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศของ สำนักงานเขต	พนักงานปกครอง/เจ้า พนักงานปกครอง	แบบ ประกาศ ตามระเบียบ งานสาร บรรณฯ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

## 2. กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

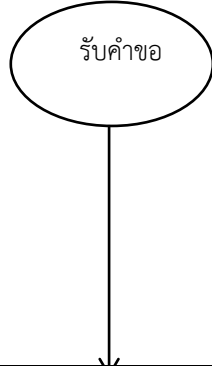


## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

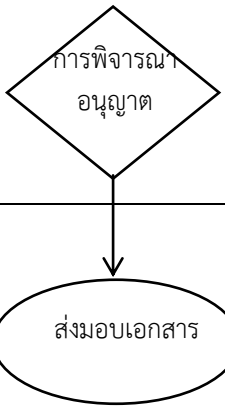
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ช.ม.	<p>๓. เมื่อปิดประกาศครบกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เชิญผู้โอนและผู้รับโอนมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ</p> <p>๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยฉีกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...”</p> <p>๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	ปิดประกาศ ครบ กำหนดเวลา	พนักงานปกครองเจ้า พนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำ และจดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียน นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	<p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ</p> <p>๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี</p> <p>๕.๔ แนะนำผู้รับโอนไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในต้นชื่อของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตาม ความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ.๒๕๐๓

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑๙.๓. กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนคู่กรณี ๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนการขายฝาก/การจำนองเรือ แล้วแต่กรณี ๑.๓ แบบหนังสือสัญญาที่จะจดทะเบียน ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล กรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๒		๓๐ นาที	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ประชาชนนำมาแสดงว่าถูกต้องหรือไม่	ครบถ้วน ถูกต้อง		พนักงานปกครอง/เจ้า พนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๓		๒ ช.ม.	๓. กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยฉีกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับขั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง/เจ้า พนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำ และจดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

## 1. กระบวนการขอยกการไต่ถอนการขายฝาก และไต่ถอนจำนองเรือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียนนิติกรรม	การโอนกรรมสิทธิ์เรือมีผลตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุดทะเบียนนิติกรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นขั้วของเอกสารสิทธิ์ในเรือ			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม อำเภอกว.ศ.๒๕๐๓

## ภาคผนวก

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

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

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

จัดทำเมื่อ

เมษายน ๒๕๕๘

## จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

## ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

นายสิทธิพงษ์ สุตันทวงศ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา

นางสไบทิพย์ เรือรวิพัฒน์จินดา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางพลัด

## คณะกรรมการ

นางสาวสมบัติ นามพินิจ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน หัวหน้าคณะกรรมการ

นางชมจิตร พงษ์เสมา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางกะปิ

นางสาวศศิชา ทับทิม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตจตุจักร

นายยุทธนา ป่าไม้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตคลองสาน

นายไตรปทีป ก.จันทร์ภาณนทร์ ผู้อำนวยการส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปกครองและทะเบียน

นางสาวนิภา นิลพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี

นายพันธ์ศักดิ์ เจริญสุข หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

นายศิริวุฒิ สวัสดิ์มงคล หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

นายสาวอาทิตย์ยา โชคกิจมนัสชัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางบอน

นายปารุส อรหัตถมานัส หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

นายสาธิต สิงห์จันทร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ

นางสาวสุภาวดี ศรีบุญพงศ์ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองสาน

นายพงศ์ศักดิ์ พูลยรัตน์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง คณะทำงานและ  
เลขานุการ

## ผู้สนับสนุน

นางสาวชุลีกร แสงโชติไกร เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี

นางปิยะทิพย์ พรหมมณีวัฒน์ พนักงานปกครองชำนาญงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี

นายทองศักดิ์ คุรุจิตโกศล ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง

นางสาวเฉลียว จิ๋ว ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง

๑. กระบวนการทะเบียนสัตว์พาหนะ

๑.๕ กระบวนการยื่นการโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>- ให้ผู้โอนและผู้รับโอนทั้งสองฝ่าย หรือผู้รับมอบอำนาจ นำสัตว์พาหนะและตัวรูปพรรณ (ส.พ. ๕ ส.พ. ๖ ส.พ. ๗ หรือ ส.พ. ๘ ตามแต่กรณี) ตอนที่ ๒ ไปหานายทะเบียนท้องที่ที่สัตว์พาหนะนั้นจดทะเบียนไว้เพื่อขอจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์</p>	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง และมีตัวรูปพรรณที่ชำรุดประกอบด้วย	-	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๒		๑ - ๑.๕ ชั่วโมง	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสอบสวนดูว่า ตัวรูปพรรณ ตามขั้นที่ ๑ กับตัวสัตว์พาหนะมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>- หากตรวจสอบและสอบสวนแล้ว มีความถูกต้องตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่จดทะเบียนและบันทึกข้อความการโอนกรรมสิทธิ์ สลักหลังต้นขั้วรูปพรรณ (ส.พ. ๕ ส.พ. ๖ ส.พ. ๗ หรือ ส.พ. ๘ ตามแต่กรณี) ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒</p>	<p>- ตรวจสอบรายละเอียดอย่างครบถ้วน จนมีความอันเชื่อถือได้ว่าตัวรูปพรรณและสัตว์พาหนะที่นำมานั้น มีความถูกต้องตรงกัน</p> <p>- บันทึกข้อความโดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน</p>	-	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔ พร้อม ส.พ. ๕ (ข้าง) ส.พ. ๖ (ม้า) ส.พ. ๗ (โค) หรือ ส.พ. ๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒



## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	<b>ขั้นที่ ๓</b> - เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร พร้อมทำ ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม	การรวบรวมเอกสาร และการสอบสวนมี รายละเอียดครบถ้วน สามารถวินิจฉัย เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาได้อย่าง เหมาะสม	-	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔		๑๐ นาที	<b>ขั้นที่ ๔</b> - นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน หลังต้นขั้วตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ ส.พ. ๕ ส.พ. ๖ ส.พ. ๗ หรือ ส.พ. ๘ ตามแต่กรณี ทั้ง ๒ ตอน	ทะเบียนและต้นขั้ว ตัวรูปพรรณสัตว์ พาหนะ มีความ ถูกต้องสมบูรณ์ ทั้ง ๒ ตอน สามารถใช้เป็น เอกสารที่ทางราชการ ออกให้ได้	-	เจ้าพนักงานปกครอง หรือหัวหน้าฝ่าย	ส.พ. ๕ (ข้าง) ส.พ. ๖ (ม้า) ส.พ. ๗ (โค) หรือ ส.พ. ๘ (กระบือ) ตามแต่กรณี	- พ.ร.บ. สัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ - กฎกระทรวง มหาดไทย ออกตามความ ใน พ.ร.บ. สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ - ระเบียบการ สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒

## คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตาม กฎกระทรวง	เก็บค่าธรรมเนียม ด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ตรวจสอบจาก ใบเสร็จเงินสด และใบนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จเงินสด ใบนำส่งเงิน	คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนสัตว์ พาหนะ พ.ศ. ๒๕๓๒
๖		๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> - เจ้าหน้าที่มอบตัวรูปพรรณ (ส.พ. ๕ ส.พ. ๖ ส.พ. ๗ หรือ ส.พ. ๘) ที่บันทึก ข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อรับมอบใน ทะเบียนคุม - เก็บต้นขั้ว ตอนที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน - รวบรวมคำร้อง เอกสาร หลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่อง	- มีหลักฐานส่งมอบ ตัวรูปพรรณ - มีการจัดเก็บ เอกสาร ที่เป็นระบบ สามารถค้นหา และ ตรวจสอบข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว	- ตรวจสอบ จากทะเบียน คุม การรับมอบ เอกสาร - ตรวจสอบ จากแฟ้มคำร้อง	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

## หน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต ตามพระราชบัญญัติ-ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<p>การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต</p>	<p>ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการรับรู้ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองดูแล ตามที่กฎหมายกำหนด โดยเริ่มจากการรับคำขอ ตรวจสอบ และพิจารณาคำขอ การให้สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูล จนถึง การขอถ่ายรับรองสำเนา ข้อมูลของทางราชการ</p>	<p>ฝ่ายปกครอง</p>

## กระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

### กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พุทธศักราช ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พุทธศักราช ๒๕๔๐ ของสำนักงานเขต จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กลุ่มบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีที่กระทบสิทธิของตน)	ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จากหน่วยงานของรัฐ ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ -ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู	ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการตามสิทธิของกฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

---

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>การบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต</p>	<p>-ดำเนินการในฐานะเจ้าหน้าที่ ของรัฐให้เป็นไปตามพระราช- บัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และ ประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูล ข่าวสารของทางราชการไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบ</p> <p>-การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตาม มาตรา ๗ , ๘ และมาตรา ๑๑</li> <li>๒.การห้ามมิให้เปิดเผย/อาจมิให้ เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ , ๑๕ และมาตรา ๑๖</li> <li>๓.การคุ้มครองประโยชน์ได้เสีย ของบุคคลที่ ๓ ตามมาตรา ๑๗</li> <li>๔.การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วน บุคคล ตามมาตรา ๒๓ , ๒๔ และมาตรา ๒๕</li> <li>๕.การเก็บรักษาเอกสารทาง ประวัติศาสตร์ ตามมาตรา ๒๖</li> <li>๖.การให้คำแนะนำแก่ประชาชน ตามมาตรา ๑๒</li> </ol>	<p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอรับ บริการข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ สำนักงานเขต ได้ใช้ สิทธิตามที่กฎหมายกำหนด (โดยการลงทะเบียนหรือยื่นคำ ขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือ ร้องเรียน/หนังสืออุทธรณ์)</p>

## คำจำกัดความ

**ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การ บันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐหรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

**ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น เช่น ชื่อ นามสกุล รหัส หมายเลขประจำตัว ลายพิมพ์นิ้วมือ รูปภาพ แผ่นบันทึกเสียงของบุคคล ฯลฯ รวมถึง สิ่งเฉพาะตัว เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติสุขภาพ ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน ประวัติ อาชญากรรม ฯลฯ

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

## ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

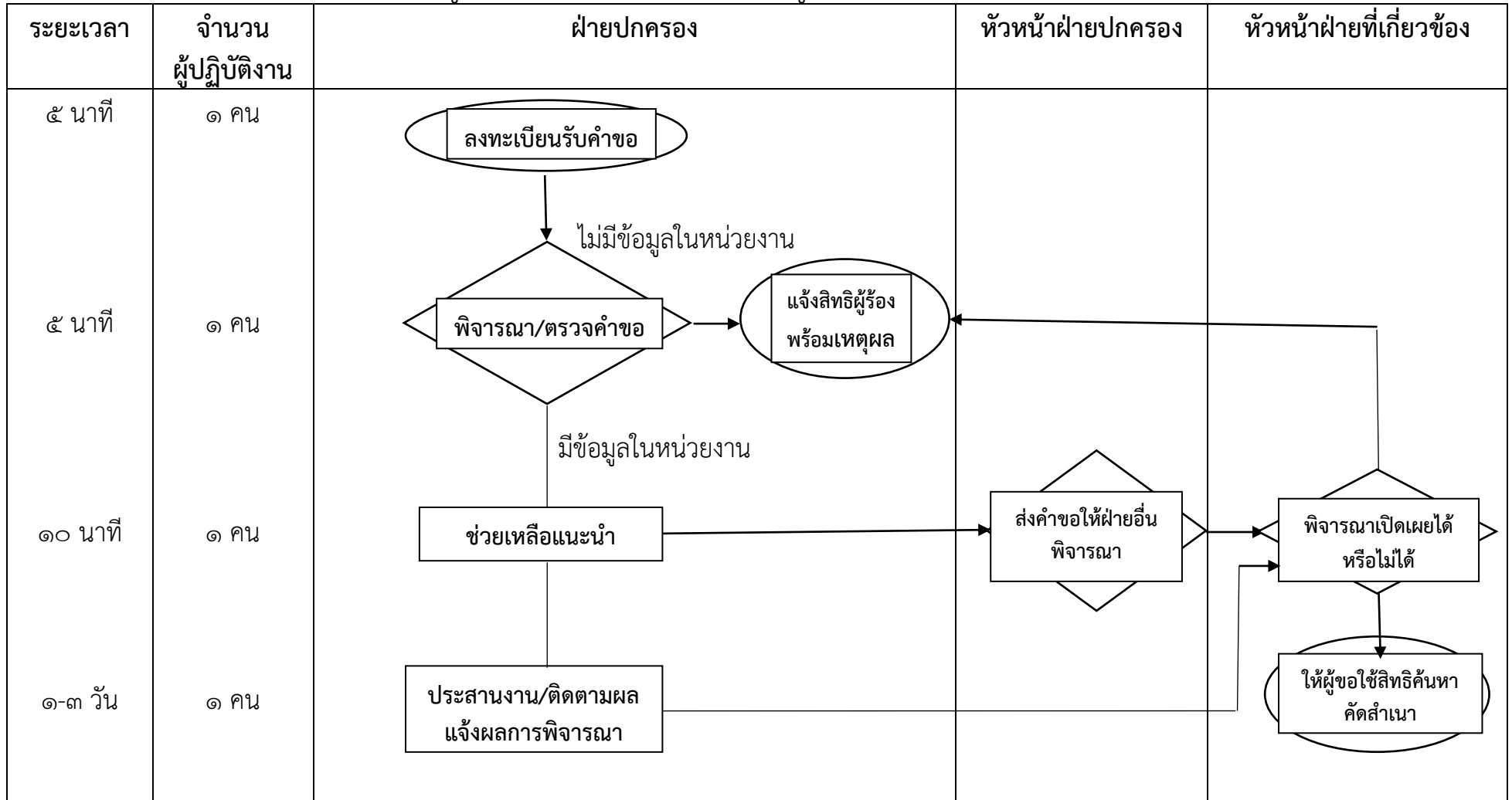
#### ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     A([ลงทะเบียนรับคำขอ]) --&gt; B{พิจารณา/ตรวจคำขอ}     B -- ไม่มีข้อมูลที่จัดไว้ --&gt; C([แจ้งสิทธิผู้ร้อง พร้อมเหตุผล])     B -- มีข้อมูลที่จัดไว้ --&gt; D[ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหา]     D --&gt; E([ให้ผู้ขอใช้สิทธิ/ค้นหา คัดสำเนา/ส่งมอบเอกสาร])           </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

## ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีหรือจัดไว้ในศูนย์ฯ แต่มีในหน่วยงานสำนักงานเขต

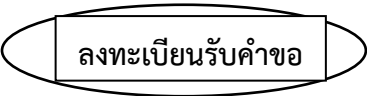
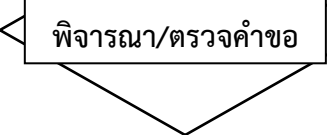

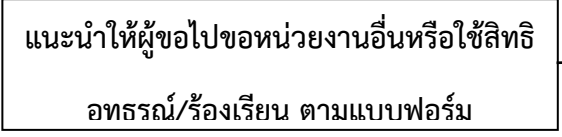

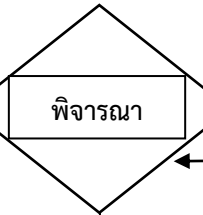
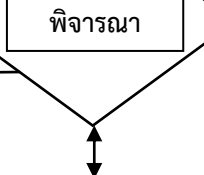
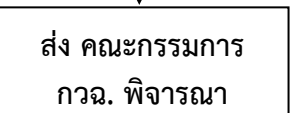




## ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

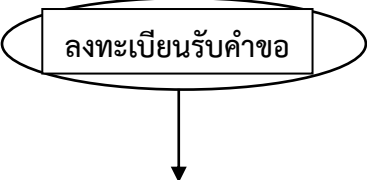
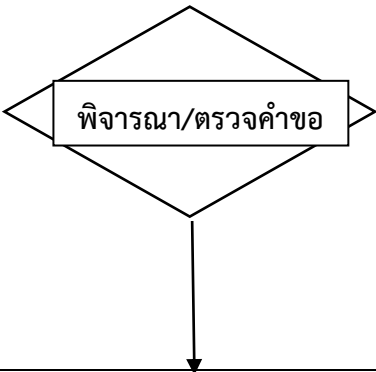
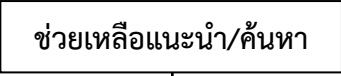

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีในหน่วยงานหรือจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน	<p data-bbox="896 662 1187 710">ไม่มีข้อมูลในหน่วยงาน</p>  		
๑๐ นาที	๑ คน	<p data-bbox="952 933 1220 981">ผู้ร้องไม่เชื่อ/ยืนยันขอ</p>  		 

## ส่วนที่ ๓ รายละเอียดกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

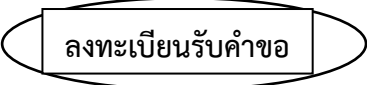
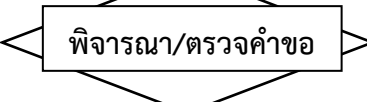
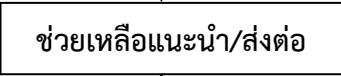
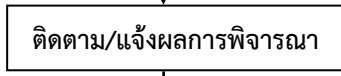

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับลงทะเบียน/รับคำขอ ๑.๑ ผู้ขอแสดงตนลงชื่อ ในสมุดลงทะเบียน ๑.๒ รับคำขอตามแบบฟอร์ม	คำขอมีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำขอ	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน และแบบคำขอ ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ ข้อความในคำขอ ๒.๓ ตรวจสอบรายการข้อมูลที่มีอยู่ใน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเขต ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ กำหนดไว้หรือไม่	มีข้อมูลข่าวสาร ตามที่ร้องขอ	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๓		๕ นาที	๓. ถ้ามี ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหา ข้อมูลที่อยู่ในบัญชีแฟ้มเอกสาร/ ในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ -ถ้าไม่มี แจ้งผู้ขอพร้อมเหตุผล	มีข้อมูลข่าวสาร ตามที่ร้องขอ	-		-	
๔		๕ นาที	๔. การใช้สิทธิของผู้ขอ (ถ้ามีข้อมูล) ๔.๑ ให้ดู/ค้นหาข้อมูล ๔.๔ ถ่ายและรับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อมูลข่าวสาร ตามที่ร้องขอ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง อนุญาต	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	แบบคำขอ	-

## ส่วนที่ ๓ รายละเอียดกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

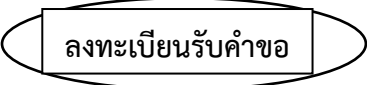
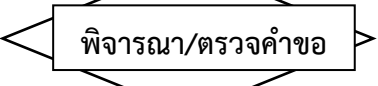
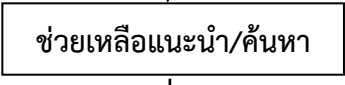
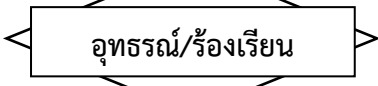
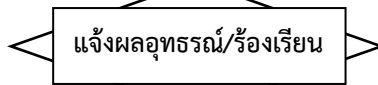
๓.๒ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีหรือจัดไว้ในศูนย์ฯ แต่มีในหน่วยงานสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับลงทะเบียน/รับคำขอ ๑.๑ ผู้ขอแสดงตนลงชื่อ ในสมุดลงทะเบียน ๑.๒ รับคำขอตามแบบฟอร์ม	คำขอมีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำขอ	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน และแบบคำขอ ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ ข้อความในคำขอ ๒.๓ ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ขอ	-	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๓		๑๐ นาที	๓. ถ้าไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ แต่มีอยู่ในฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือแนะนำ ส่งคำขอไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๔		๑-๓ วัน	๔. ประสานงาน/ติดตามผล และ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ	-	ฝ่ายเกี่ยวข้อง	ฝ่ายเกี่ยวข้อง	แบบคำขอ	-
๕		-	๕. ผลการพิจารณา ข้อมูลเปิดเผยได้ ให้ค้นหาและคัดสำเนาให้ ถ้าไม่ได้ แจ้งผู้ขอใช้สิทธิอุทธรณ์	-	ฝ่ายเกี่ยวข้อง	ฝ่ายเกี่ยวข้อง	แบบคำขอ	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

## ส่วนที่ ๓ รายละเอียดกระบวนการงาน

### กระบวนการงานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขต

๓.๓ กระบวนการงานย่อยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่มีในหน่วยงานหรือจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขต

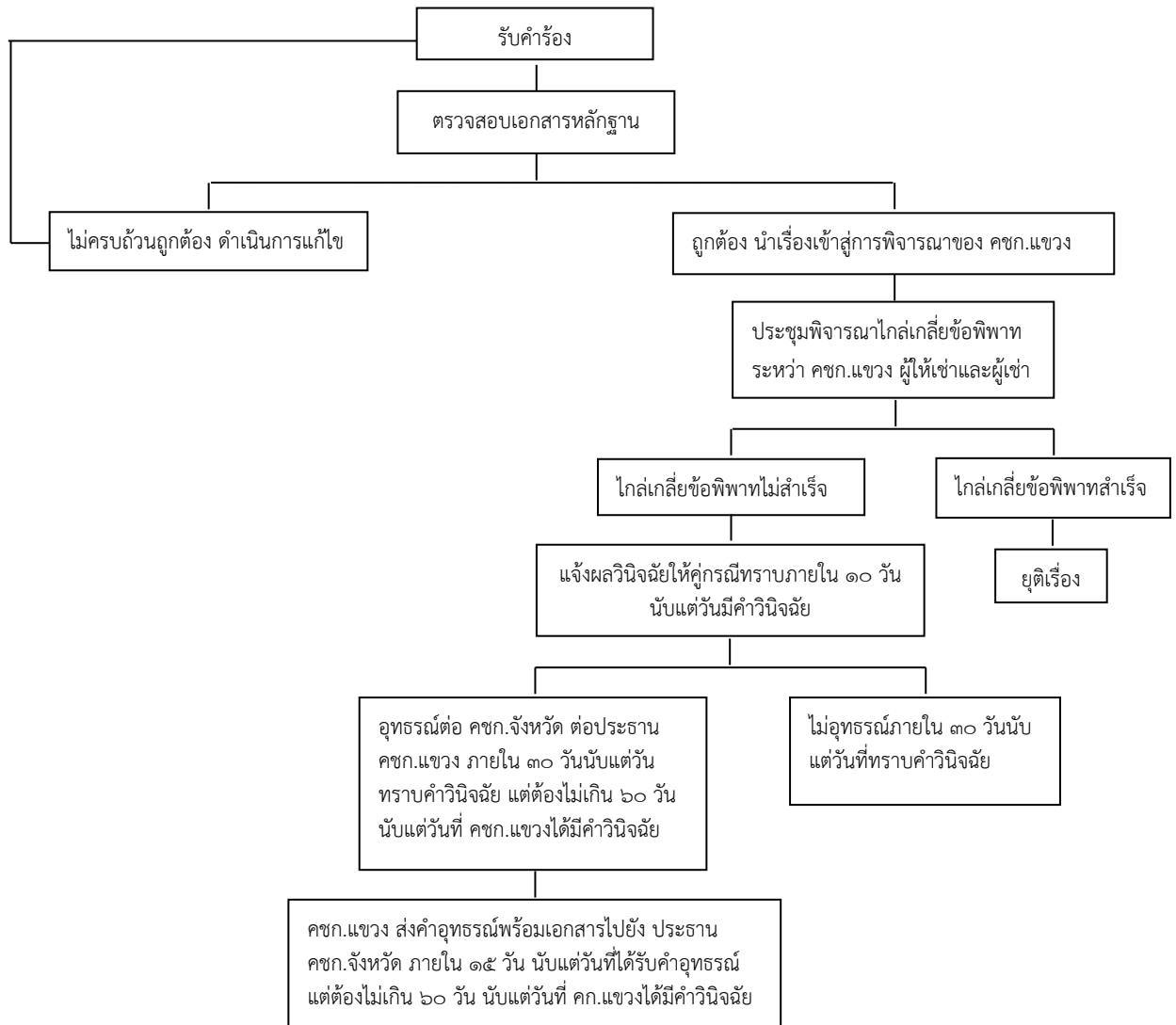
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับลงทะเบียน/รับคำขอ ๑.๑ ผู้ขอแสดงตนลงชื่อ ในสมุดลงทะเบียน ๑.๒ รับคำขอตามแบบฟอร์ม	คำขอมีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบคำขอ	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน และแบบคำขอ ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ ข้อความในคำขอ ๒.๓ ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ขอ	-	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๓		๕ นาที	๓. ถ้าไม่มีข้อมูลในหน่วยงาน หรือมี แต่เปิดเผยไม่ได้ แจ้งผู้ขอหรือ แนะนำไปขอที่หน่วยงานอื่น	-	-		-	
๔		๕ นาที	๔. ผู้ขอไม่เชื่อ ยืนยันที่จะขอ แนะนำให้ใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องเรียน ผ่านคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการเขต	-	ฝ่ายปกครอง	คณะ กรรมการฯ	แบบ อุทธรณ์/ ร้องเรียน	-
๕		๗-๑๕ วัน	๕. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ เขต ส่งคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูล ข่าวสาร (กวน.) พิจารณา/แจ้งผล		ฝ่ายปกครอง	คณะ กรรมการฯ	แบบ อุทธรณ์/ ร้องเรียน	-

ลักษณะงาน/ภารกิจที่ปฏิบัติ (ที่ประชาชนต้องมาติดต่อ)

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑. รับเรื่องจากผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าที่มีปัญหาข้อพิพาทเรื่องการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๒. พิจารณาวินิจฉัยข้อพิพาทและไกล่เกลี่ยข้อพิพาทระหว่างผู้ให้เช่าและผู้เช่า โดยคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมระดับตำบล (แขวง) เพื่อเสนอแนะแนวทางหาข้อยุติข้อพิพาท ให้เป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับคำร้องขอให้ คชก.แขวง ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ.การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที
๒.๑ กรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ให้คำชี้แจงแนะนำแก่ผู้ร้อง และออกใบนัดเพื่อแก้ไขเอกสารหลักฐานและนำมาติดต่อดำเนินการ วัน เวลาที่นัดหมาย		
ผู้ให้เช่าที่ประสงค์บอกเลิกการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องยื่นหนังสือแจ้งบอกเลิกการเช่าพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อประธาน คชก.แขวง พร้อมแจ้งหนังสือต่อผู้เช่าที่ดินฯ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน		
๒.๒ กรณีหลักฐานครบถูกต้อง นำเรื่องเสนอต่อ ประธาน คชก.แขวง	เจ้าหน้าที่	๑ - ๓๐ วัน
๓. จัดทำหนังสือถึงผู้เช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้ทราบถึงเหตุของการบอกเลิกการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และความประสงค์ที่จะเช่าที่ดินต่อหรือไม่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ให้เช่าฯ หากผู้เช่าไม่ประสงค์จะเช่าต่อ ถือว่าเป็นการยุติข้อพิพาท	เจ้าหน้าที่	๑๐ - ๒๐ วัน
๔. นำข้อพิพาทเสนอต่อที่ประชุม คชก.แขวง พิจารณา โดยดำเนินการ		
๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้เช่า ผู้เช่า มาให้ข้อเท็จจริง		
๔.๒ จัดการประชุม คชก.แขวง ระหว่าง คชก.แขวง ผู้ให้เช่าและผู้เช่า		
๔.๓ ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยเสนอแนะแนวทางเพื่อหาทางออกให้เป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย กรณีไกล่เกลี่ยสำเร็จให้ยุติข้อพิพาท	เจ้าหน้าที่	๑๐ - ๓๐ วัน
๕. กรณีการไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการดังนี้		
- แจ้งผลวินิจฉัยให้คู่กรณีทราบภายใน ๑๐ วันนับแต่วันมีคำวินิจฉัย		
- คู่กรณีสามารถอุทธรณ์ต่อ คชก.จังหวัด โดยยื่นหนังสือต่อประธาน คชก.แขวง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัย แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ คชก.แขวงได้มีคำวินิจฉัย		
- คชก.แขวง ส่งคำอุทธรณ์พร้อมเอกสารไปยัง ประธาน คชก.จังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ คชก.แขวงได้มีคำวินิจฉัย		

## กระบวนการ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าที่มีปัญหาข้อพิพาทเรื่องการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อ ประธาน คชก.แขวง	คำร้องมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือที่คูกรณีจัดทำขึ้น	๑. พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗ ๓. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราค่าเช่า
		๑๐ นาที	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หนังสือแจ้งบอกเลิกการเช่าพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อประธาน คชก.แขวง พร้อมแจ้งหนังสือต่อผู้เช่าที่ดินฯ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือแจ้งบอกเลิกการเช่า	และวิธีกำหนดอัตราค่าเช่าชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๒๕
		๑-๓๐วัน	๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงผู้เช่าให้ทราบถึงเหตุของการบอกเลิกการให้เช่าที่ดิน และสิทธิของผู้เช่าในการแจ้งความประสงค์ที่จะเช่าที่ดินต่อหรือไม่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ให้เช่าหากผู้เช่าไม่ประสงค์จะเช่าต่อ ถือว่าเป็นการยุติข้อพิพาท	มีความชัดเจนสมบูรณ์	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือแจ้งเหตุการบอกเลิกการให้เช่าและแจ้งสิทธิของผู้เช่า	


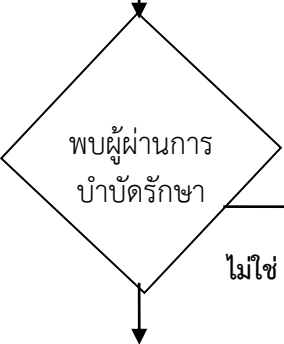
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div data-bbox="159 300 439 432" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมไกล่เกลี่ยข้อพิพาท</div> <div data-bbox="293 432 304 1150" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 450px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	๑๐-๒๐วัน	<p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้เข้าผู้เช่า มาให้ข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๒ จัดการประชุม คชก.แขวงระหว่าง คชก.แขวง ผู้ให้เข้า ผู้เช่า</p> <p>๔.๓ ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยเสนอแนะแนวทางเพื่อหาทางออกให้เป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย กรณีไกล่เกลี่ยสำเร็จให้ยุติข้อพิพาท</p> <p>๔.๔ กรณีการไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลวินิจฉัยให้คู่กรณีทราบภายใน ๑๐วันนับแต่วันมีคำวินิจฉัย</li> <li>- คู่กรณีสามารถอุทธรณ์ต่อ คชก.จังหวัด โดยยื่นหนังสือต่อประธาน คชก.แขวง ภายใน๓๐วันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัย แต่ต้องไม่เกิน๖๐วันนับแต่วันที่ คชก.แขวงได้มีคำวินิจฉัย</li> </ul>	มีความโปร่งใสเป็นธรรม	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</li> <li>- คชก.แขวง</li> </ul>	รายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	
	<div data-bbox="159 1161 439 1262" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การรายงาน</div>	๑๕-๖๐วัน	<p>๕. เจ้าหน้าที่ (คชก.แขวง) จัดส่งคำอุทธรณ์พร้อมเอกสารไปยังประธาน คชก.จังหวัด ภายใน ๑๕วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ คชก.แขวง ได้มีคำวินิจฉัย</p>	ความเป็นธรรม	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</li> <li>- คชก.แขวง</li> </ul>		

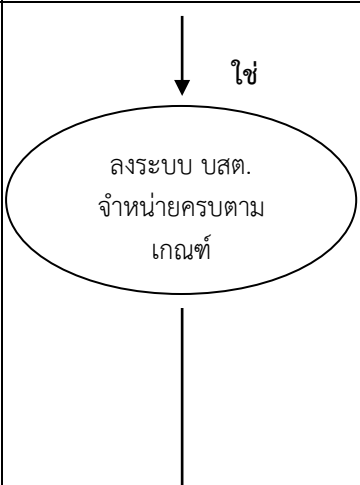
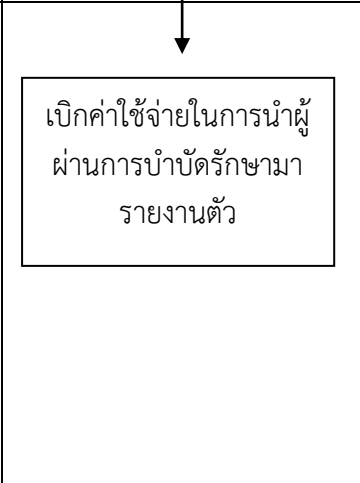


## กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

## กระบวนการย่อยการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษามารายงานตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเรื่องผ่านระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)		-ระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ของประเทศ (บสต.)	เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการบำบัดรักษา กรณีที่มีที่อยู่ที่ปัจจุบันไม่อยู่ในพื้นที่เขตธนบุรี ให้ส่งเรื่องกลับหรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		-ระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ของประเทศ (บสต.)	เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	ดำเนินการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษาให้มารายงานตัวยังสถานที่ที่กำหนด คือ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ เยี่ยมบ้านในชุมชน ติดตามโดยอาสาสมัครในชุมชน			เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		๑.หนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการบำบัดรักษามา รายงานตัว ๒.สำเนาบัตรประชาชน หรือ ภาพถ่ายของผู้ผ่านการบำบัดรักษา มา รายงานตัว ๓.แบบ บ.๑๐๘-๒๕๕๗-๘/๑
๔.		๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อมูลลงในระบบ บสต. ทุกครั้งที่ติดตาม กรณีที่ติดตามแล้วไม่พบผู้ผ่านการบำบัดรักษา หากติดตามไม่พบครบ ๔ ครั้ง ให้สิ้นสุดการติดตาม จำหน่ายติดตามไม่ครบตามเกณฑ์		ระบบ บสต.	เจ้าพนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			บันทึกข้อมูลลงในระบบ บสต. ทุกครั้งที่ติดตาม ติดตามแล้ว พบเป็นกรณีผู้ผ่านระบบการบำบัดรักษาแบบสมัครใจให้ติดตาม ๑๒ ครั้ง (เดือนละ ๑ ครั้ง) และกรณีผู้ผ่านระบบการบำบัดรักษาแบบบังคับ ให้ติดตาม ๔-๗ ครั้ง เมื่อครบให้สิ้นสุดการติดตาม จำหน่ายติดตามครบตามเกณฑ์		ระบบ บสต.	เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		
๖.		๑ วัน	จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายในการนำผู้ผ่านการบำบัดรักษามารายงานตัว ที่ติดตามพบตัว			เจ้าพนักงาน ปกครอง/ พนักงาน ปกครอง		๑.หนังสือถึง ปปส. กทม. เรื่อง ขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการ นำผู้ผ่านการ บำบัดรักษามา รายงานตัว ๒.สำเนาคำสั่ง ศปปส.เขตฯ เรื่อง กำหนดสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								การรายงานตัว ๓.สำเนาคำสั่ง ศปปส.เขตฯ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานของ ทางราชการ ๔.ใบสำคัญรับ เงิน/สำเนาบัตร ประชาชน/สำเนา บัญชีธนาคาร กรุงเทพฯ ๕.รายงานการ ติดตามดูแลรักษา ต่อเนื่อง (After care) พร้อม ภาพถ่ายผู้มา รายงานตัว

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	มีพระราชกฤษฎีกาให้ มีการเลือกตั้งสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร	-	-	-	-	คณะกรรมการการ เลือกตั้ง	-	รัฐธรรมนูญฯ
๒	การจัดทำแผนดำเนิน การและสนับสนุนการ เลือกตั้งสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎรและแผน ที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการยกร่าง จัดพิมพ์แผน ดังนี้ ๑. แผนดำเนินการและสนับสนุน การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร ๒. แผนประชาสัมพันธ์การ เลือกตั้ง ๓. แผนสื่อสารการเลือกตั้ง ๔. แผนรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. แผนตรวจการเลือกตั้ง ๖. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้า -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในฐานะ ผู้เสนอแผนและผู้อนุมัติแผน			พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย		หนังสือสั่งการของ กกต.กทม.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติ การเลือกตั้งระดับเขต	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งเสนอผู้มี อำนาจลงนามตามลำดับชั้น	-มีข้อมูลของการเลือกตั้ง ที่ครบถ้วนถูกต้อง -ผู้บริหารสามารถตรวจ ติดตามงานการเลือกตั้งได้ ทุกช่วงเวลา	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	หนังสือสั่งการของ กต.
๔	การแต่งตั้งคณะอนุ- กรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือ การปฏิบัติเลือกตั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติ งานเลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น	การจัดการเลือกตั้งเป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและทันตามระยะ เวลาที่กฎหมายกำหนด	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กต. ว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส.
๕	การประชุมมอบหมาย ภารกิจการพิจารณา ให้ความเห็นชอบและ การอนุมัติ	๑๒ วัน	๑. ประธานแจ้งกำหนดนัดหมาย ประชุม ๒. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ วัน  ๓ วัน	-	พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	-  วาระการ ประชุม	บันทึกแจ้งการ นัดหมาย หนังสือเชิญประชุม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม	๓ วัน	-		วาระการ ประชุม	หนังสือเชิญประชุม
			๖. นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วม ประชุม					
			๗. จัดรายงานการประชุม	๓ วัน	-		รายงานการ ประชุม	รายงานการประชุม
			๘. จัดส่งรายงานการประชุมแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ					
			๙. ติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม(ถ้ามี)	๕ วัน	-		การรายงาน	รายงานผลการ ดำเนินการ
			๑๐. รายงานผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมแก่ประธานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ					
			๑๑. รวบรวมเอกสารเพื่อเป็น หลักฐานหรือนัดหมายประชุมใน ครั้งต่อไป					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การจัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์การ เลือกตั้ง	๗ วัน	คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานประสานขอใช้สถานที่ เตรียมการเลือกตั้งและจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ใช้สำหรับการเลือก ตั้ง เช่น ยิมบัตรเลือกตั้ง บัตร เลือกตั้ง , บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งแบบพิมพ์ ฯลฯ	มีสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการเลือกตั้ง ครบถ้วน		คณะอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/คณะ ทำงานที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้า หน้าที่ช่วยเหลือการ ปฏิบัติการเลือกตั้ง		กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๗	การรับสมัครและประ ภาครายชื่อผู้สมัคร	๑๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ ๒. จัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับสลาก ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้า หน้าที่ดำเนินการรับสมัครฯ ๔. รวบรวมเอกสารการรับสมัคร ๕. การรายงานผลการรับสมัคร ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบสมัคร พร้อมประกาศรายชื่อผู้สมัคร	การรับสมัครรับเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความเรียบ ร้อยตามขั้นตอนที่ กฎหมายกำหนด		ผอ.กต.เขต	แบบพิมพ์ ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	การกำหนดหน่วย เลือกตั้งและที่เลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเขตนำ จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมา พิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒. กำหนดที่เลือกตั้งตามจำนวน หน่วยเลือกตั้ง ๓. ประธานเจ้าของสถานที่เพื่อ ขอใช้เป็นี่เลือกตั้ง ๔. จัดทำร่างประกาศกำหนด หน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ เห็นชอบและลงนาม	ประชาชนมีความสะดวก ในการเดินทางไปใช้สิทธิ เลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานที่หน่วยเลือก ตั้ง มีความปลอดภัยใน การปฏิบัติงาน		นายทะเบียนท้องถิ่น เขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๙	การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๐ วัน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขตจัดทำ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กฎ- หมายกำหนดเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ลงนาม	การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้อง และครบถ้วนตามหลัก เกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด		นายทะเบียนท้องถิ่น เขต	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การสรรหาและแต่งตั้ง เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ เลือกตั้ง	๓๐ วัน	๑. ประสานหน่วยงานของรัฐส่ง รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็น ผู้อำนวยการประจำหน่วยเลือกตั้ง รวมทั้งเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิเลือก ตั้งมาเป็นคณะกรรมการประจำ หน่วยเลือกตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วย เลือกตั้ง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนาม	การแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง ถูกต้องและครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.
๑๑	การจัดอบรมเจ้าพนักงาน ผู้ดำเนินการเลือกตั้งและผู้ทำหน้าที่ใน วันลงคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. กำหนดวันอบรม ๒. ประสานขอใช้สถานที่จัดอบรม ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจก ผู้เข้ารับการอบรม ๕. ประสานวิทยากร	ผู้เข้ารับการอบรมมีความ รู้ ความเข้าใจ และ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้		พนักงานปกครอง/ เจ้าพนักงานปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วยการ เลือกตั้ง ส.ส.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การจัดลงคะแนน เลือกตั้งล่วงหน้า	๒ วัน	๖. แจกกำหนดการอบรมให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ ๗. ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น  -ประสานขอใช้สถานที่จัดการ ลงคะแนน -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วันลงคะแนนเลือกตั้งล่วงหน้า -จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับ ใช้เลือกตั้งล่วงหน้า	การจัดการลงคะแนน เลือกตั้งเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง และทันตามระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด		คณะอนุกรรมการ/ คณะบุคคล/คณะ ทำงานที่ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นเจ้า หน้าที่ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเลือกตั้ง	-	กฎหมายว่าด้วย การเลือกตั้ง ส.ส.
๑๓	การจัดการลงคะแนน เลือกตั้ง การนับ คะแนนเลือกตั้งและ การส่งผลคะแนน เลือกตั้ง	๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการ/คณะบุคคล/ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งหีบบัตรเลือกตั้งให้คณะกรรมการ การประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. คณะกรรมการประจำหน่วย เลือกตั้งจัดสถานที่ลงคะแนน	การจัดการลงคะแนน เลือกตั้ง การนับคะแนน เลือกตั้ง และส่งผลการ นับคะแนนเลือกตั้งเป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน		คณะกรรมการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง	แบบพิมพ์ ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วย การเลือกตั้ง ส.ส.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการย่อยการบริหารจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การรายงานผลการ เลือกตั้ง	๑ วัน	๓. ดำเนินการจัดให้มีการลง คะแนนเลือกตั้งตามระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด ๔. นับคะแนนเลือกตั้ง ประกาศ ผลการนับคะแนน และรายงาน ผลการนับคะแนน ๕. ส่งมอบหีบบัตรฯ พร้อม อุปกรณ์แบบพิมพ์ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	การรวบรวมผลคะแนน และการจัดทำประกาศ ผลการนับคะแนนเลือก ตั้งเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง		กกต.เขต	แบบพิมพ์ ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กฎหมายว่าด้วย การเลือกตั้ง ส.ส.