



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

คำนำ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต นับได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญฝ่ายหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงแล้ว ยังมีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตอีกด้วย

ปัจจุบันฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานหลายด้าน ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรดก ทะเบียนสัจอสังหาริมทรัพย์ 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

พฤศจิกายน ๒๕๕๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

๒

วัตถุประสงค์

๓

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๔

กรอบแนวคิด

๕

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒๑

คำจำกัดความ

๒๓

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

๒๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒๗

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๒๘

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

๒๘

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๓๐

๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่/กระบวนการย่อยจดทะเบียน

๓๐

เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

๓๒

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๓๔

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ลับ/วาจา

๓๔

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๓๗

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๔๐

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

๔๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. ภาระงานทะเบียนสมาคม	๔๕
๔.๑ ภาระงานย่อยการจัดตั้งสมาคม/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม/ การเลิกสมาคม	๔๕
๔.๒ ภาระงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๔๗
๕. ภาระงานทะเบียนมูลนิธิ	๔๘
๕.๑ ภาระงานย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ/การเลิกมูลนิธิ	๔๘
๕.๒ ภาระงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๕๐
๖. ภาระงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๑
๖.๑ ภาระงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๕๑
๖.๒ ภาระงานย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์/ภาระงานย่อยการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ ภาระงานย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๓
๗. ภาระงานทะเบียนมัสยิด	๕๔
๘. ภาระงานทะเบียนศาลเจ้า	๕๕
๘.๑ ภาระงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า/ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๕๕
๘.๒ ภาระงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า /การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	๕๖
๘.๓ ภาระงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๕๗
๙. ภาระงานงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๘
๑๐. ภาระงานงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๕๙
๑๑. ภาระงานงานการบริหารงานบุคคล	๖๐
๑๒. ภาระงานงานการจัดกรางานสารบรรณ	๖๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๓.	กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๖๒
๑๔.	กระบวนงานการบริหารการประชุม	๖๓
๑๕.	กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๖๔
๑๖.	กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๖๕
๑๗.	กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๖๖
	๑๗.๑ กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๖๖
	๑๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๖๗
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๗๐
๑.	กระบวนงานสอบสวนรับรอง	๗๐
๒.	กระบวนงานทะเบียนพาณิชย์	๗๓
	๒.๑ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๗๓
	๒.๒ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๗๕
	๒.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๗๘
๓.	ทะเบียนพินัยกรรม	๘๑
	๓.๑ กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง	๘๑
	๓.๒ กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ	๘๔
	๓.๓ กระบวนงานย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา	๘๗
	๓.๔ กระบวนงานย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๙๐
	๓.๕ กระบวนงานย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๙๓
	๓.๖ กระบวนงานย่อยการสละมรดก	๙๖
๔.	กระบวนงานทะเบียนสมาคม	๙๙
	๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดตั้งสมาคม	๙๙
	๔.๒ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๑๐๒
	๔.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม	๑๐๔
	๔.๔ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม	๑๐๖
๕.	กระบวนงานจดทะเบียนมูลนิธิ	๑๐๘
	๕.๑ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	๑๐๘
	๕.๒ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	๑๑๒
	๕.๓ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ	๑๑๕
	๕.๔ กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๑๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๖.	กระบวนงานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์	๑๒๐
๖.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์	๑๒๐
๖.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	๑๒๔
๖.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๑๒๘
๖.๔	กระบวนงานย่อยเลิกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์	๑๓๒
๗.	กระบวนงานการจดทะเบียนมัสยิด	๑๓๖
๘.	กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า	๑๓๘
๘.๑	กระบวนงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า	๑๓๘
๘.๒	กระบวนงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๑๔๐
๘.๓	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๔๒
๘.๔	กระบวนงานย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๔๔
๘.๕	กระบวนงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า	๑๔๖
๘.๖	กระบวนงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๑๔๘
๘.๗	กระบวนงานย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๑๕๑
๙.	กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕๓
๑๐.	กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๑๕๕
๑๑.	กระบวนงานการบริหารงานบุคคล	๑๕๗
๑๑.๑	กระบวนงานย่อยการลาประเภทต่างๆ	๑๕๗
๑๑.๒	กระบวนงานย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๕๘
๑๑.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	๑๕๙
๑๑.๔	กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๑๖๐
๑๑.๕	กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๖๓
๑๑.๖	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๑๖๕
๑๑.๗	กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๖๗
๑๑.๘	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)	๑๖๙
๑๑.๙	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตรารว่างของหน่วยงาน)	๑๗๒
๑๑.๑๐	กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๑๗๕
๑๑.๑๑	กระบวนงานย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน	๑๗๗
๑๑.๑๒	กระบวนงานย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	๑๗๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๒. กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ	๑๘๐
๑๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๑๘๑
๑๔. กระบวนงานการบริหารการประชุม	๑๘๒
๑๕. กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๑๘๓
๑๖. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๑๘๔
๑๗. กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๑๘๕
๑๗.๑ กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๑๘๕
๑๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๑๘๖
ภาคผนวก	๑๘๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานและเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานออกเป็น ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

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

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

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาพการณ์ปัจจุบัน หลายหน่วยงานอาจมีความรู้สึกว้างงานในหน่วยงานของตนนั้นไม่เป็นระบบที่ดี เนื่องจากความไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไรก่อนหลัง หรือใครต้องเป็นคนทำงานในขั้นตอนใด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนทำให้เสียเวลา เสียทรัพยากร และไม่มีประสิทธิภาพ หรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งบางลักษณะงาน มีรายละเอียดสูง ผู้ปฏิบัติงานขาดความมั่นใจเกรงว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาด องค์กรทั้งหลายจึงต้องการที่จะพัฒนาการทำงานขององค์กรให้มีระบบการทำงานที่ดี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย และลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ซึ่งประกอบด้วย แผนผังกระบวนการงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ คณะทำงานฯ จึงได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็น จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการงานไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

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 ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน 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 เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๔.๓ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔.๔ การจดทะเบียนเลิกสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงแจ้งสมาคม

๕. ทะเบียนมูลนิธิ

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

๕.๒ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ 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

๖. ทะเบียนสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึงการปฏิบัติต่อเอกสารเมื่อรับจดทะเบียน

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับชั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึงการดำเนินการหลังจากอนุมัติ

๖.๓ จดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึงการดำเนินการหลังจากอนุมัติ

๖.๔ จดทะเบียนเลิกสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับชั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึงการดำเนินการหลังจากอนุมัติ

๖.๕ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับแจ้งรับเอกสารประกอบเรื่อง พิจารณาออกใบแทนใบสำคัญ เสนอความเห็นตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จนถึงการดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ

๗. ทะเบียนมัสยิด เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๘. ทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การจัดตั้งศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงการรับรายงาน

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาอนุญาต จนถึงการรับรายงาน

๘.๓ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๔ การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๕ การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระวางรักษาแนวที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เริ่มจากกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดำเนินการ จนถึงผลสำเร็จของงาน

๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงานฯ รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน แจกส่วนราชการจนถึงรวมเรื่อง

๑๑. การบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

๑๑.๑ การลาประเภทต่างๆ

๑๑.๑.๑ การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ 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 แจกผู้มีรายชื่อทราบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๓ การโยกย้าย (ภายในหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๔ การโอน เริ่มจากรับเรื่อง แจกหน่วยงานรับโอนทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๕ การทดลองปฏิบัติราชการ เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๔ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ แจกผลการคัดเลือก ส่งผลงาน แจกผลการคัดเลือกจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบ เริ่มจากรับเรื่อง แจกส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เริ่มจากรับเรื่อง แจกส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดส่งบัญชีรายชื่อ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๗ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ การจัดทำคำขอ จนถึงรวบรวม

๑๑.๘ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการฯ รายงานผล แจ้งผลการพิจารณา จนถึง การลงทะเบียนประวัติการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้าง)

๑๑.๙ การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ รับรายงานตัว จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๑ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ การประกาศผลการคัดเลือก การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๒ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตรารว่างของหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้ง ส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาของคณะกรรมการ แจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๓ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร) เริ่มจากรับ เรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เสนอกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงการ ลงทะเบียนประวัติ

๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

๑๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่ง หนังสือ

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่ง หนังสือ

๑๔. การบริหารการประชุม เริ่มจากการเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม การ สรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ผู้บริหารพิจารณารายงานการประชุม จนถึงเวียนแจ้งรายงานฯ

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี เริ่มจากการรับเรื่องหรือหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำ หนังสือเชิญ จัดเตรียมสถานที่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จนถึงสรุปรายงานผล

๑๖. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เริ่มจากการจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ราชการ/หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มอบหมายภารกิจ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งมอบหมาย ภารกิจ จนถึงสรุปรายงานผล

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ประสานเรื่องร้องเรียน การ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร รายงานผลเรื่องร้องเรียน จนถึงแจ้งผู้ร้องทราบ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพ ของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความถูกต้องตามความประสงค์ ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ 	หนังสือรับรองสามารถใช้เป็นหลักฐาน แสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้		

๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ประกอบการพาณิชย์		<ul style="list-style-type: none"> - ใบทะเบียนพาณิชย์ที่มีข้อความรายการถูกต้อง ตามความประสงค์ของผู้จดทะเบียน - เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จดทะเบียนพาณิชย์สามารถ นำใบทะเบียนพาณิชย์ไปเป็น หลักฐานในการประกอบกิจการได้ - สามารถนำใบทะเบียนพาณิชย์ที่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้วไปใช้ เป็นหลักฐานได้ 		

(ต่อ) ๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร</p>		

๒.๒ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <p>ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจแล้ว</p>	<p>- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วนนำไปใช้ได้ตามกฎหมาย</p> <p>- ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>สามารถนำหลักฐานการเลิกพาณิชย์กิจไปใช้เป็นหลักฐานได้</p>	

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ / การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่ เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		- ยกทรัพย์สินของผู้ทำพินัยกรรม ให้แก่บุคคลที่ได้ระบุ ไว้ในพินัยกรรม ให้เป็นผู้รับ - การจัดทำพินัยกรรม เป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับ ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบการทำพินัยกรรม	- ทรัพย์สินตามที่ระบุในพินัยกรรมตกแก่ ผู้รับพินัยกรรมถูกต้องตามความประสงค์ ของผู้ทำพินัยกรรม		

๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่ เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ทายาทโดยธรรมที่ถูกตัดมิให้รับมรดกไม่มี สิทธิรับมรดก		

๓.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ตัดทายาทมิให้รับมรดก		การถอนการตัดทายาทเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ทายาทที่ถูกถอนการตัดมิให้รับมรดก กลับมามีสิทธิรับมรดก		

๓.๔ การสละมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคคลที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรม หรือผู้รับพินัยกรรม		สละสิทธิในการรับมรดกทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับใน ในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พินัยกรรม - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	ผู้สละมรดกไม่มีสิทธิรับมรดก		

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมชั้นใหม่ทั้งหมด หรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม / การจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม		- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง - การจดทะเบียนเลิกสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พินัยกรรม - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้าง หุ้นส่วนจำกัด 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.๒๕๘๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวล	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕		

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	แก้ไขข้อบังคับของสมาคมให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๕. ทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่จะเป็นประธานกรรมการของมูลนิธิ - ประธานมูลนิธิ	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารมูลนิธิอย่างถูกต้อง - การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้าง หุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม มูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ	- สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่าง ถูกต้อง และมีผลบังคับตาม กฎหมาย - การจดทะเบียนเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย - สมาคมได้รับอนุญาตให้จด ทะเบียนเลิกสมาคมอย่างถูกต้อง	

๕.๒ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประธานมูลนิธิ	แก้ไขข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของมูลนิธิ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียน มูลนิธิการดำเนินกิจการและการ ทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้าง หุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม มูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ	ข้อบังคับมูลนิธิได้รับอนุญาตจดทะเบียน อย่างถูกต้อง และมีผลบังคับ	

๖. ทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

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

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์		แก้ไขข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	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		

๗. ทะเบียนมัสยิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิหม่าม คอเต็บ บิหลัน ประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมาย		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
พ.ร.บ.การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย		

๘. ทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การจัดตั้งศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการ		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย	

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า		- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้องในการอุทิศที่ดินให้ศาลเจ้า	

๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้เช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า		- ได้เช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย	

๘.๔ การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้ยื่นคำขอ		- ก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - รักษาแนวที่ดินของศาลเจ้าให้เป็นไปตามกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถาน ชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดิน ของศาลเจ้าถูกต้องตามกฎหมาย	

๘.๕ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครองของศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	- หลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจ ตราสอดส่องศาลเจ้าที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็น หลักฐานได้ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถ นำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย	

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป	- มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับ สำนักงานเขต และมีการฝึกซ้อมตามแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐	- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ เขตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	

๑๑. การบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ 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	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ		

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของหน่วยงาน		บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตามข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา		

๑๔. การบริหารการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์		

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน		จัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติ และแบบแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
หนังสือสั่งการจาก กรุงเทพมหานคร	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนและจัด งานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตามธรรมเนียม ปฏิบัติและแบบแผน	

๑๖. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน		อาคาร สถานที่ มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยและมีความปลอดภัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- แผนการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจาก กรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อ เหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย	มีมาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการ ดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่าง เหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมี การติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การสอบสวน รับรอง	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้อง ได้รับหนังสือรับรองที่ถูกต้องตาม กฎหมาย สามารถนำไปใช้เพื่อ ประกอบหลักฐาน
๒. ด้านการจด ทะเบียน	- มีคำขอและเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีไม่รับคำขอต้องมีเหตุผลแจ้งผู้ยื่น คำขอทราบ - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอ จดทะเบียนถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มารับบริการ ได้รับบริการภายในเวลาที่กำหนด
๓. การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- การบริหารจัดการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ซักซ้อมเป็นไปตามแผนฯ
๔. การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและการ ติดตามประเมินผล	- จัดทำแผนฯ ได้ตรงตามกรอบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจัดทำแผนฯ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
๕. การบริหารงาน บุคคล	- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานทั้ง กระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน หน่วยงานมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกคำสั่ง แต่งตั้งเข้าสู่ระบบงานบุคลากรใน ระบบข้อมูลและรายงานระบบ คอมพิวเตอร์ (MIS) ด้านบุคลากร ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๖. การจัดการงานสารบรรณ	- การรับ-ส่งเอกสารเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเรื่องต่าง ๆ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๗. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	- การกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหารหน่วยงานเป็นไปตามความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวกเป็นไปตามความถูกต้อง
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	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้อมูลข่าวสารมีการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๑ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

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) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเมื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็ผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย พินัยกรรมเป็นการแสดงเจตนาที่ประสงค์ให้มผลเมื่อตนเองตายไปแล้ว ซึ่งจะยก ทรัพย์สินให้แก่ใครก็ได้ หรือให้ผู้ใดเข้ามาจัดการทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใด ของตนก็ได้

สมาคม หมายถึง องค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่อง ร่วมกันและมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

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

สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง สมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการอาปนกิจ สงเคราะห์การอาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกัน และกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ตกลงร่วมกันนั้น ซึ่งถึงแก่ความ ตายและมีได้ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน

มัสยิด หมายถึง สถานที่ซึ่งมุสลิมใช้ประกอบศาสนกิจโดยจะต้องมีละหมาดวันศุกร์เป็น ปกติ และเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำ พิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้าง ขึ้นประกอบกับศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น งานทะเบียนศาลเจ้าจะหมายถึงเฉพาะบรรดาศาลเจ้า

ที่ตั้งขึ้นอยู่กับที่ดินซึ่งราชการเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ปกปักรักษาเท่านั้น โดยออกเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญของที่ดินในนามกรมการปกครอง

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายถึง การดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและหรือประชาชนอันมีมาเป็นสาธารณะ

แผน หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการกระทำ อนาคตและความต้องการของบุคคลและองค์กร

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด โดยนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นกรอบในการจัดทำแผน

การติดตามประเมินผล

- **การติดตาม** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตาม แผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่ จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้น ได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่ กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการ ดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา การติดตามผลจึงต้อง ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขอำนวยความสะดวก 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 ตลอดจนการให้พ้นจากงานเพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

สารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ

ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย


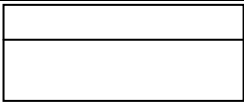
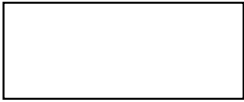
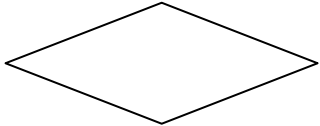
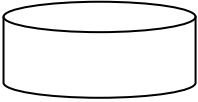


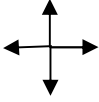

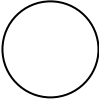
อำนาจการ หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยความสะดวก ซึ่งแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

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	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณินิธิ ทะเบียน สมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียน สัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การ จัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและ บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและ สวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การ สื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขต เคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล งาน บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วย อำนาจการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งาน สารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งาน ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

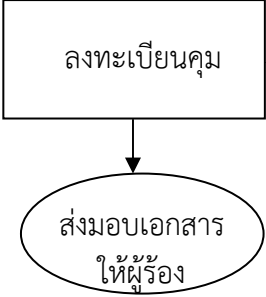
หมายเหตุ ***กระบวนงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นภารกิจสนับสนุน

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

๑. การสอบสวนรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล	
๑-๑.๕ ชั่วโมง	๑ คน	สอบสวน	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา

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

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

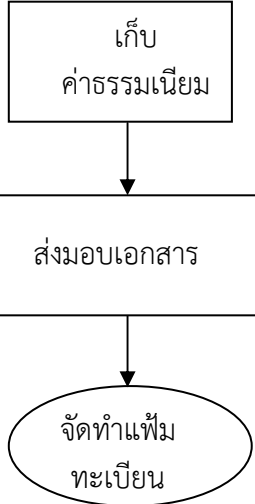
๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C[ส่งมอบเอกสาร] C --> D([จัดทำแฟ้มทะเบียน]) </pre>			
	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

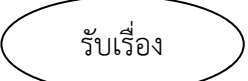


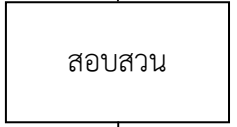
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

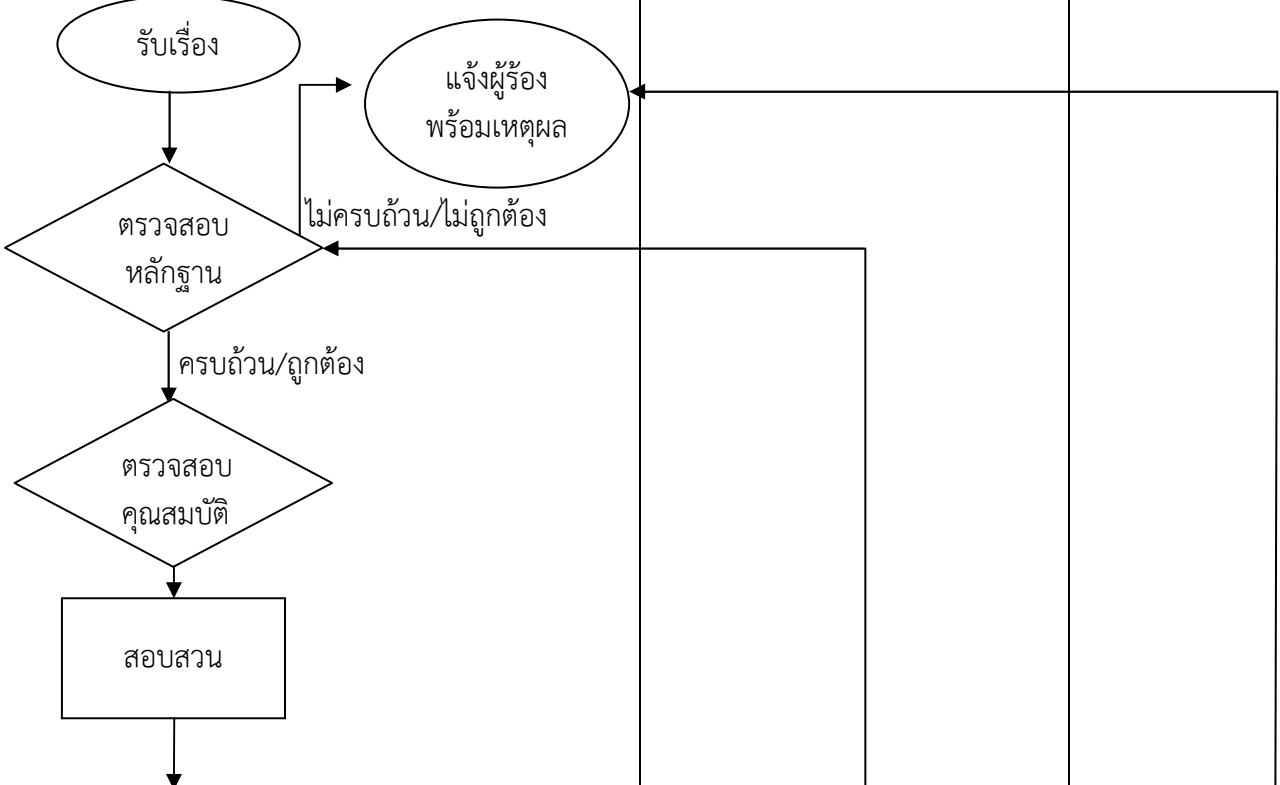
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑ นาที	๑ นาที	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- "ไม่อนุมัติ" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B -- "อนุมัติ" --> D[ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์] D --> E[] </pre>			
๕ - ๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

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

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย้อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ลับ / วาจา

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

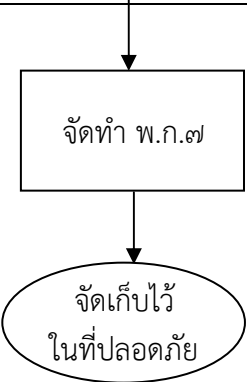


```



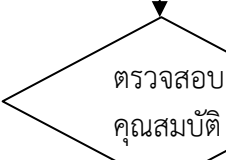
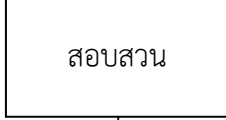
graph TD
    A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน}
    B --> C{ตรวจสอบคุณสมบัติ}
    C --> D[สอบสวน]
    B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> E([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล])
    E --> B
    F[หัวหน้าฝ่าย] --> E
    D --> G[ ]
    
```

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">เสนอความเห็น</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เสนอ → พิจารณา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ลงนามเสนอ → พิจารณา </div>
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">เก็บค่าธรรมเนียม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ไม่อนุมัติ → </div>
	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ส่งมอบเอกสาร</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> อนุมัติ/ลงนาม → </div>
	๑ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">ฝากเก็บไว้ที่สำนักงานเขต</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px;">รับไปทันที</div> </div>		

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

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

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

รับเรื่อง

แจ้งผู้ร้อง
พร้อมเหตุผล

ตรวจสอบ
หลักฐาน

ตรวจสอบ
คุณสมบัติ


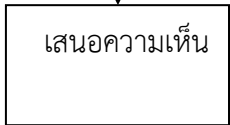


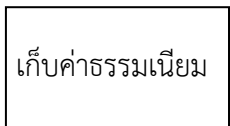
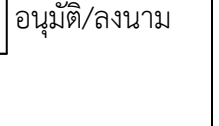

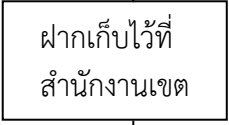
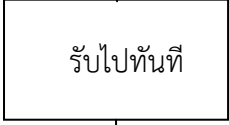
สอบสวน

ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน/ถูกต้อง

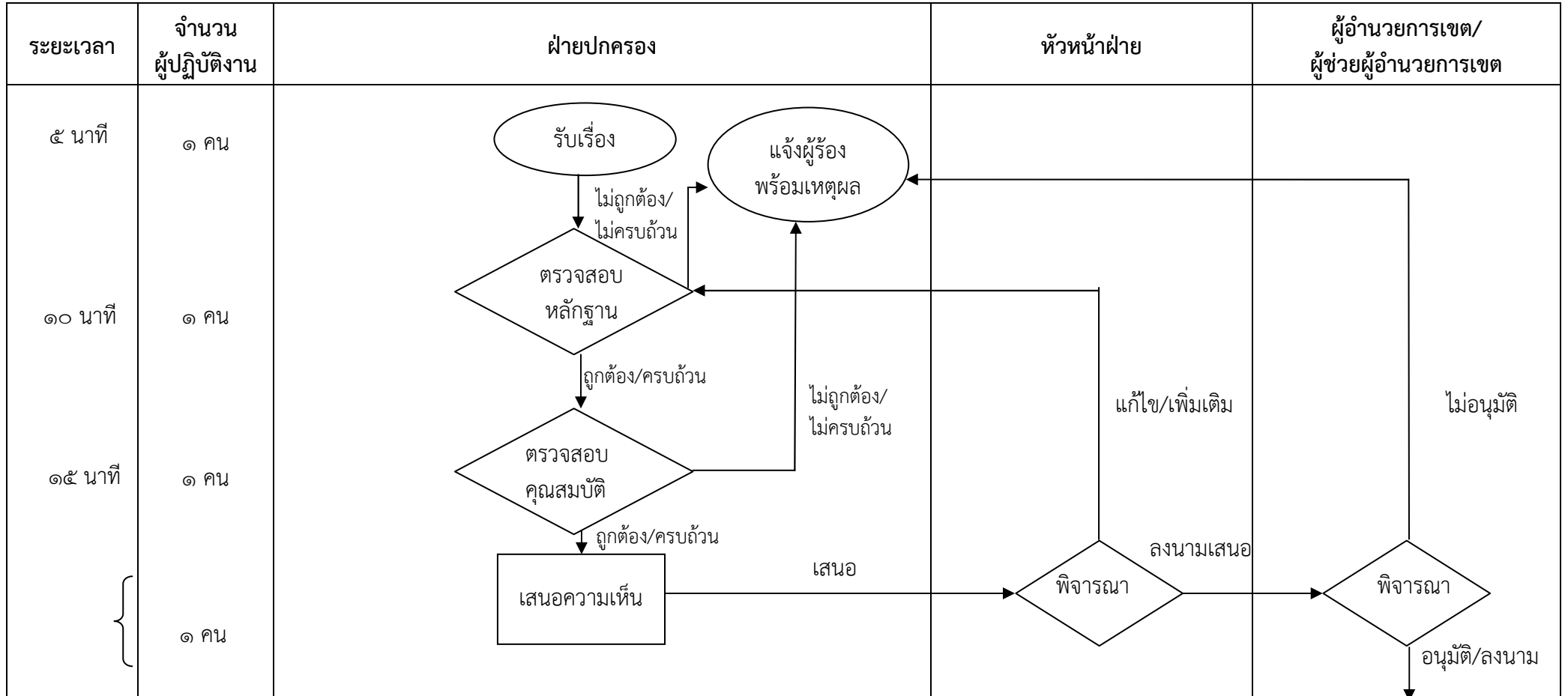
ไม่ครบถ้วน
/ไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน/ถูกต้อง

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

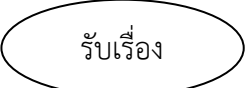


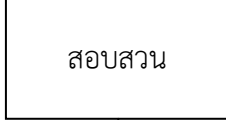
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[ออกใบ พ.ก.๘] B --> C(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>		
	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B(ส่งมอบ พ.ก.๔) </pre>		

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] --> B[ผากเก็บไว้ที่สำนักงานเขต] A --> C[รับไปทันที] B --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[ออกใบ พ.ก.๘] E --> F(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย) C --> G[เก็บค่าธรรมเนียม] G --> H(ส่งมอบ พ.ก.๔) </pre>		

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	
๓๐ นาที	๑ คน			

รับเรื่อง

แจ้งผู้ร้อง
พร้อมเหตุผล

ตรวจสอบ
หลักฐาน

ตรวจสอบ
คุณสมบัติ

สอบสวน

ไม่ถูกต้อง
/ไม่ครบถ้วน

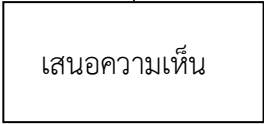

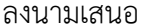


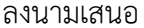
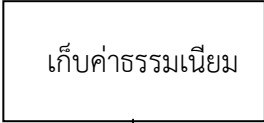
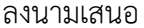
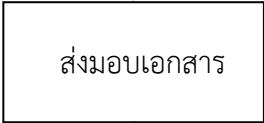
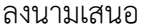
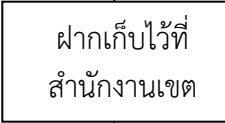
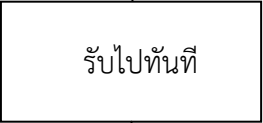
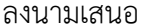
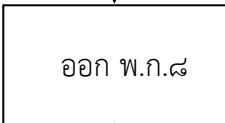
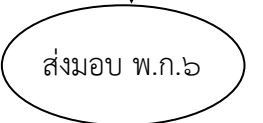
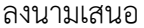
ไม่ถูกต้อง
/ไม่ครบถ้วน

ถูกต้อง/ครบถ้วน

ถูกต้อง/ครบถ้วน

แก้ไข/เพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

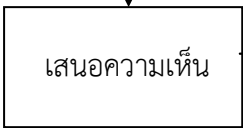



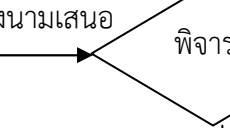
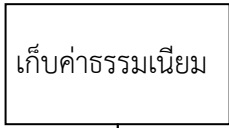
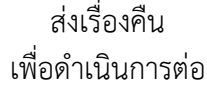
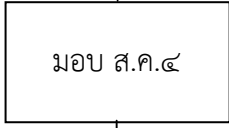
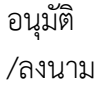

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

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

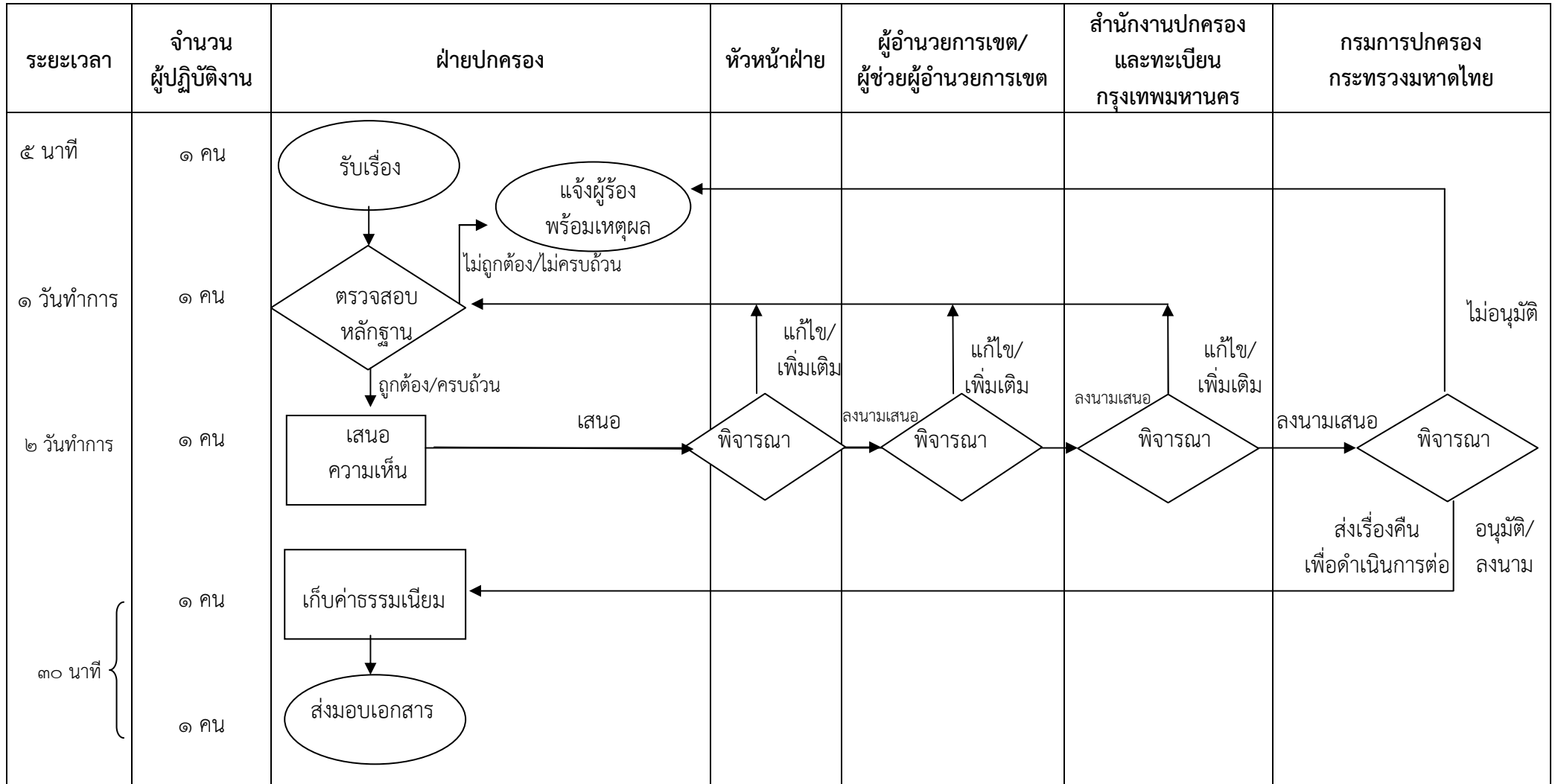
๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม / การเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน} C -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> B C -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> D{ตรวจสอบคุณสมบัติ} D -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> B D -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> E[สอบสวน] E --> F[] </pre>					
๒ วัน ทำการ	๑ คน		ใต้ 'ตรวจสอบหลักฐาน': ใต้ 'ตรวจสอบคุณสมบัติ': ใต้ 'สอบสวน':	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน						
	๑ คน						

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					

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม



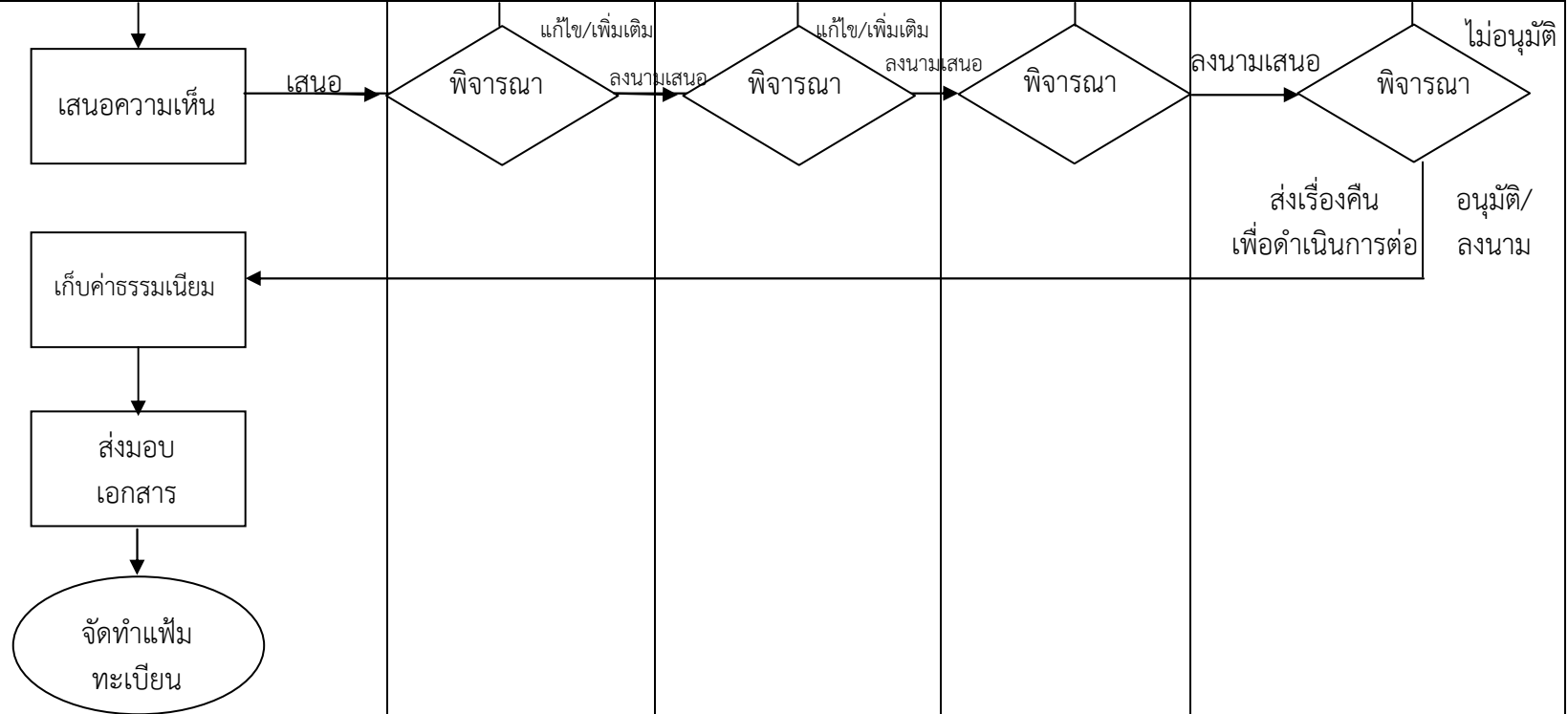
๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ / การเลิกมูลนิธิ

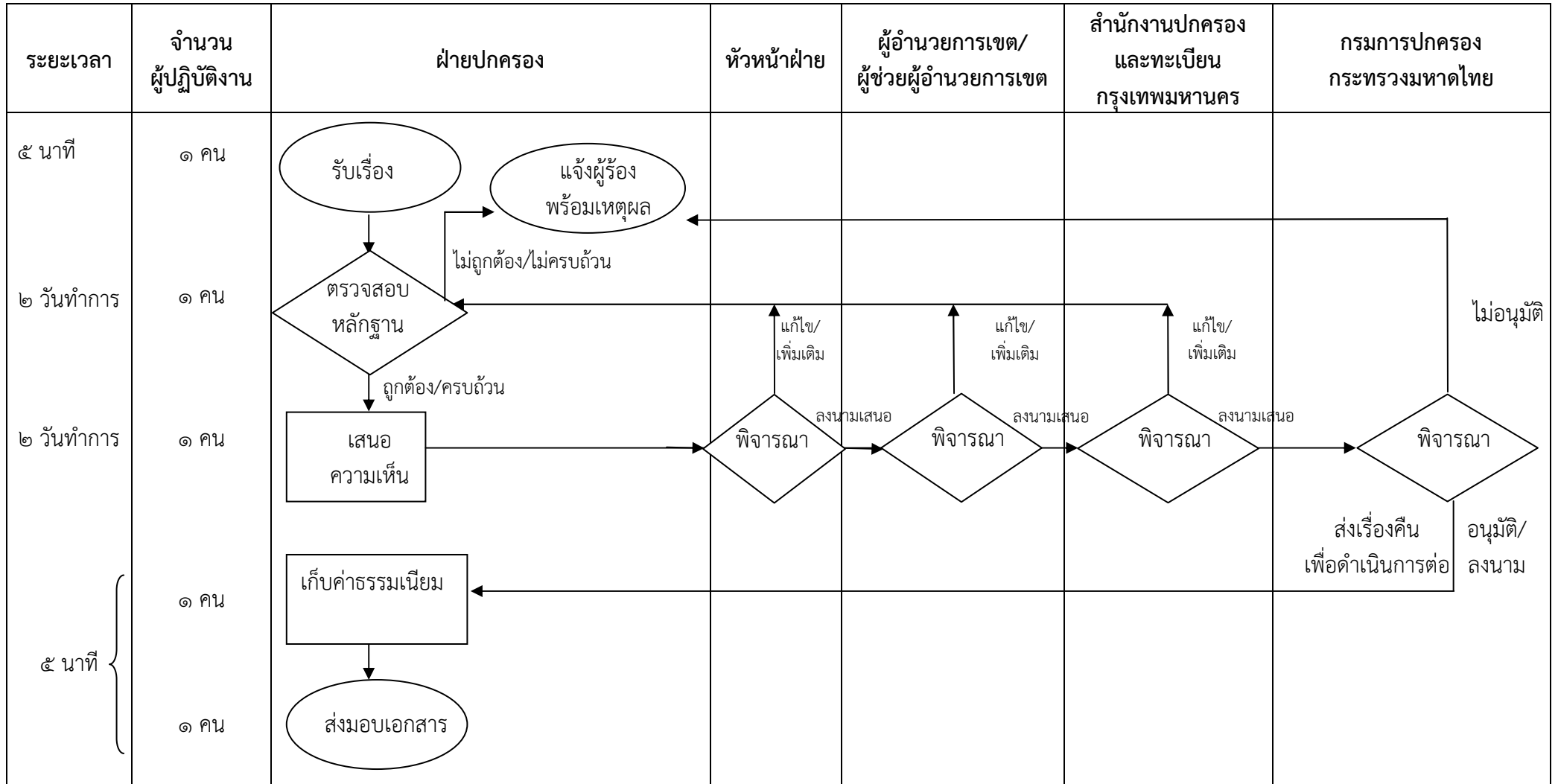
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๕ นาที	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม				ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
	๑ คน	ส่งมอบ เอกสาร				อนุมัติ/ ลงนาม
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน				



๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ



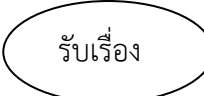
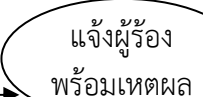
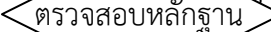
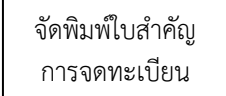
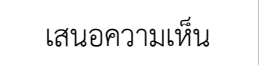

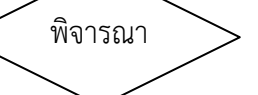
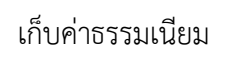
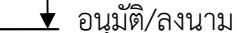
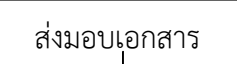
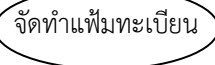
๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมปากีสถาน

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถาน / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) B --> C{ตรวจสอบหลักฐาน} C -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> B C -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> D{ตรวจสอบคุณสมบัติ} D -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> B D -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> E[สอบสวน] </pre>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				

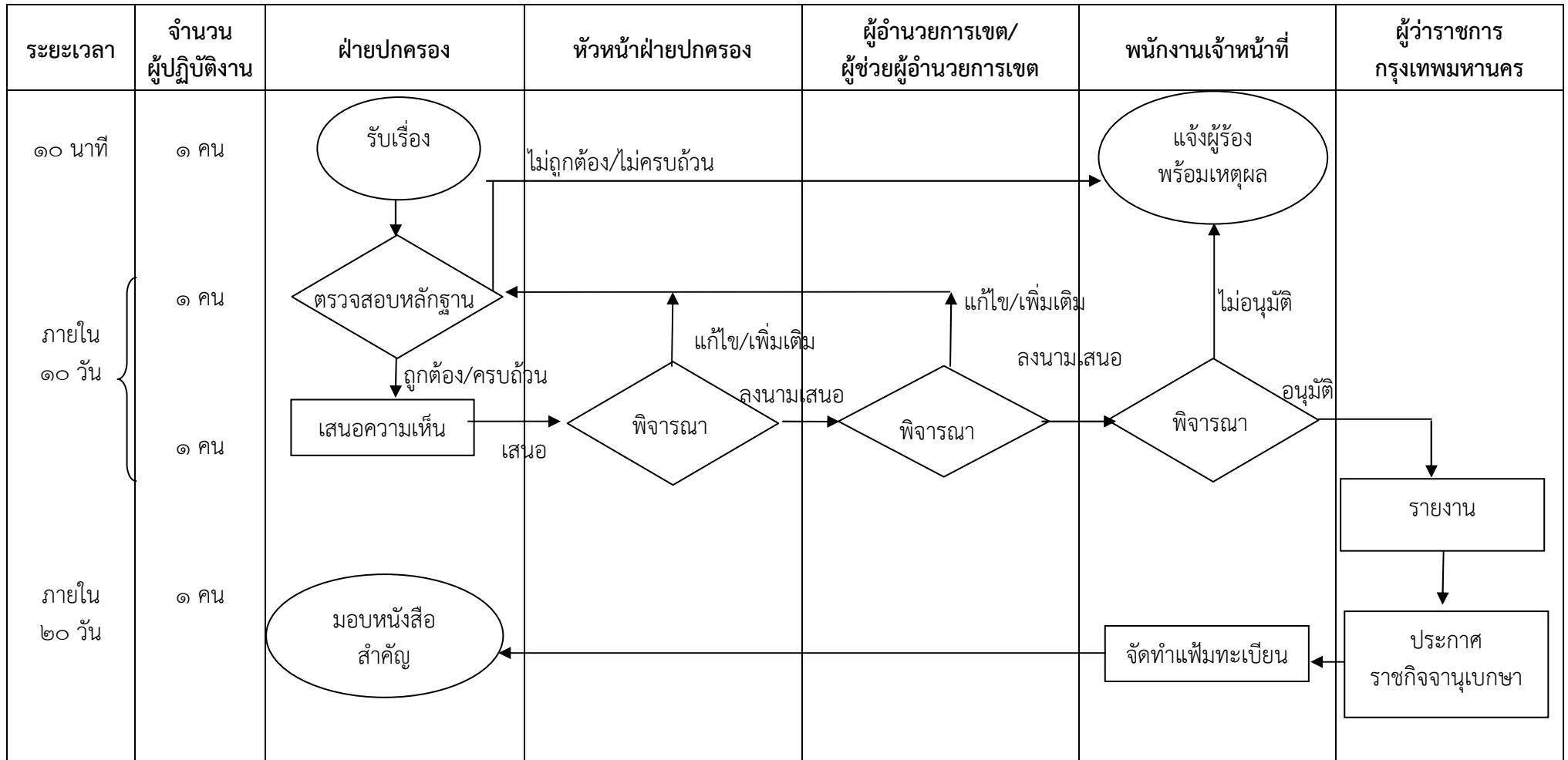
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	๑ คน	<p>จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน</p>		
	๑ คน	<p>เสนอความเห็น</p>	<p>เสนอ</p> <p>พิจารณา</p>	<p>แก้ไข/ เพิ่มเติม</p> <p>ลงนามเสนอ</p> <p>พิจารณา</p>
	๑ คน	<p>เก็บค่าธรรมเนียม</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p>
	๑ คน	<p>ส่งมอบเอกสาร</p> <p>จัดทำแฟ้ม ทะเบียน</p>		<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>

๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมฯ/กระบวนการย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที ถึง ๑ ชม.	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

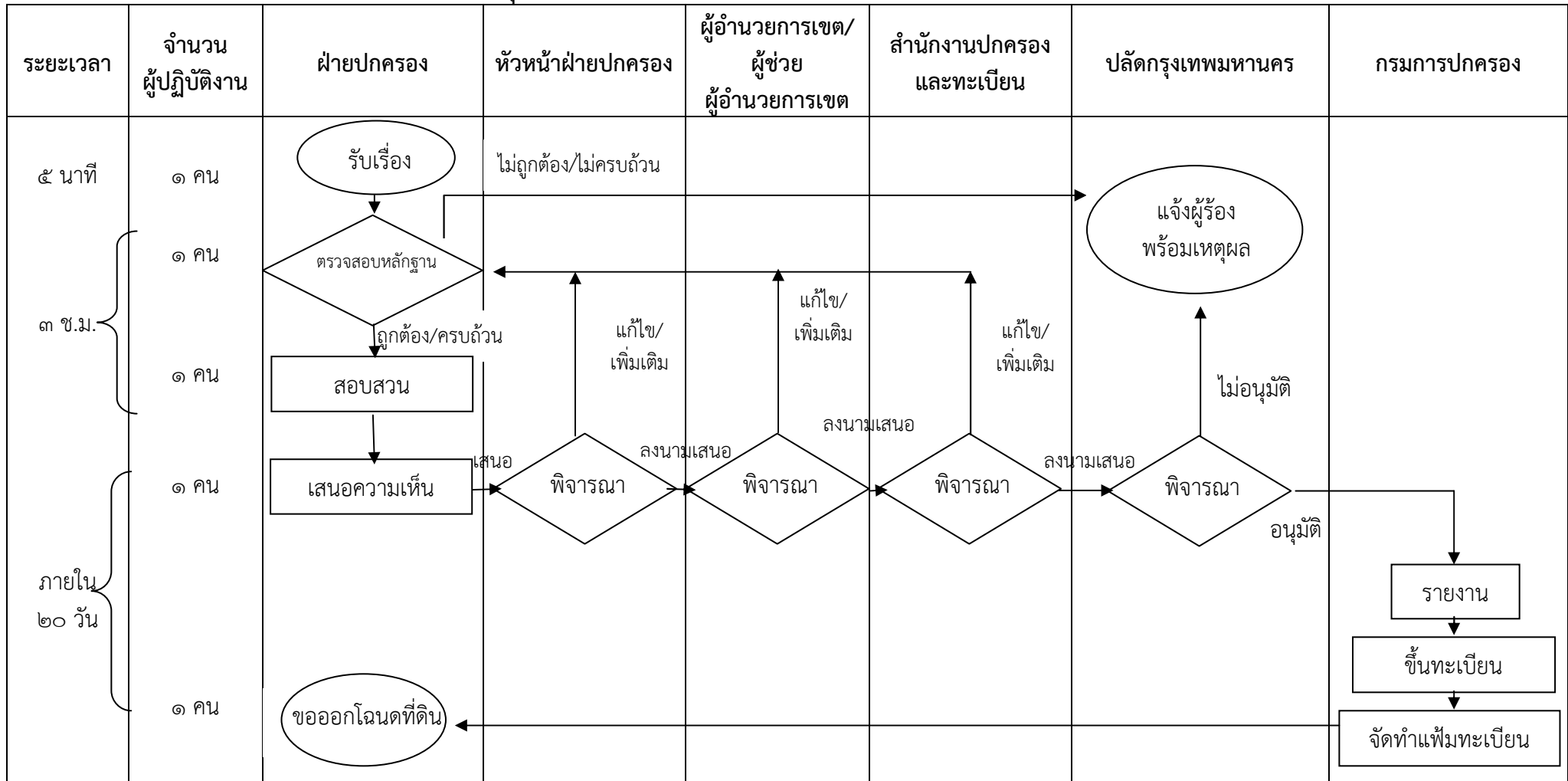
๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

๗. กระบวนการจดทะเบียนมัสยิด

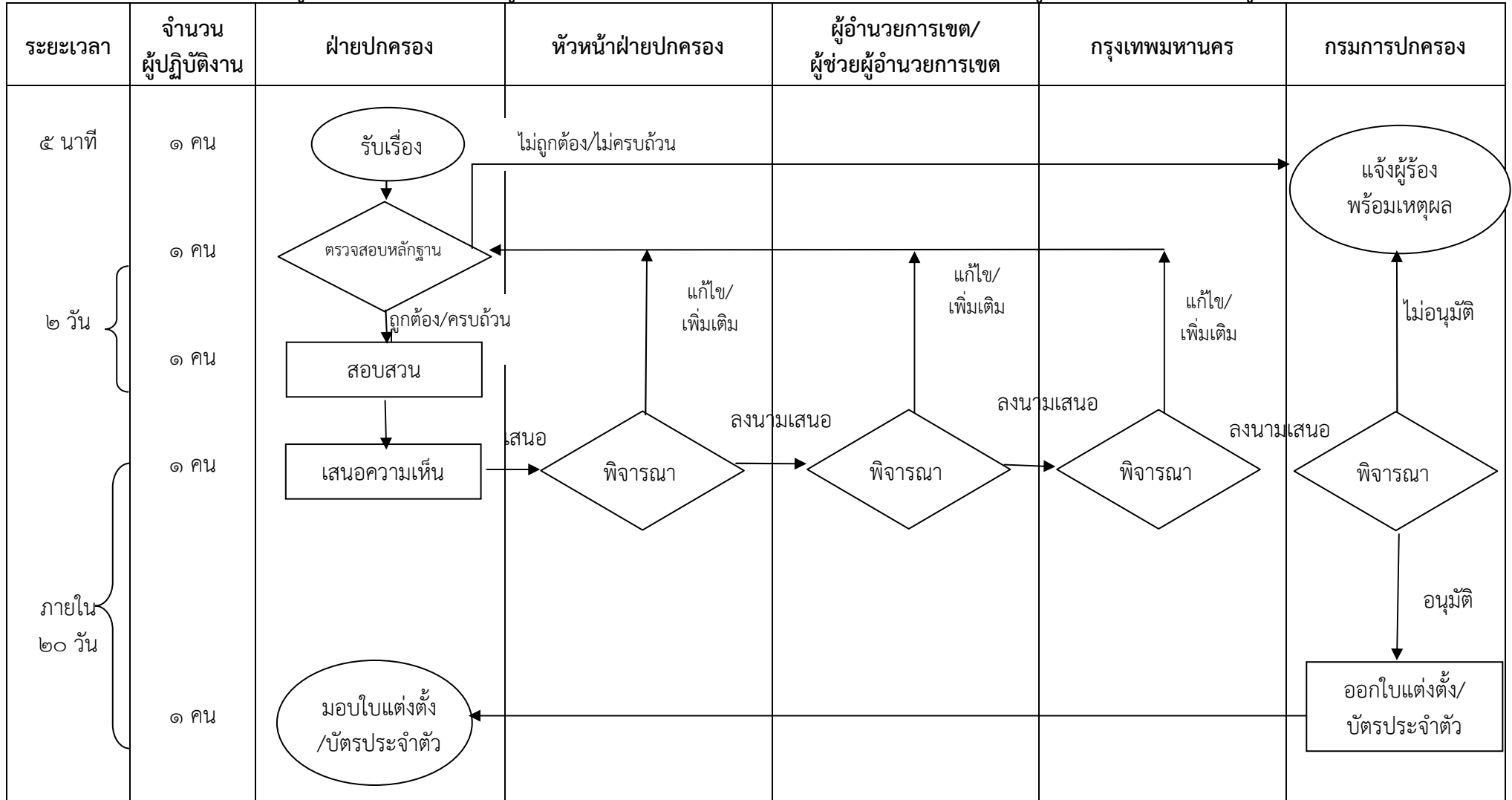


๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

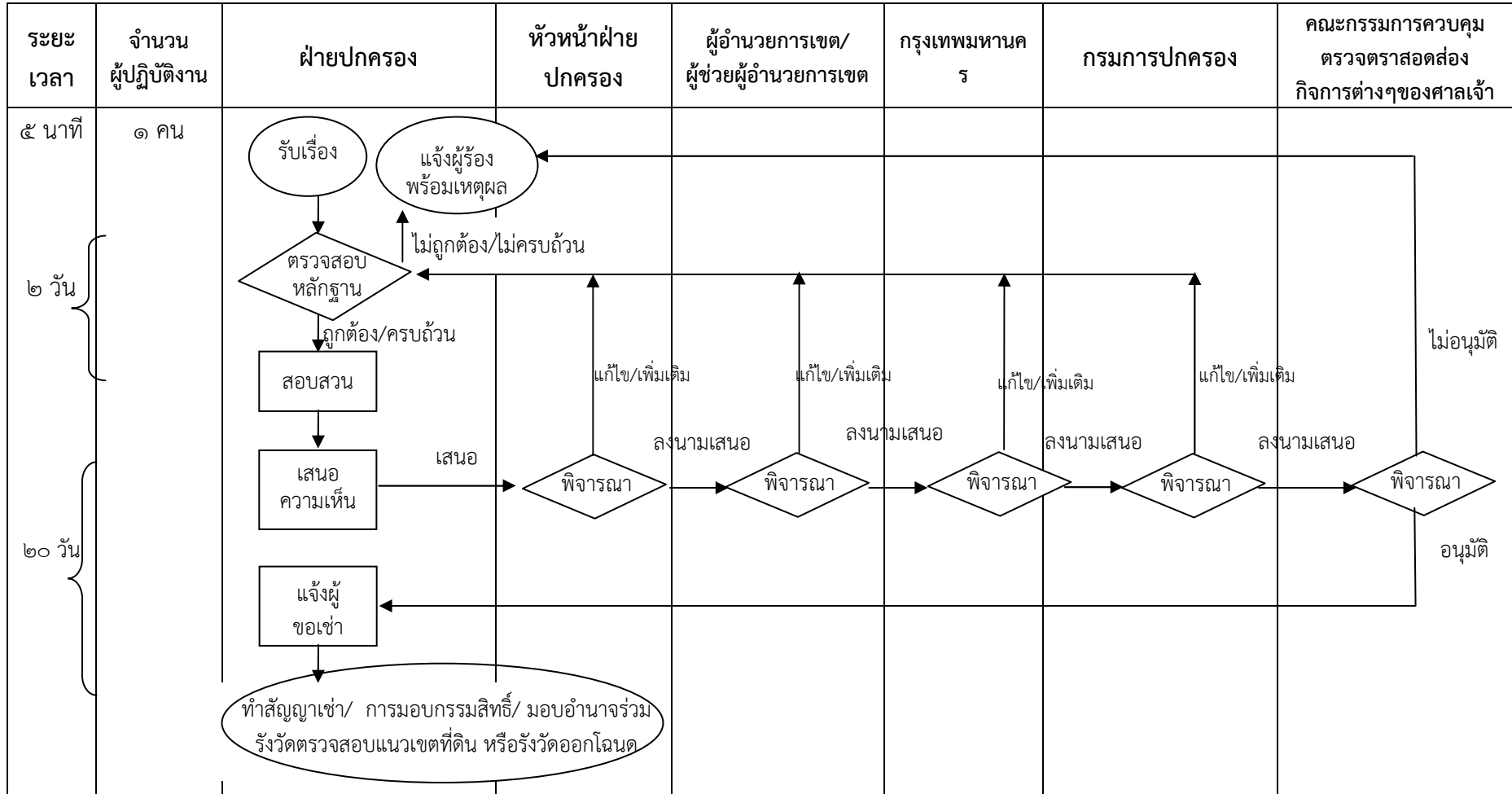
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า



๘.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า / การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า



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



๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	หนังสือสั่งการ		
		รับเรื่อง	พิจารณา	พิจารณา
๒๐ นาที	๑ คน	เวียนแจ้ง		เห็นชอบ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำแผน		แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๒๐ นาที	๑ คน	เวียนแจ้งแผน		อนุมัติ/ลงนาม
๑ วัน	๕ คน	ประชุมซักซ้อม		
๑ วัน	๑๐ คน	ฝึกซ้อมตามแผน		
๑ วัน	๑ คน	รายงานผล		

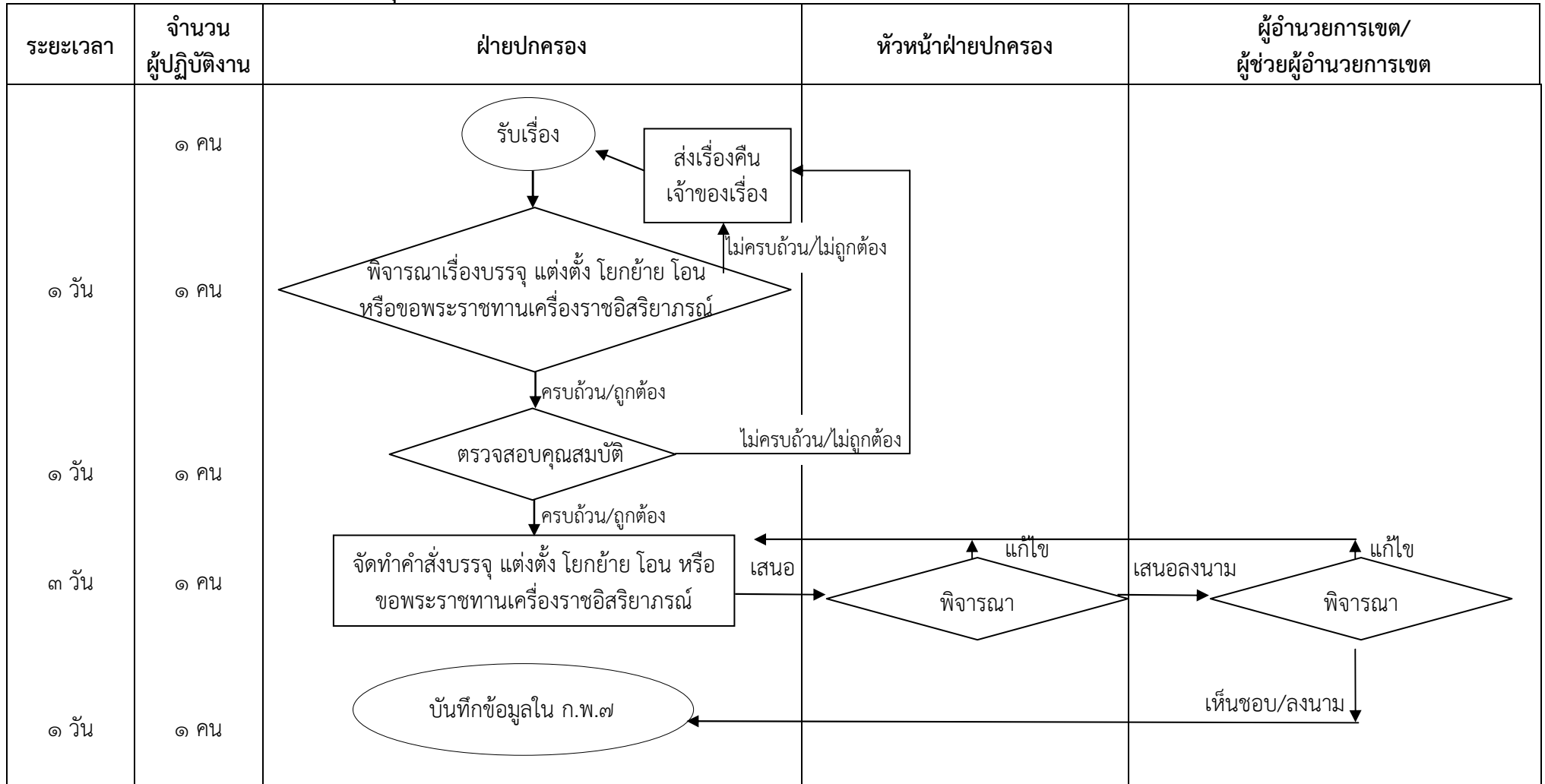
๑๐. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๑๕ วัน	๑๕ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

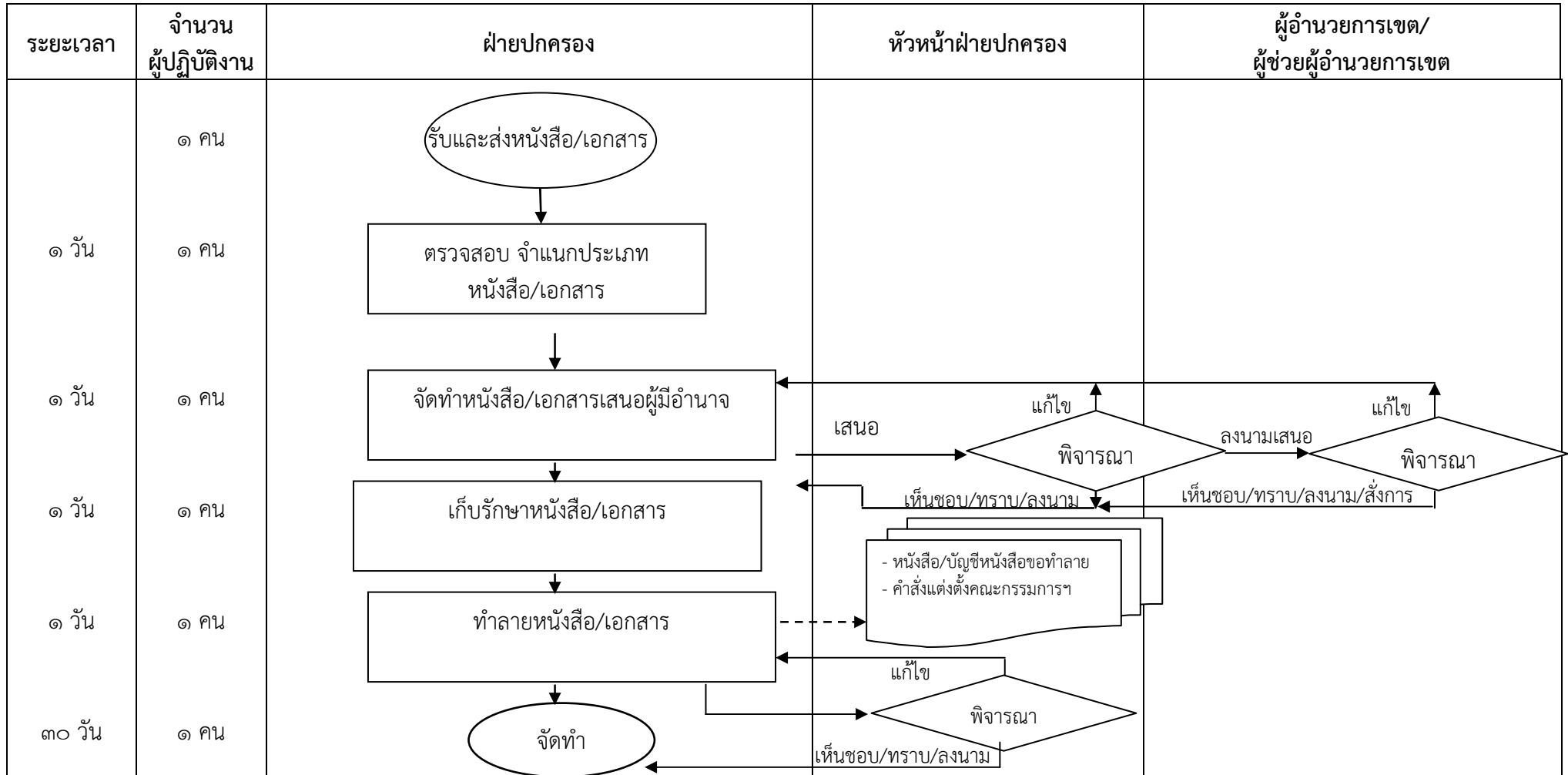
๑๑. กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล

๑๑. กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล



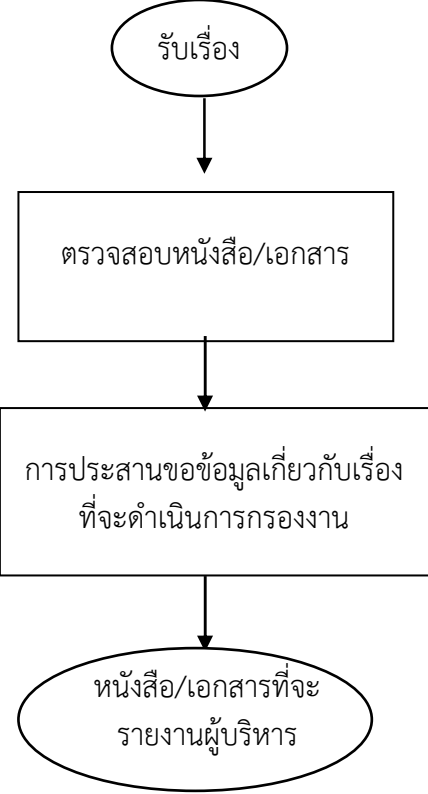
๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ



๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p style="text-align: center;">๑ วัน</p>	<p style="text-align: center;">๑ คน</p>	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร] B --> C[การประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน] C --> D([หนังสือ/เอกสารที่จะรายงานผู้บริหาร]) </pre>		

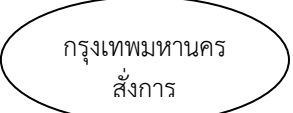
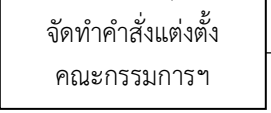
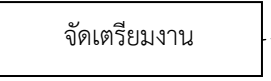
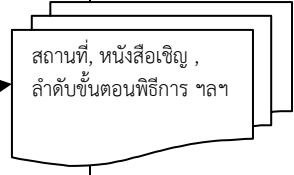
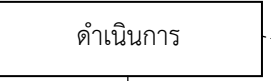
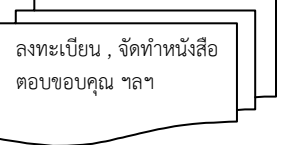
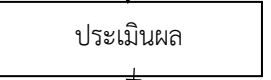
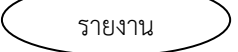
๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ - ๒ วัน	๑ คน			
	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๕ วัน	๑ คน			

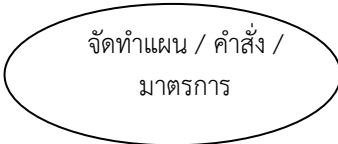
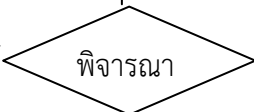
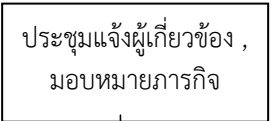

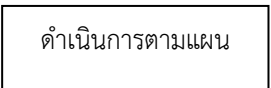
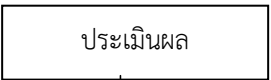
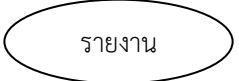
๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน		<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติ</p>
๗ วัน	๑ คน		<p>อนุมัติ</p>	<p>ประชุมคณะกรรมการ</p>
๑ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

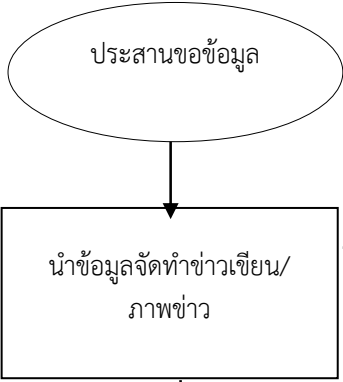
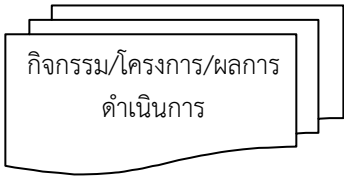
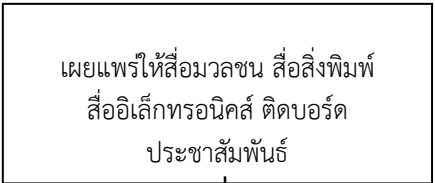

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

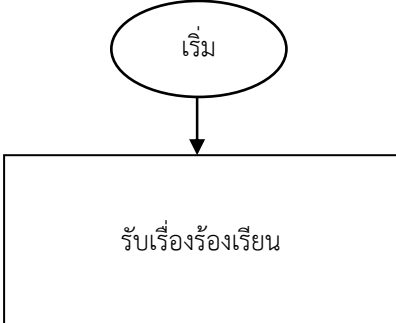
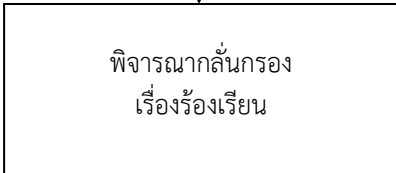

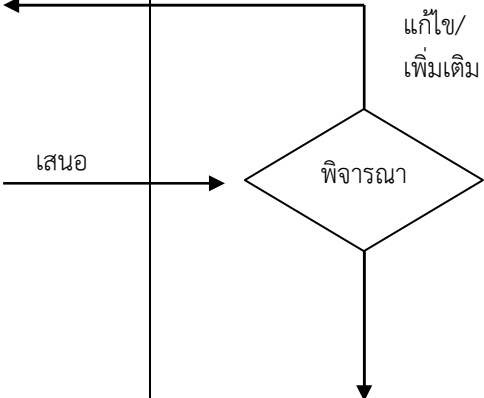
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			แก้ไข 
๑ วัน	๑ คน			อนุมัติ 
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

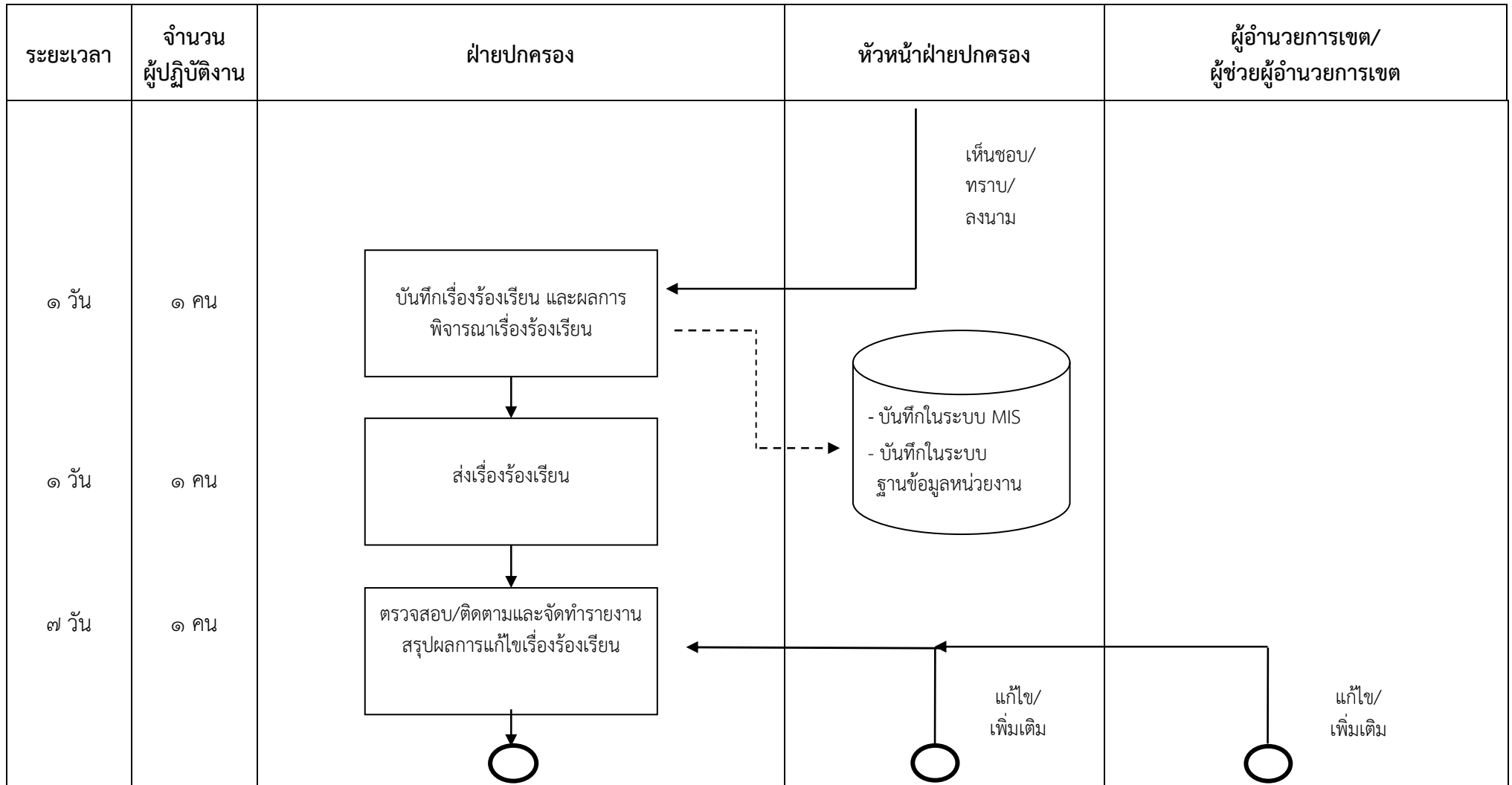
๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

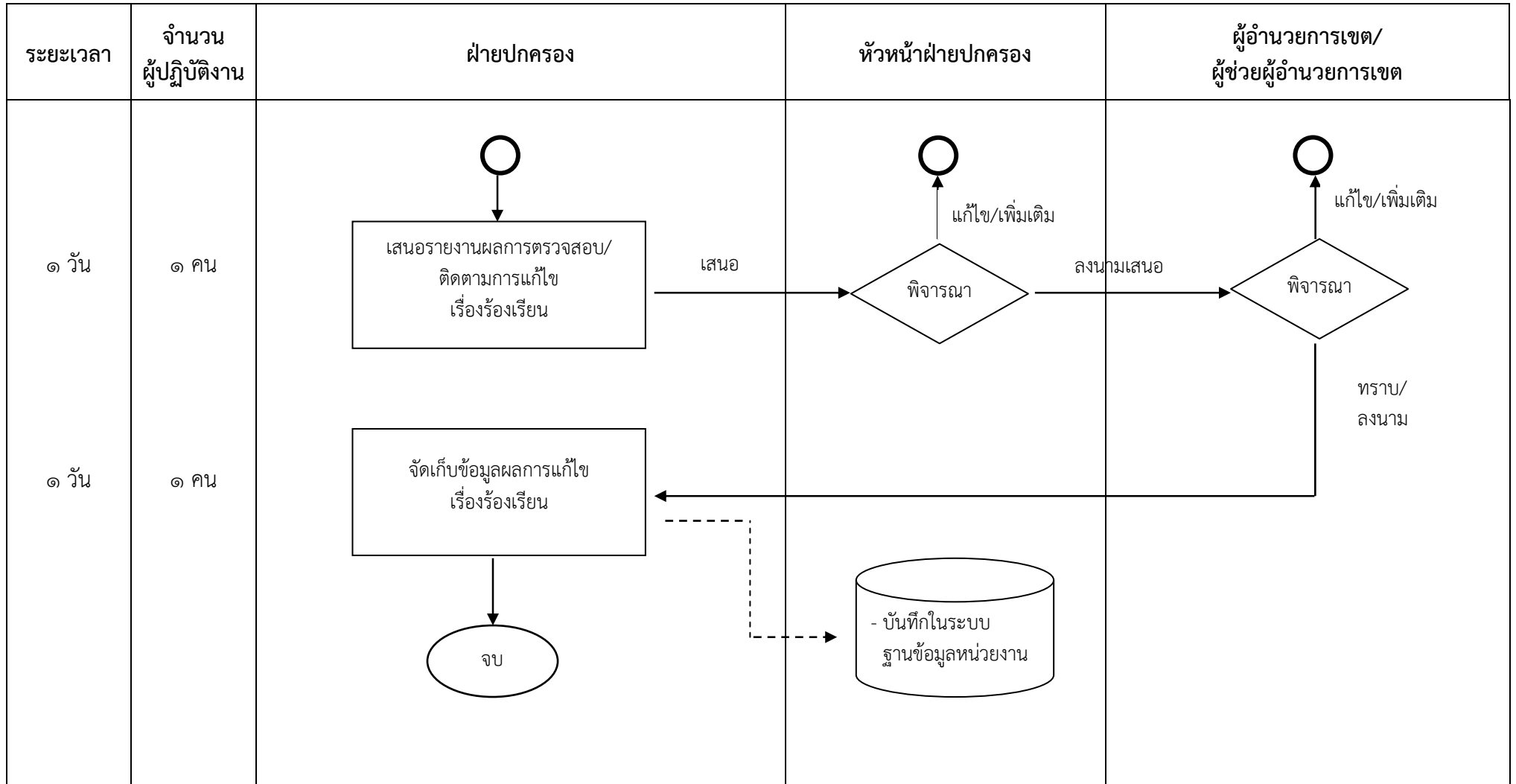
๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

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

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

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

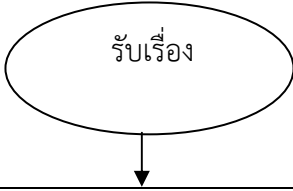
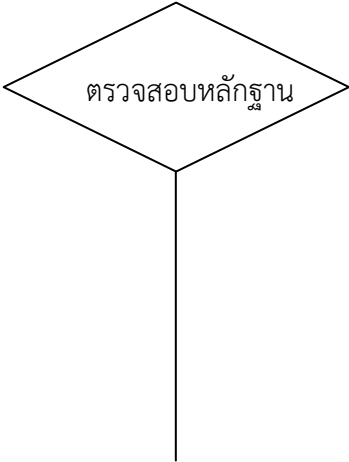




ส่วนที่ ๓

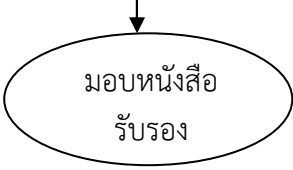
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบคำร้องมีการกรอกข้อมูล ในคำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน รัฐวิสาหกิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. พยานบุคคล ๕. พยานเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำการ สอบสวนเพื่อออกหนังสือ รับรอง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

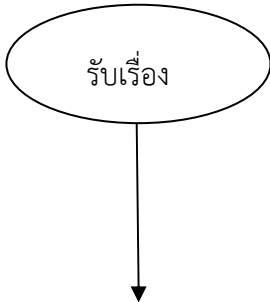
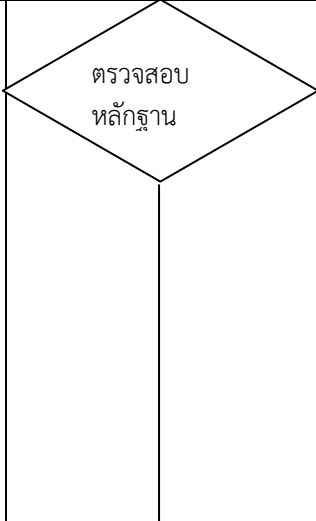
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

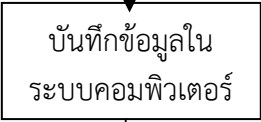
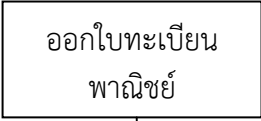
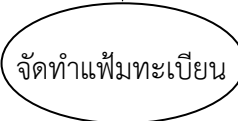
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การสอบสวน] </pre>	๑ - ๑.๕ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนเรื่องราวเรื่องที่จะขอรับรอง ๓.๓ บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔	การสอบสวน ละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	
๔	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอความเห็นตามลำดับชั้น] </pre>	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ - รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึก สอบสวนปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ จัดพิมพ์หนังสือ รับรอง และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- มีหลักฐาน พยานและ ข้อเท็จจริง เพียงพอ	บันทึกเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครองหรือเจ้า พนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	-
๕	<pre> graph TD A[] --> B{การพิจารณาอนุมัติ} </pre>	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ลงนามในหนังสือรับรองมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการพิจารณาในคำร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้อง	หนังสือรับรอง	ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - 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


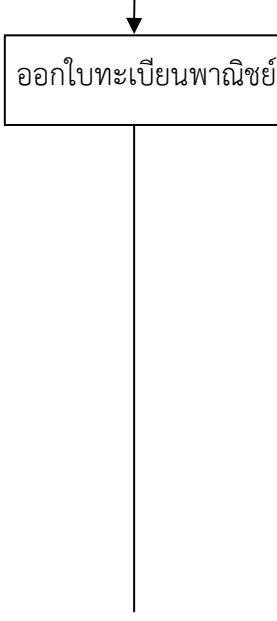
๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

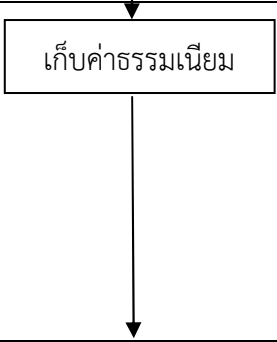

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ตรวจ คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วน	- คำขอกรอก รายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
๒		๕ นาที	๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบ กิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) ๒.๒ ออกเลขคำขอจดทะเบียนในคำขอ	เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการจด ทะเบียนได้	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย เลขคำขอ เลขทะเบียนพาณิชย์ ชื่อ – สกุลผู้ขอ ชื่อประเภทกิจการ ที่ตั้งสำนักงานร้านค้า	ใบทะเบียนพาณิชย์มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-ใบทะเบียนพาณิชย์ - คำขอจดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	- ใบทะเบียนพาณิชย์ - คำขอจดทะเบียน	-
๔		๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้อย่างถูกต้อง	-	นายทะเบียน	-	คำขอจดทะเบียน และใบทะเบียนพาณิชย์
๕		๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ออกใบเสร็จฉีกใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน มอบใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียนและเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-สมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน - เล่มใบเสร็จรับเงิน
๖		๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ	สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว	มีการจัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

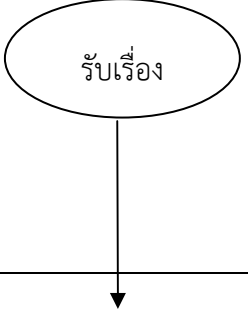
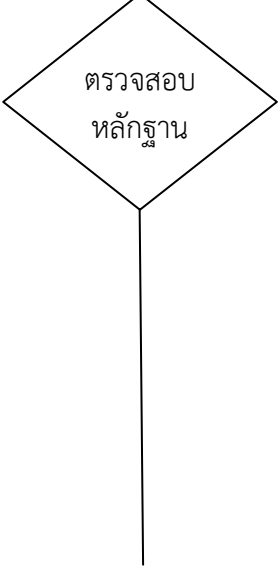
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

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

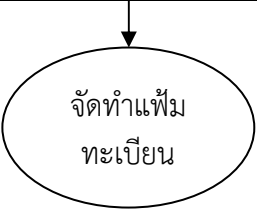
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดลงในใบทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียน พาณิชย์มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบใบ ทะเบียน พาณิชย์กับ คำขอจด ทะเบียน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ใบทะเบียน พาณิชย์	-
๔		๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลง ชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอโดยให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อในต้นฉบับ ทะเบียนพาณิชย์และสมุดออกเลขทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียน พาณิชย์ สามารถใช้ เป็นหลักฐาน ในการ ประกอบ กิจการได้ อย่างถูกต้อง	-	นายทะเบียน	-	- คำขอจด ทะเบียน - ใบทะเบียน พาณิชย์ - ต้นฉบับ ทะเบียน พาณิชย์ - สมุดออกเลข คำขอ จดทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ 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

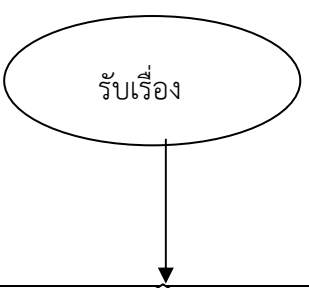
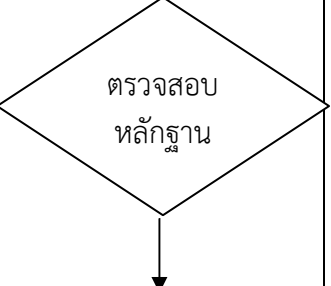
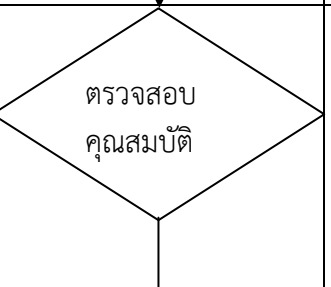
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจไว้	คำขอจด ทะเบียน กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วน ผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการใน ประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบ ทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการ ลงบัญชีในกรณีมีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการ ในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอ ที่จะจด ทะเบียน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล 					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหลักฐานการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์กิจ</div>	๕ นาที	๓. ลงชื่อในคำขอจดทะเบียนในคำขอลีกทะเบียนพาณิชย์กิจและหลักฐานการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	ใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงการเลิกกิจการได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ท.พ.	ใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม</div>	๕ นาที	๔. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จพินิจใบเสร็จในคำขอจดทะเบียนและส่งมอบหลักฐานการจดทะเบียนเลิกพาณิชย์ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียนและเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-สมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน - เล่มใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	๕. จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน เก็บเพิ่มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถ ค้นหาและ ตรวจสอบ ข้อมูลได้ สะดวกและ รวดเร็ว	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน พาณิชย์	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน พาณิชย์

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

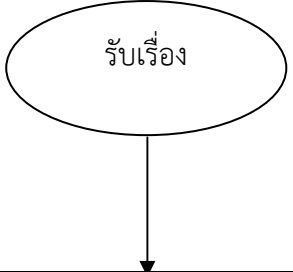
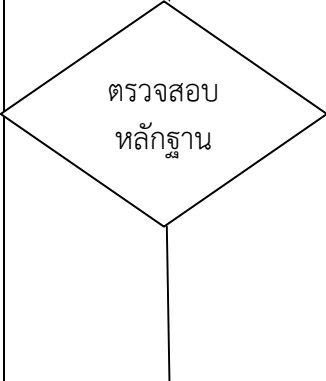
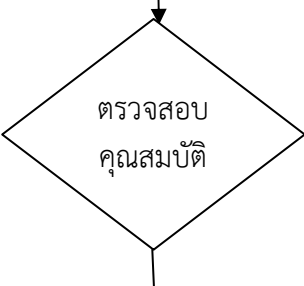
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขตนั้น	คำร้องมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการ จดทะเบียน พินัยกรรมได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวน ปากคำมี รายละเอียด 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 จัดพิมพ์พินัยกรรม และทำ ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	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 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันที ก็ไม่ต้องออกใบรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียน พินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่มือฉบับ ๑ ละ ๑๐ บาท	พินัยกรรม ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ยื่นคำ ร้อง	- พ.ก. ๒ - สมุด ทะเบียน พินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน	ผู้อำนวยการ เขต	-	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน


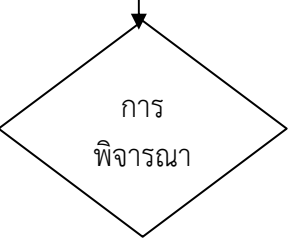
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

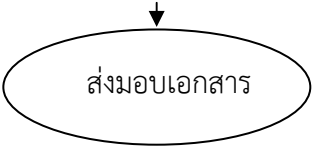
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๒๐ บาท</p> <p>- เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญ ของทางราชการ</p> <p>๕.๒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

๓.๒ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

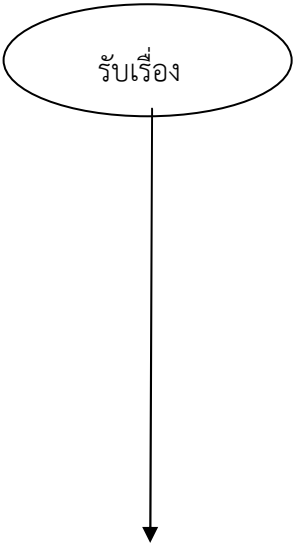
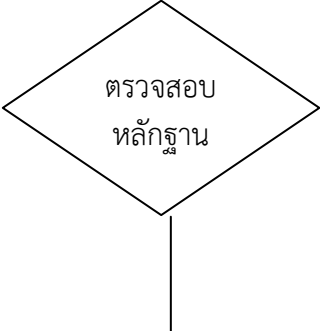
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมี รายการ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พินัยกรรมซึ่งใส่ของปิดผนึกแล้ว ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ 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	สอบสวน ปากคำมี รายละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการ สอบสวนปากคำ


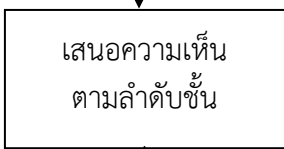

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ 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

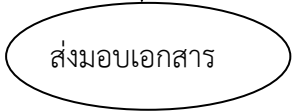
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้อง ขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับ รับแล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ - ไม่ต้องคัดสำเนาทะเบียนพินัยกรรมเก็บไว้ ให้ ส่งมอบพินัยกรรมแก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิทั้งสอง โดยไม่ เปิดซอง	ส่งมอบ พินัยกรรม ให้แก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	สมุดทะเบียน พินัยกรรม

๓.๓ กระบวนการย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา

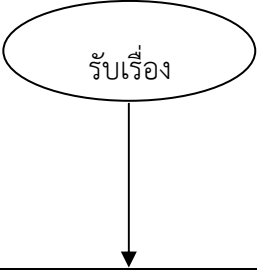
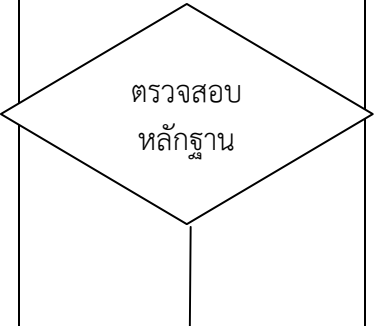
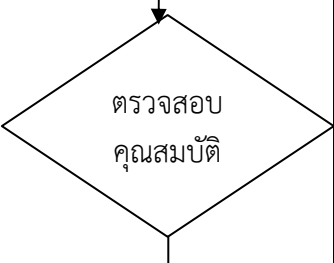
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาดหรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันที แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น - พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรมไปสำนักงานเขตแจ้งให้จัดทำพินัยกรรม - พยานต้องไปแสดงตน โดยมีชักช้า	คำร้องกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนพินัยกรรมได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม

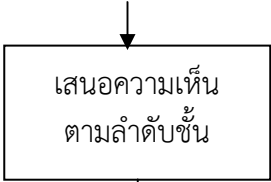

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม ๓.๒ คุณสมบัติของพยาน ๓.๓ สอบปากคำ โดยให้ทราบว่ามีพฤติการณ์พิเศษอย่างไร ที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้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

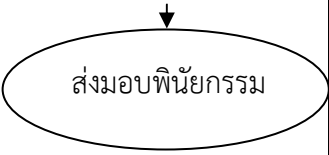
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ จัดทำพินัยกรรมได้	มีเหตุผล ถูกต้อง ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการ เขต	ผู้อำนวยการ เขต		บันทึก ความเห็น
๖	↓ 	๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิ - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นข้าว ใบรับแล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ - คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ	ส่งมอบ พินัยกรรม ให้แก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	- สมุดทะเบียน พินัยกรรม - ต้นข้าวใบรับ พินัยกรรม



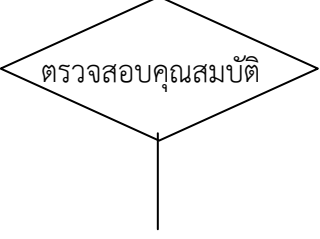
๓.๔ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

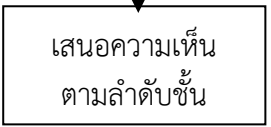

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องกรอกข้อมูลครบถ้วน	คำร้องมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะ ดำเนินการตัด ทายาทโดย ธรรมมิให้รับ มรดกได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัด ทายาท 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	๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบ เอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	ทะเบียนตัด ทายาทโดย ธรรมมิให้รับ มรดก	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดทะเบียน ตัดทายาท โดยธรรม มิให้รับมรดก

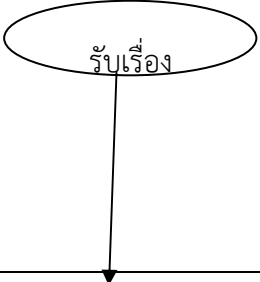
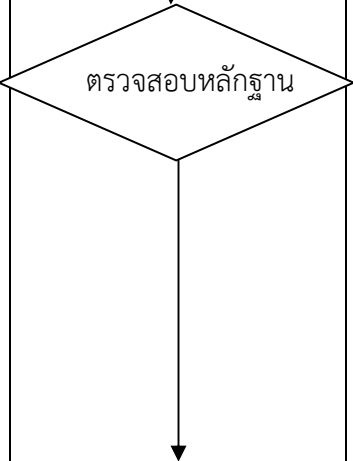
๓.๕ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องกรอก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ 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	-

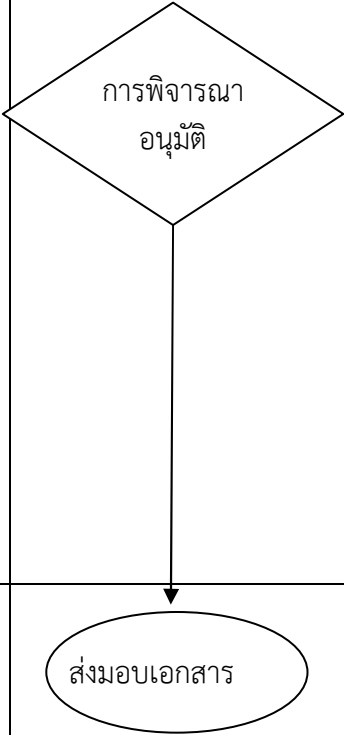
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	มีรายละเอียดการถอนการตัดทายาทครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ ส่งมอบพินัยกรรม	๑๐ นาที	๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - 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	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะสละมรดก ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมี รายละเอียด ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาท โดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ร้องมีสติบริสุทธิ์ดี	มีการสอบสวน ที่ละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	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	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ 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	ผู้อำนวยการเขต	- พ.ก.๖ - พ.ก.๘	หนังสือสละมรดก
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับอย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียนพินัยกรรม	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดทะเบียนสละมรดก

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

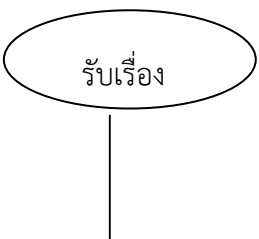
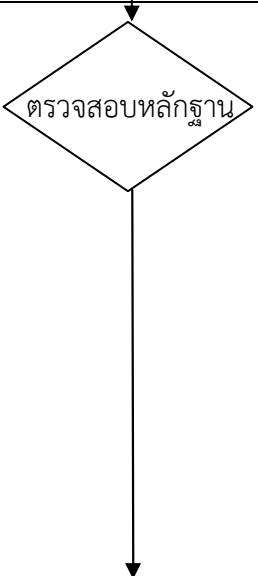
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๑	- คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค.๑	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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"> - สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ - เอกสารอื่น (ถ้ามี) 					
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมและบันทึกปากคำกรรมการทุกคน	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกการสอบสวน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวน
๔		๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอผอ.เขต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอความเห็น



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บค่าธรรมเนียม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคม พร้อมกับมอบ สค. ๔ ให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแฟ้ม ทะเบียน</div>	๑๐ นาที	๖. ส่งมอบแบบ ส.ค.๔ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน


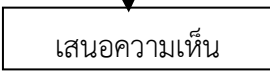
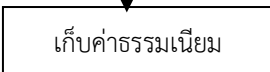
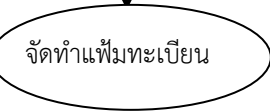
๔.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

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

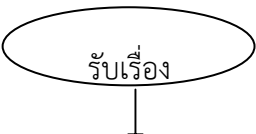
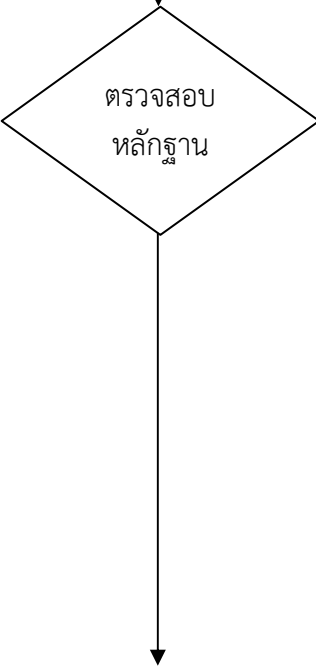
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น 	๒ วันทำการ	๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน	- การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน 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		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓	- กรอกคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม	คุณสมบัติครบถ้วน	ตรวจสอบกับข้อบังคับสมาคม	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับสมาคม
๔		๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	รวดเร็วถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕		๒๐ นาที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคมพร้อมส่งมอบ ส.ค. ๖ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	การจดทะเบียนถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย	- ใบบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ส.ค. ๖
๖		๑๐ นาที	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอรวมเรื่องไว้	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียน

๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคม ยื่นหนังสือ เลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด	กรอก คำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบเลิก สมาคม	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด ๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ๒.๓ ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการ เลิกสมาคม ๒.๔ ข้อบังคับของสมาคม ๒.๕ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๒.๖ สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศ โฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกสมาคม สำเนา จดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่ สำเนารายงานของ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สิน ให้สมาคม 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. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	<p>๑. การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจัดตั้งขึ้น พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>๑.๑ รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะ จัดสรรสำหรับมูลนิธิ</p> <p>๑.๒ รายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>๑.๓ ข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>๑.๔ หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ</p> <p>๑.๕ สำเนาพินัยกรรมในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิ เกิดขึ้น โดยผลของพินัยกรรม</p> <p>๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของทรัพย์สิน ตามข้อ ๑ และกรรมการตามข้อ ๒ ทุกคน</p> <p>๑.๗ แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงาน สาขาทุกแห่ง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๘ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่พร้อมหลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ ตามข้อ ๗</p> <p>๑.๙ สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี)</p>	คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	ม.น.๑	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ

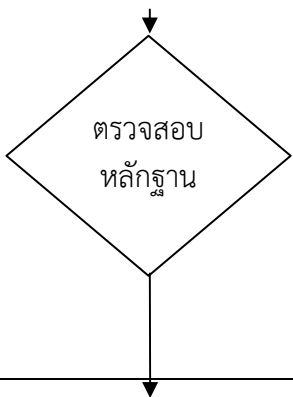
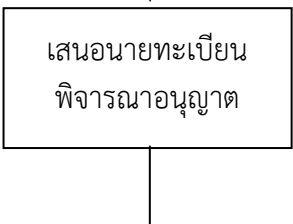
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๑๐ สอบสวนคุณสมบัติผู้จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (กรณีเป็นผู้ได้รับยกเว้น)</p> <p>๑.๑๑ หนังสือรับรองประวัติ ฐานะ และความประพฤติจากสถานทูต และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (กรณีมีคนต่างชาติเป็นกรรมการของมูลนิธิ)</p>					
๒		๒ วัน	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ชื่อมูลนิธิต้องเป็นภาษาไทยที่ไม่มีความหมายหยาบคาย ในกรณีจะใช้ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนทับศัพท์เป็นอักษรไทย และอาจกำกับภาษาต่างประเทศไว้ด้วยก็ได้</p> <p>๒.๒ ในกรณีใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อมูลนิธิหรือประกอบกับชื่อมูลนิธิ ผู้ขอจัดตั้งต้องยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้พร้อมกับคำขอด้วย คือ</p> <p>ก. หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อจากเจ้าของพระนาม เจ้าของชื่อหรือทายาท</p> <p>ข. หนังสืออนุญาตจากสำนักราชเลขาธิการในกรณีใช้พระนามพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอขึ้นไป</p>	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการดำเนินงานมูลนิธิ

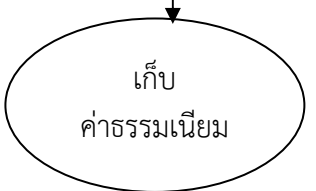
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๗ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิต และการจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ ดังนี้</p> <p>ก. อำนาจของคณะกรรมการมูลนิธิในการใช้จ่ายทรัพย์สินที่เป็นทุนหรือดอกผลอันเกิดจากทุน</p> <p>ข. การเก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิที่เป็นทุนหรือดอกผลอันเกิดจากทุน</p> <p>๒.๘ ข้อมูลนิติที่ขอจัดตั้งต้องไม่ซ้ำกับชื่อของมูลนิธิที่ได้รับจดทะเบียนไว้แล้วรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p>					
๓			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียน สนป. รวบรวมและจัดส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย)	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ลงนาม	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	บันทึกเสนอ ลงนาม
๔			๔. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	-	-	-	-	-
๕	 <p>การพิจารณา อนุญาต</p>		๕. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต	มีเหตุผล ชัดเจน เพียงพอตาม กฎหมาย	-	นาย ทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			๖. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้จดทะเบียนทราบ โดยมีชกช่า	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ	บันทึก ความเห็นนาย ทะเบียน	นาย ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็นนาย ทะเบียน
๗	เก็บ ค่าธรรมเนียม		๗. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง (ม.น.๓) เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิโดยชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๒๐๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจัดตั้ง	มูลนิธิได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	- ม.น.๓ สมุดนำส่ง เงิน -ใบเสร็จรับ เงิน	-

๕.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	<p>๑. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>- ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติกรรมการมูลนิธิ ๒. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งใหม่หรือขอเปลี่ยนแปลง ๔. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ ๕. สอบสวนคุณสมบัติผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (กรณีได้รับการยกเว้น) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการที่ขอแต่งตั้ง ตามข้อ ๓ ทุกคน 	คำขอรอก รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	ม.น.๒	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <p>ตรวจสอบ หลักฐาน</p>	๒ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครองและ ทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้ง นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณานุญาต	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียงพอ แก่การจด ทะเบียน	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ
๓	 <p>เสนอนายทะเบียน พิจารณานุญาต</p>		๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนาย ทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต	รวดเร็วถูกต้อง	บันทึกเสนอ ลงนาม	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	บันทึกเสนอลง นาม
๔			๔. นายทะเบียนพิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิ ทราบผ่านสำนักงานเขต	- บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อ	-	นาย ทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า	มีเหตุผลชัดเจน ตามกฎหมาย	บันทึก ความเห็น	นาย ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็น
๖			๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน	การจดทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีผล บังคับใช้ตาม กฎหมาย	ใบอนุญาตจดทะเบียน	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	- ม.น.๔	-ใบอนุญาตจดทะเบียน

๕.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	<p>๑. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>- ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขต ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติกรรมการมูลนิธิ</p> <p>๒. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบัน และข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาหรือมีการตั้งสำนักงานสาขาแห่งใหม่</p>	คำขอมีการ กรอก รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้ สำนักงานปกครอง และทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนาม แจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณาอนุญาต	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง - ตรวจสอบ รายการในใบคำ ขอให้มีการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ
๓			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนาย ทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา	-	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	-
๔			๔. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิ ทราบผ่านสำนักงานเขต	- บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อ	-	นาย ทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓		๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้จดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า		-	นาย ทะเบียน	-	-
๖		๕ นาที	๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียนขึ้นแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียน	มีเหตุผล ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น	นาย ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็น

๕.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

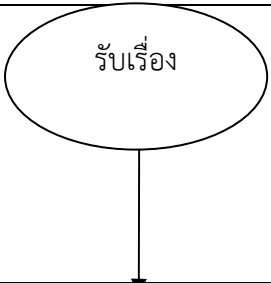
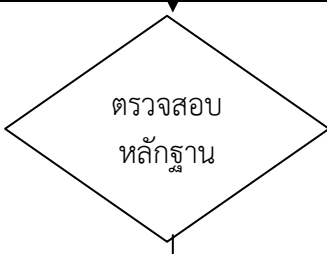
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	<p>๑. ยื่นคำขอแจ้งการเลิกมูลนิธิต่อนายทะเบียน ตามแบบ ม.น.๖ ณ สำนักงานเขต ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.๑ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>๑.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ</p> <p>๑.๓ ข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>๑.๔ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี</p> <p>๑.๕ สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ</p> <p>๑.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ม.น.๖	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ
๒	ตรวจสอบ หลักฐาน	๒ วัน ทำการ	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๖แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้ สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p>	เอกสาร เพียงพอ ทะเบียน	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ดำเนินงาน มูลนิธิ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

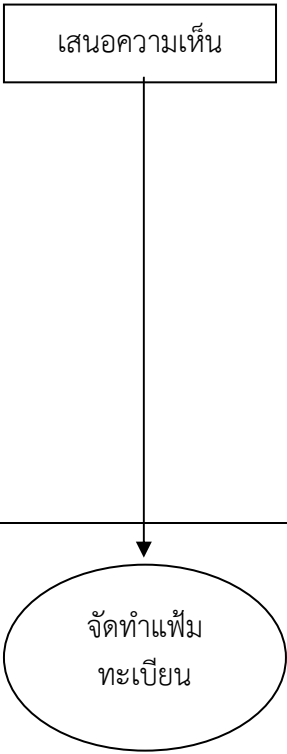
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา	บันทึก ความเห็น	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็น
๔			๔. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่าน สำนักงานเขต	- บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อ	บันทึก ความเห็น	นาย ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็น
๕			๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจด ทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นาย ทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อม เหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า	- บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	บันทึก ความเห็น	นาย ทะเบียน	-	บันทึก ความเห็น
๖			๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบ ความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต เพื่อ แจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนดำเนินการชำระบัญชี ตามแบบ ม.น. ๗	- บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	ม.น.๗	-
๗			๗. เมื่อมูลนิธิดำเนินการชำระบัญชีแล้ว สำนักงานเขตส่ง เรื่องให้สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร และส่งต่อกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาตการชำระ บัญชี	การชำระ บัญชีถูกต้อง	หลักฐานการ ชำระบัญชี	ผู้อำนวยการ เขต	-	หลักฐานการ ชำระบัญชี

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์

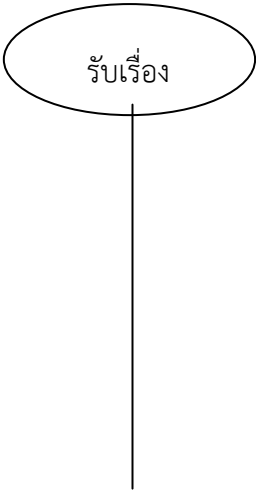
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑	คำขอมิ รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๑	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๓๐ นาที	๒. เอกสารประกอบเรื่อง ๒.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๒.๒ ข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๓ ชุด ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ๒.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ๒.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๒.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

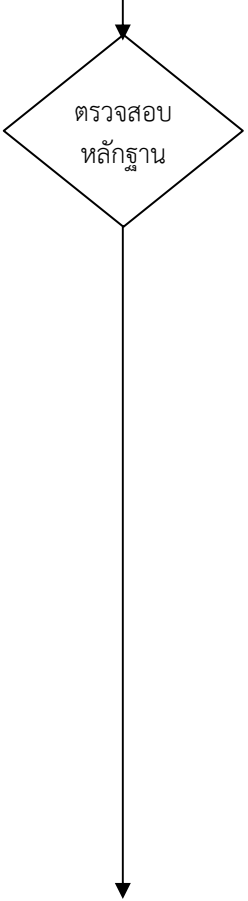
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๘ เงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนสมาคม เป็นเงิน ๑๐๐ บาท และลงรับสมุดทะเบียนคำขอ (ซึ่งเป็นสมุดทะเบียนที่แยกต่างหากจากทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ) และออกเลขที่ตามลำดับคำขอของสมุดทะเบียนคำขอ เรียงลำดับติดต่อไปตลอดปีปฏิทินและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกไว้ที่ช่องรายการ "สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่บนมุมขวาของ คำขอจดทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๑					
๓		๓๐ นาที	๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน ๓.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฉ.๑ และแบบ ส.ฉ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ ๓.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ฉาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๓.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่ ๓.๕ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๓	รายละเอียดประกอบเรื่องจดทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	- แบบ ส.ฉ.๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอความเห็น 	๓๐ นาที	<p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>๔.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ตันฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่มือฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลาง ด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ</p> <p>๔.๒ บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p> <p>๔.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>๔.๕ เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฯ แบบ ส.ณ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท</p>	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	บันทึก เสนอ ความเห็น
๕	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๕. การดำเนินการหลังได้รับการจดทะเบียนแล้ว</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด</p> <p>๕.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด - หนังสือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ 	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	- พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญ แฟ้ม ทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๕.๓ ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา</p>					

๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

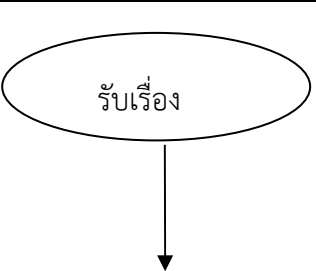

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ ในกรณี ดังนี้ - ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก - การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของ สมาคมหรือกฎหมาย - ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อ นายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น - ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ ประชุมใหญ่ลงมติ	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ นาที	<p>๒. การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อและใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ <p>๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมค่าขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ เป็นเงิน ๕๐ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงิน" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของค่าขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับแบบ ส.ฉ.๔</p> <p>๒.๒ ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ จดทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	- ฌาปนกิจ สงเคราะห์	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฉ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม ๓.๒ ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ๓.๓ คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่ ๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม	มีรายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔		๓๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติ	รวดเร็วถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	ส.ฉ.๖	บันทึกเสนอความเห็น

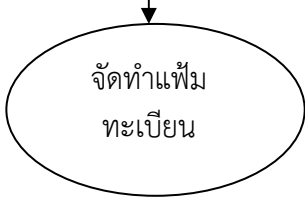
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดทำเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๕ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ 	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

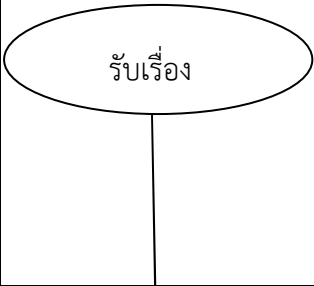
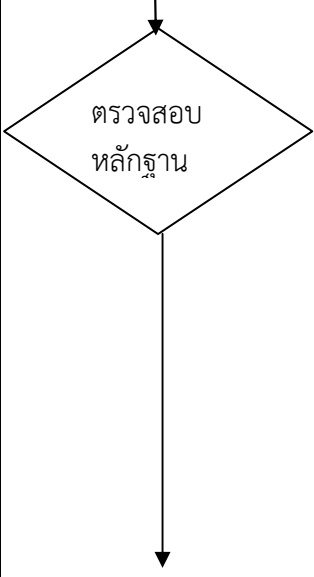
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑ รับเรื่อง - กรรมการยื่นเรื่องรับคำขอจดทะเบียน ส.ณ.๖	คำขอมี การกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒			๒. เอกสารประกอบเรื่อง ๒.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ณ.๖ จำนวน ๒ ชุด ๒.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ ๒.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ.๒ ๒.๔ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๖ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. คนละ ๑ รูป ๒.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ๒.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน เป็นเงิน ๕๐บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อ ผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของคำขอแบบ ส.ณ.๖	หลักฐาน เอกสารได้ ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอจด ทะเบียน	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

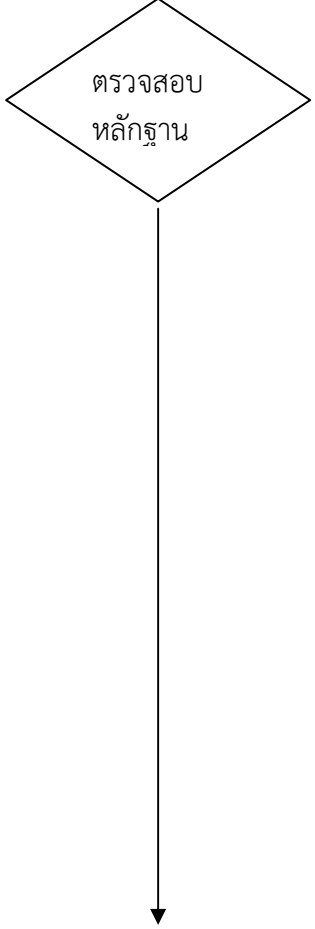
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	<p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฉ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่น ต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ฉ.๒</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๓.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ</p> <p>๓.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคมลงนามใต้ข้อความขอรับรองว่าเป็นสำเนาบันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับเลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	รายการในคำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๖	-

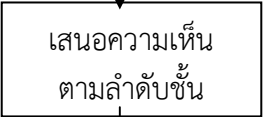
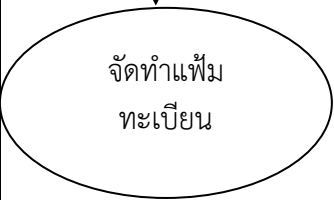
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น ตามลำดับชั้นอนุมัติ</div>	๓๐ นาที	<p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>๔.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขต) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <p>๔.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ฉ.๖</p> <p>๔.๓ ในใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือ เปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฉ.๗)</p> <p>๔.๔ ในหนังสือถึงนายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๔.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรานาย ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ ลงนามและออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p>	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
๕		๑๐ นาที	๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๕.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์

๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

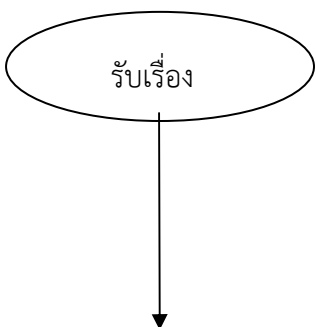
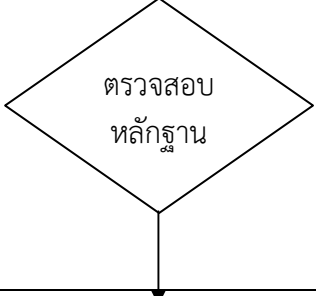
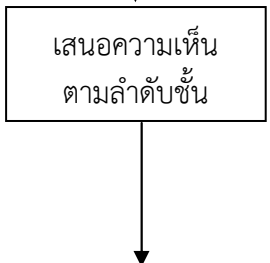
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. การรับเรื่อง ยื่นคำขอลีกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ ได้ ๓ กรณี ดังนี้ - ที่ประชุมลงมติให้เลิก - นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒ - ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฅ.๑๐	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉบับกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. เอกสารประกอบเรื่อง ๒.๑ คำขอลีกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ และจด ทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฅ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด ๒.๒ หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฅ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด ๒.๓ สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด ๒.๔ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอลีกสมาคมฯ และจด ทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึก รายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับ เงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฅ.๑๐	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอแก่ การจด ทะเบียน	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉบับกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	<p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอเลิกสมาคมฯ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็นกรรมการอื่นจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ตรวจจรรยาบรรณการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่บุคคลอื่น ในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๓.๓ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ. ๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่ปลดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ</p> <p>๓.๔ กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี</p> <p>๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เลิกแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี</p>	ตรวจสอบ รายการในใบ คำขอให้ มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๒	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	๔. ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมพานิกจ สงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตลงนาม) ๔.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ฉ.๑๒) ๔.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมพานิกจสงเคราะห์ ๔.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการ จดทะเบียนเลิกสมาคม ไปประกาศการเลิกในราชกิจจา นุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	บันทึก ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๑๒	บันทึก ความเห็น
๕		๑๕ นาที	๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๕.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียน" และคู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็น หลักฐาน ๕.๒ ส่ง "คู่มือฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจด ทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมพานิกจ สงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดง การจดทะเบียนสมาคมพานิกจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฉ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฉ.๙) แล้วแต่กรณีและคู่มือ ข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม พานิกจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม พานิกจ สงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๕.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๕.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>					

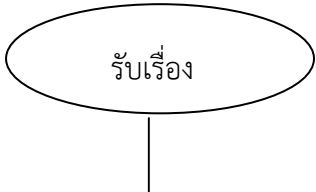
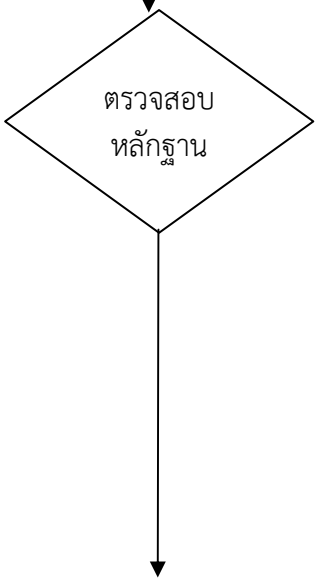
๗. กระบวนการจดทะเบียนมัสยิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิมาม คอเต็บ บิหลั่นประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่มีมัสยิดตั้งอยู่ตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานสรุปเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ - ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบถูกต้องแล้วจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ 	เอกสาร ครบถ้วน เพียงพอแก่ การจด ทะเบียน	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	-	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องและความเห็นจากนายอำเภอแล้วจะพิจารณาสั่งการภายในกำหนด ๒๐ วันแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้อำนวยการเขตเพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดทราบ - กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดงเหตุผลไว้ด้วย 	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น

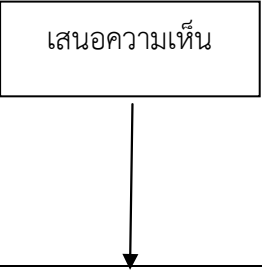

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหนังสือสำคัญ แสดงการจดทะเบียน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		- กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมีสียัด พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนตามแบบ บอ.๓ แก่ผู้จดทะเบียนจัดตั้งมีสียัด และแจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้มีการประกาศการจัดตั้งมีสียัดในราชกิจจานุเบกษา	การจดทะเบียน ถูกต้องมีผล บังคับตามกฎหมาย	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน		แบบ บอ.๓	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำเพิ่ม ทะเบียน</div>	๑๕ นาที	- พนักงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่องราวที่ขอจดทะเบียนและหลักฐานทั้งหมด ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- จัดเก็บฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- เพิ่มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ บอ.๓	- เพิ่มทะเบียน

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

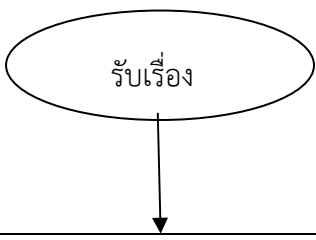
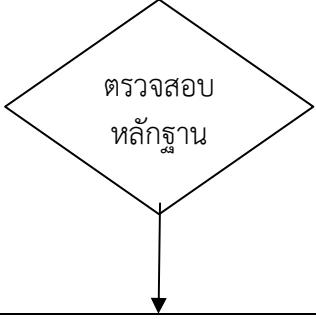
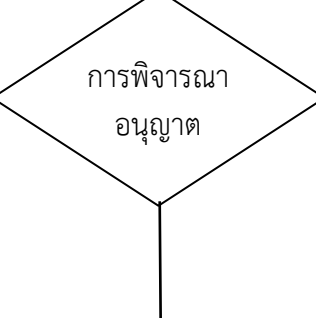
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า

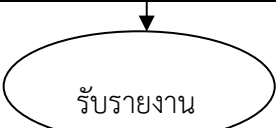
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่	คำขอกรอก 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

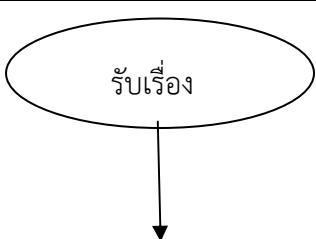
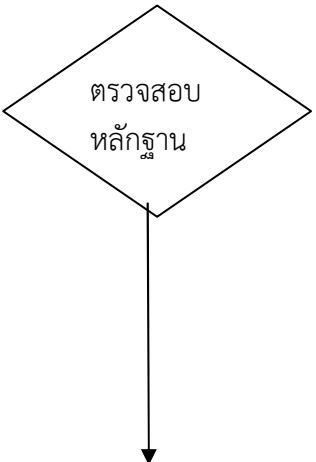
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>เสนอความเห็น</p>	๒ ช.ม.	- กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครรับมอบที่ดินและทรัพย์สิน และ ดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตให้ขออนุญาตที่ดินในนาม 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	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน ศาลเจ้า

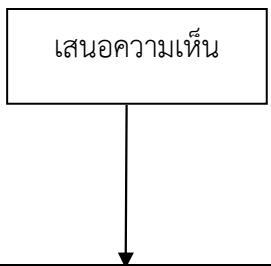
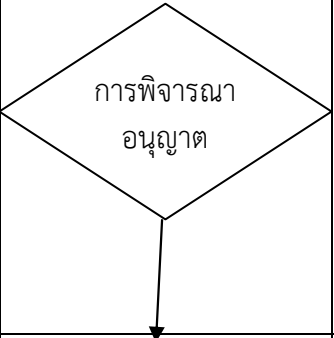
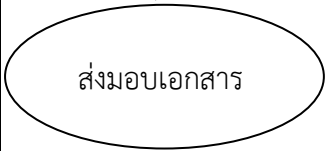
๘.๒ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

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 ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ 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 ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๓ ช.ม.	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	-	-

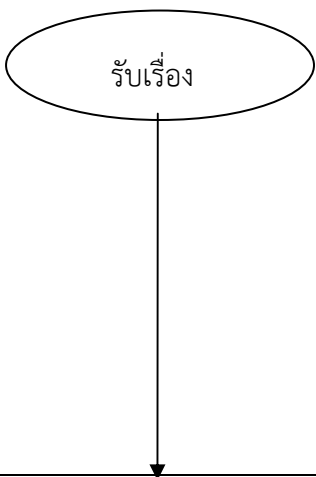


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงานปกครอง และทะเบียน ๓.๕ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ , ศ.จ.๓ ๓.๖ แจ้งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้มอบที่ดินทราบ และ ส่งสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (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

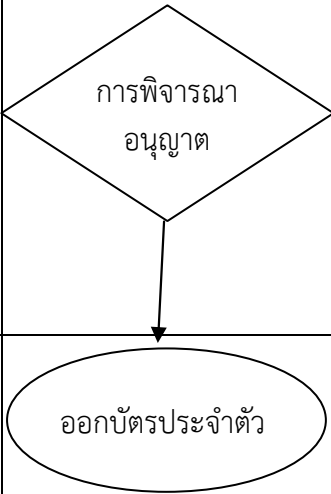
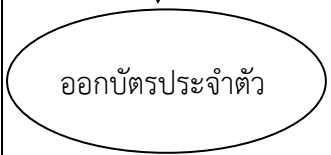
๘.๓ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

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 รับเรื่องราวจำลองตรวจสอบความถูกต้อง 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

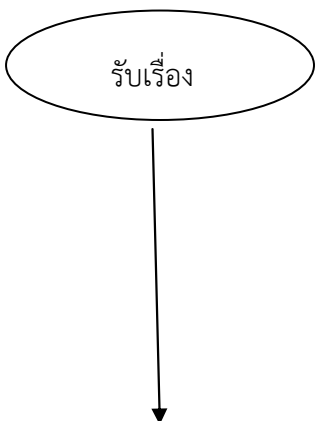
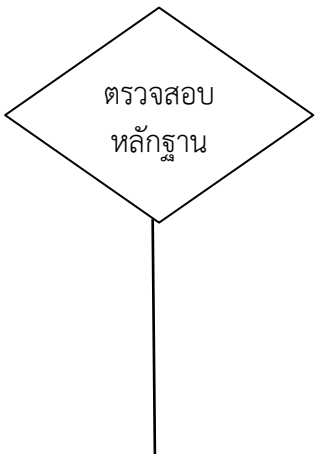
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น 	๒ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ - รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง	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

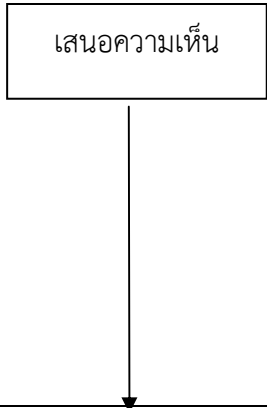
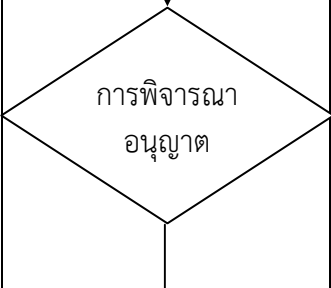
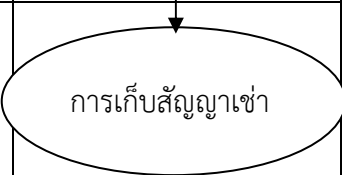
๘.๔ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

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 แนวนรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า (ศ.จ.๑) ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	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 แจ้งกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ร้องต่อไป พร้อมส่งบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ.๓</p>	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ. ๒, ศ.จ.๓	บัตรประจำตัว

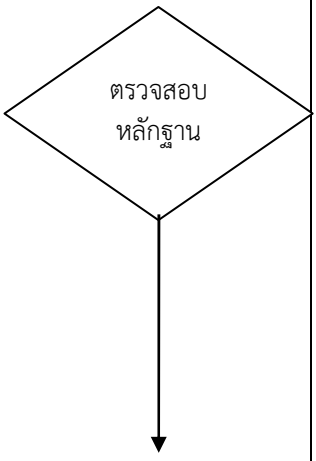
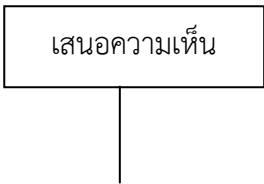
๘.๕ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด ๑.๒ บันทึกรายละเอียดของข้อเท็จจริงของผู้จัดการปกครองและ 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 ต่อร้องอัตราค่าเช่าโดยประสานสำนักงานเขต 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

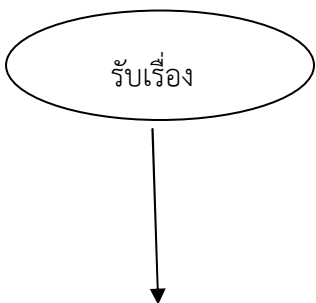
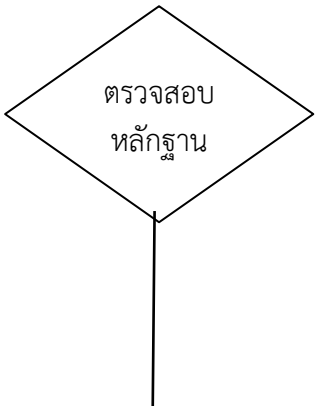
๘.๖ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

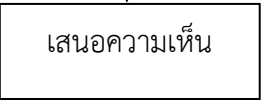

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	<p>๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการปกครองศาลเจ้า และผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า</p> <p>๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง</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 สอบสวนผู้ที่จะขอก่อสร้างบุรณะซ่อมแซม</p> <p>๒.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารที่จะก่อสร้างบุรณะซ่อมแซมพร้อมบันทึกความเห็น</p> <p>๒.๔ จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้า</p> <p>๒.๕ เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเสนอกรุงเทพมหานครพร้อมความเห็น</p>	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๓ ช.ม.	<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

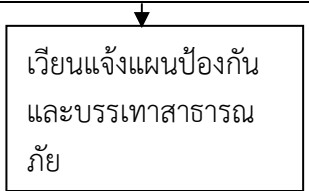
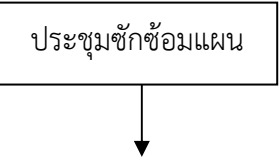
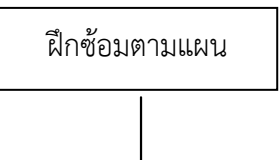

๘.๗ กระบวนการย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องผ่านผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจ ตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/หลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศ สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การรับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความ ถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้จัดการผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพ ที่ดิน ๒.๔ เมื่อถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอ ไปยังกรุงเทพมหานคร	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศ สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

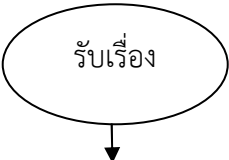

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>เสนอความเห็น</p>	๔๕ นาที	<p>๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓.๒ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอกรมการปกครองพร้อมความเห็น</p> <p>๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแจ้งสำนักงานเขตทราบ</p> <p>๓.๔ จัดเก็บรักษาไอนดหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือออกไอนดใหม่แล้วรายงานให้กรมการปกครองทราบพร้อมภาพถ่ายไอนด จำนวน ๑ ชุด</p>	หลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔	 <p>จัดทำเพิ่มทะเบียน</p>		<p>๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องราวและเอกสารจากกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔.๓ เมื่อถูกต้อง จะแจ้งเป็นหนังสือให้กรุงเทพมหานครทราบ โดยกรมการปกครอง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตแห่งท้องที่เป็นผู้ร่วมรังวัด ตรวจสอบแนวเขตที่ดินหรือรังวัดออกโฉนดจนเสร็จการ</p> <p>๔.๔ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจากกรุงเทพมหานคร</p>	รวบรวมเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่	เพิ่มทะเบียน	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มทะเบียน

๙. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	กรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานเขตจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต		-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง		บันทึก
๒	แจ้งส่วนราชการ	๒๐ นาที	แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ และจัดส่งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้ฝ่ายปกครองทราบ	หนังสือบันทึกแจ้ง	บันทึกแจ้งส่วนราชการ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกแจ้งส่วนราชการ
๓	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่างๆ มาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ข้อมูลเพียงพอจัดทำแผน	ร่างแผน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	- บันทึก - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔	เสนอความเห็น	๑ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามเสนอแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติแผน	แผนมีความชัดเจนและมีความสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒๐ นาที	เขียนแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ทุกฝ่ายทราบ	ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๖		๑ วัน	จัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีผลสรุปแนวทางการฝึกซ้อม	รายงานการประชุม	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	รายงานการประชุม
๗		๑ วัน	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๒ ครั้ง	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๘		๑ วัน	รายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหลังจากการฝึกซ้อมเสร็จสิ้นให้กรุงเทพมหานครทราบ	มีรายงานการฝึกซ้อม	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-





๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	มีคณะกรรมการ ที่ประกอบด้วย ทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก
๓.		๗ วัน	- แจกคณะกรรมการเพื่อทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษา วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการ จัดทำแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สอดคล้องกับ แผนบริหาร ราชการกทม. และนโยบายของ ผู้บริหารกทม.	ร่างแผนฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก - คำสั่ง - รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ
๔.		๕ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาค ส่วนต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	มีภาคราชการ และประชาชนให้ ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	มีสรุป ข้อคิดเห็น เสนอผอ.เขต	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต เพื่อทราบ - ส่วนราชการจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำห้องปฏิบัติการ WAR ROOM เพื่อติดตามความคืบหน้าของแผน - ลงรายการติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DAILY PLAN 	รายงานความคืบหน้าในระบบ DAILY PLANS อย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง และปรับปรุงข้อมูลในห้อง WAR ROOM ให้เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - ห้อง WAR ROOM - ระบบ DAILY PLANS
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการตามแผนฯ 	ส่งร่างแผนฯให้สยป.ภายในกำหนด	หนังสือนำส่งร่างแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- บันทึก

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร)



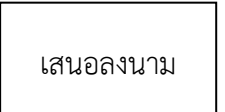

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา 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
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	- รายงานวันลา

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 , ระดับเชี่ยวชาญ)	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว
๔.			๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากกองการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจงผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ

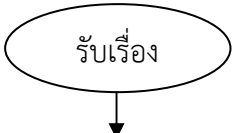
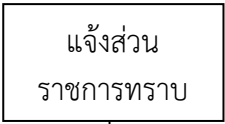

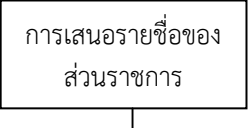
๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

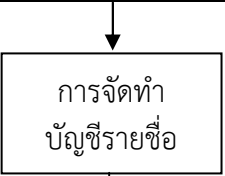
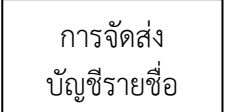

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รับเรื่อง	1 วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ		- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	1 วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๖ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา - ก.พ.๗
๔.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง
๕	การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ	1 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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การพิจารณา ของ คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น โควต่าการเลื่อนขั้น , ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน , ประวัติการลาพักการณ์ทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน 	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	รายงานการประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งผลการ พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งกรุงเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท. , ๒ กท. , แบบ ๓ กท. 	ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท. 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่ง - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดทำคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติโควตา หรือวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส , เชี่ยวชาญ และอำนวยการสูง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ 	สอดคล้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ก.ก. - จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตเพื่อทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับดี และดีเด่น พร้อมติดประกาศภายในหน่วยงาน 	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;">การลงทะเบียน ประวัติ</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) 	บันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นใน ระบบ MIS ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ระบบงาน บุคลากร ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ

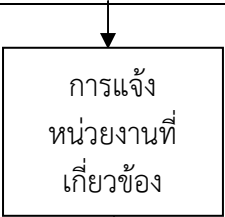

๑๑.๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจกส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	-	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควร ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภท เครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อ ที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ตามระเบียบ ว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ.๗ - ระเบียบ เครื่องราชฯ
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ส่งบัญชีรายชื่อภายใน กำหนดตามหนังสือ สั่งการ	-	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ




ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม 	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๖	 <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	ส่งบัญชีรายชื่อภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	หนังสือและแบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๗	 <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) 	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - ราชกิจจานุเบกษา - ก.พ. ๗

๑๑.๖ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตที่มีความประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการรับราชการ ตำแหน่ง และระดับของข้าราชการในสังกัดที่ส่วนราชการได้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้องดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ โดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการเขต - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร	แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งถูกต้องตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.พ.๗
๓.		๑ วัน	- กรณีอำนาจของผู้อำนวยการเขต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - กรณีอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอกองการเจ้าหน้าที่	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง


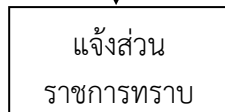


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ และแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. - กรณีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ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

๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกการปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต 	จัดส่งหนังสือและแบบประเมินที่กำหนดและภายในกำหนด	หนังสือนำส่งและแบบประเมินผล	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม 	-	คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการและคำสั่งแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้พันตรองราชการเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	แจ้งผู้มีรายชื่อ ทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๕.	↓ การลงทะเบียน ประวัติ	๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการ ตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลใน แฟ้มทะเบียน ประวัติ ข้าราชการและ ระบบ MIS ให้ ถูกต้อง	-แฟ้มทะเบียน ประวัติ -ระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ. ๗ - ระบบ MIS

๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

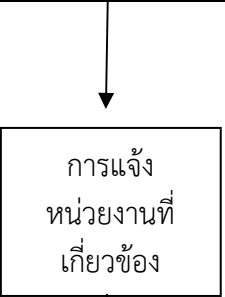
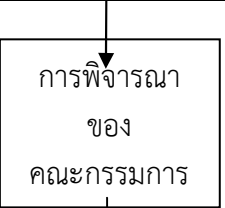
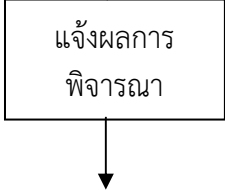
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	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

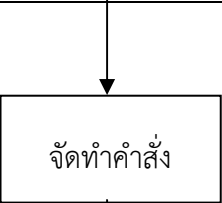

ร.น.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะ กรรมการฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อ ในคำสั่งทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๖.	↓ การแจ้งส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อ ให้ความเห็นชอบ	-	รายงานผลการ พิจารณาของ 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.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 		คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของ หน่วยงาน (เกษียณ ,ตาย ,ลาออก ,ไล่ออก) - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอ ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของ หน่วยงาน	-	หนังสือขอ ตรวจสอบอัตรา ว่าง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย ลูกจ้างประจำ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ อัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และให้พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการ พิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	คณะกรรมการ ประกอบด้วยฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน , รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง) - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ 	แบบประเมิน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - รายละเอียดของลูกจ้าง
๖.	 <p>การพิจารณา ของ คณะกรรมการ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ 	-	- บันทึกรายงาน ผลของ คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกรายงานผล ของคณะกรรมการ
๗.	 <p>แจ้งผลการ พิจารณา</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่) 	-	-หนังสือตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งผล

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

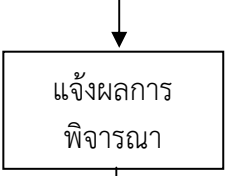
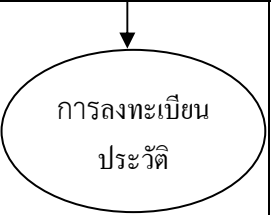
๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- 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 - ประกาศรับสมัคร สอบ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	-ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ใบสมัครสอบ





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

๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน




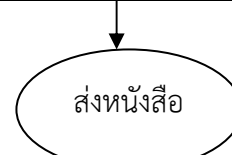
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	หนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- 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	บันทึกข้อมูลใน ในแฟ้มทะเบียน ประวัติ ข้าราชการและ ระบบ MISให้ ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียน ประวัติ ข้าราชการและ ระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ. ๗ -ระบบ MIS


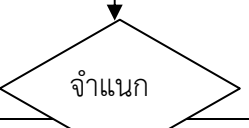


๑๑.๑๒ กระบวนการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- 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

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่าย คอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับ หนังสือใน ระบบงานสาร บรรณ	- เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภท หนังสือราชการ	-	-โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๓.			- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามเสนอความเห็น - เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อสั่งการ	-	- หนังสือที่ผ่าน การลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ผลการดำเนินการ
๔.			- ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต / หัวหน้าฝ่ายปกครอง พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ	ลงทะเบียนส่ง หนังสือใน ระบบงานสาร บรรณ	- โปรแกรม ระบบ งานสารบรรณ - ผลการ ดำเนินการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

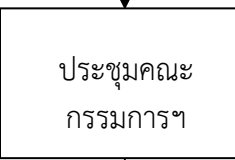
๑๓. กระบวนการการกลับกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง		
๑.		}	- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่าย คอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ	}	- หลักฐานการ รับ-ส่งหนังสือ	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ		
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภท หนังสือราชการ		-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ		
๓.			๑ วัน		- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามเสนอความเห็น - เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อสั่งการ	๑ วัน	- หนังสือที่ผ่าน การลงนาม	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ผลการดำเนินการ
๔.					- ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต / หัวหน้าฝ่ายปกครอง พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ		- หนังสือที่ผ่าน การลงนาม	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

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, ขงที่ระลึก (ถ้ามี), ที่จอดรถยนต์ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ภาพนิ่ง - นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วาระการ ประชุม	- หนังสือเชิญ ประชุม
๓.	บันทึกการประชุม	๓ วัน	- จัดรายงานการประชุม - 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. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี



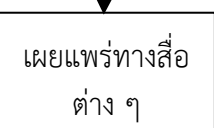

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการ ให้หน่วยงานจัดงานพิธี รัฐพิธี	-	-	-	-	-
๒.		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการฯ - มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง - ประสานผู้เกี่ยวข้อง - 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 ผลการ ดำเนินงาน

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

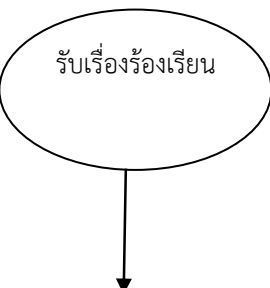
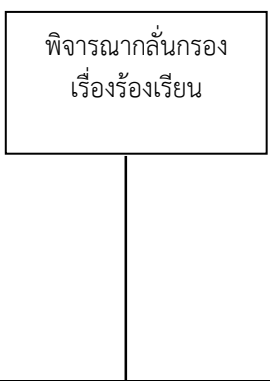
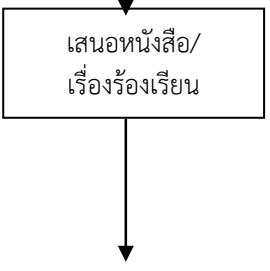
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่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

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	- ตรวจสอบตัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ 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		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง	- 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	บันทึก เรื่องร้องเรียน/ ผลการพิจารณา เรื่องร้องเรียน	-	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของ เรื่อง และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประสานส่งเรื่อง ร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบ เครือข่าย	- บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ MIS ได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบ MIS	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕	ส่งเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้ หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้อง เรียนให้หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนิน การได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบระยะ เวลาในการส่ง เรื่องร้องเรียนให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖	ตรวจสอบ/ติดตาม และจัดทำรายงาน สรุปผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน	๑ เดือน/ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตาม ความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม เสนอผู้บริหาร	- มีการตรวจสอบ และติดตาม ความคืบหน้า/ ผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนที่ ต้องติดตาม	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนที่ต้อง ติดตาม และ ความถูกต้อง ของการจัดทำ รายงาน	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อ โปรดทราบ	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บข้อมูลผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน </div>	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูล เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อ ซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ ฐานข้อมูลของ หน่วยงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS

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

๒๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง และค่าปรับในการใช้ประโยชน์ ในที่ดินของศาลเจ้า
พ.ศ.๒๕๔๘
๒๗. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๘
๒๘. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒๙. กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๘
๓๐. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และ
นายทะเบียน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๘
๓๑. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร
๓๒. พระราชบัญญัติพัฒนาปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๕
๓๓. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วย คุณสมบัติของกรรมการสมาคมพัฒนาปศุ
สัตว์ 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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

จัดทำเมื่อ

พฤศจิกายน ๒๕๕๔

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่ปรึกษา

นายสมชัย

สุรกาญจน์กุล

ผู้อำนวยการส่วนการปกครองและเลือกตั้ง

สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คณะผู้จัดทำ

นายสิทธิพงษ์

สุตันทวงษ์

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

หัวหน้าคณะทำงาน

นายอภิรมย์

จันทร์กุล

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองสาน

นายศิริวุฒิ

สวัสดิ์มงคล

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

นายวัลลภ

เกียรติวศรีกุล

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ

นางสไบทิพย์

เจียรวัฒนจินดา

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางแค

นายนิทัศน์

บุญทอง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางรัก

นายสาธิต

สิงห์จันทร์

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน

นางสาวรัตนพร

ต้นพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

บางคอแหลม

นางสาวบุษกร

คำมุงคุณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตประเวศ

นางสาวสุวลักษณ์

วิเชียรสาร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางซื่อ

ออกแบบ/จัดรูปเล่ม

นายปฏิภาณ

ชพานนท์

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ

นางสาวสุกัญญา

รัตนมณี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ