

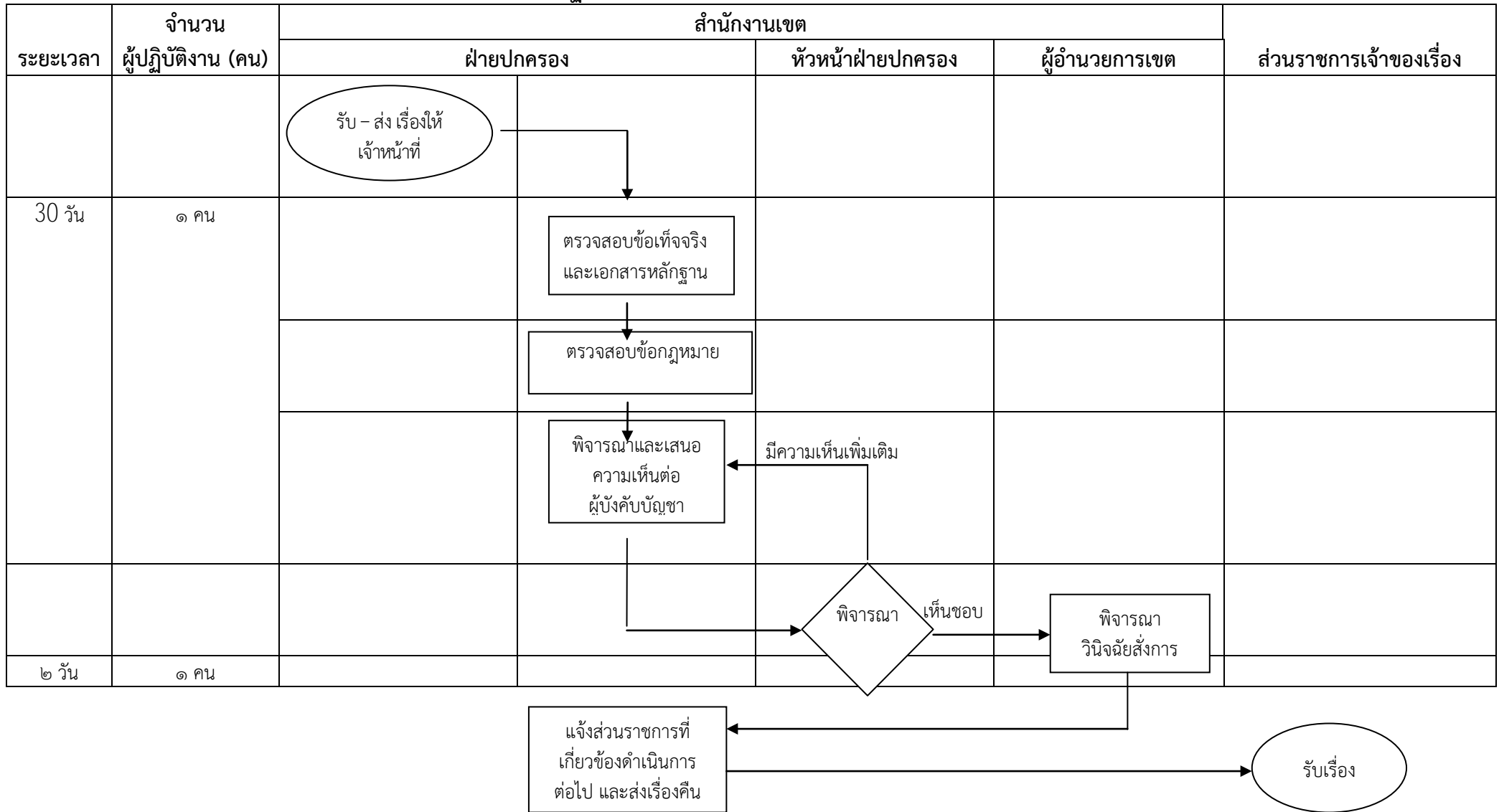


คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง

18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

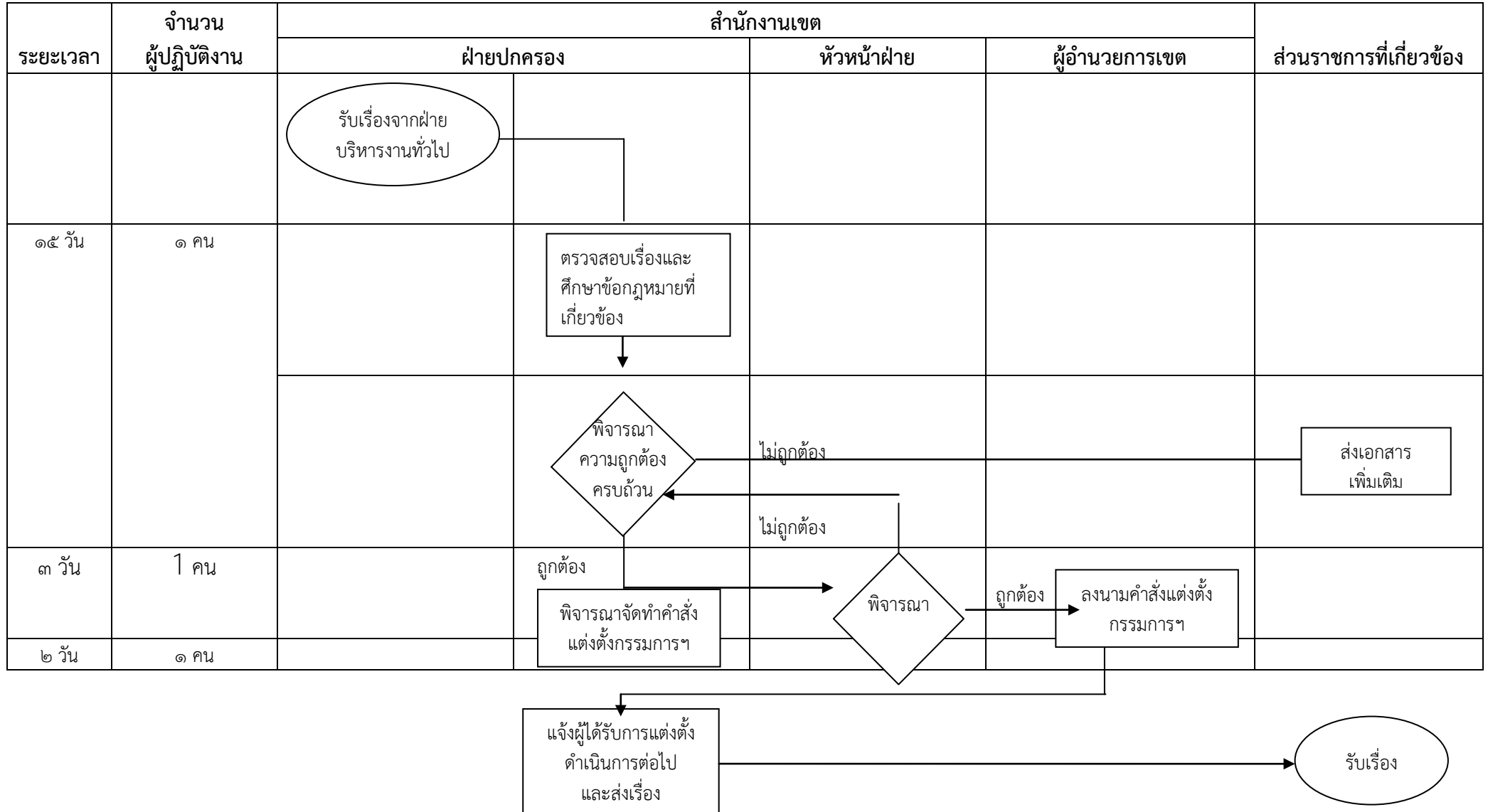
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

18.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



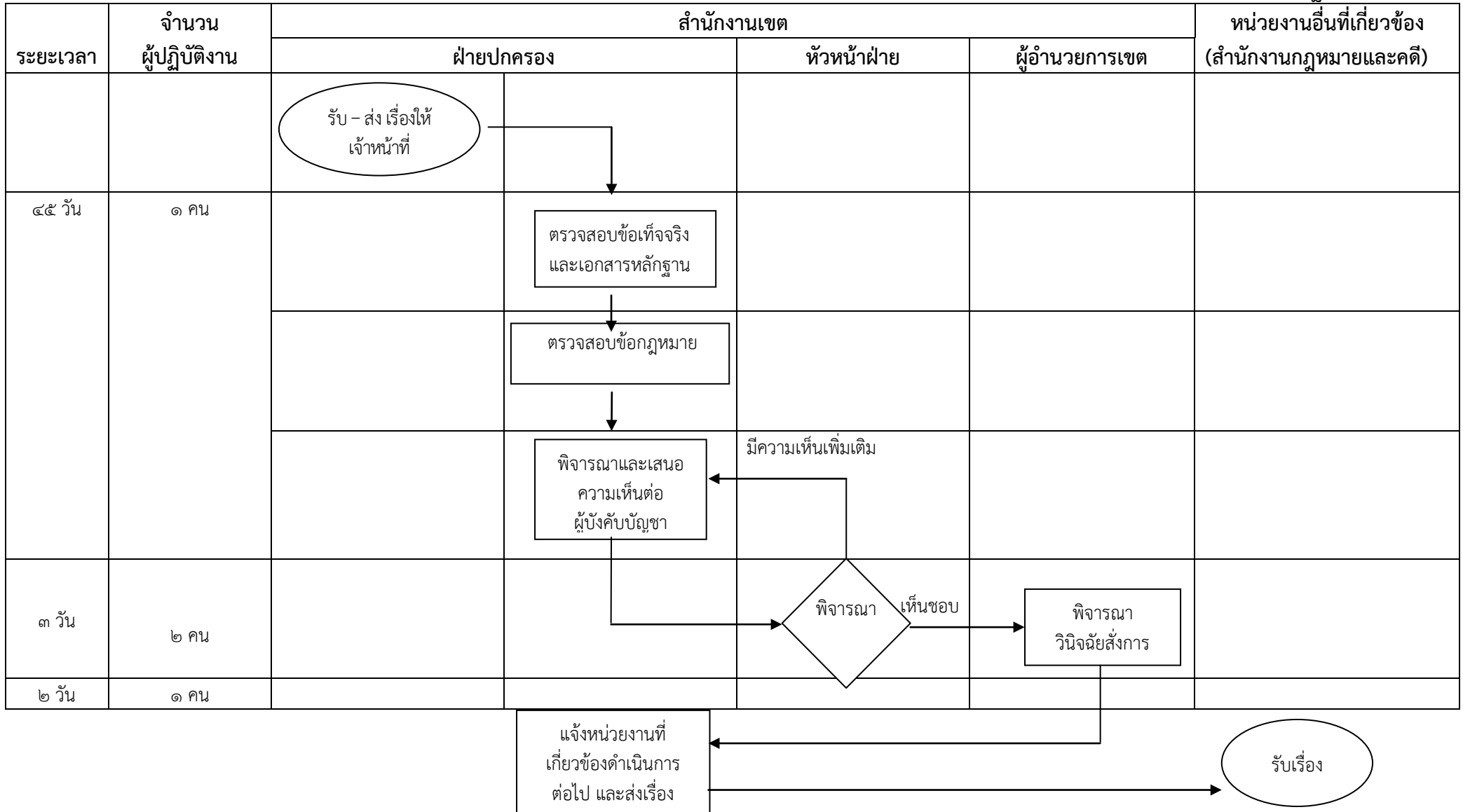
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



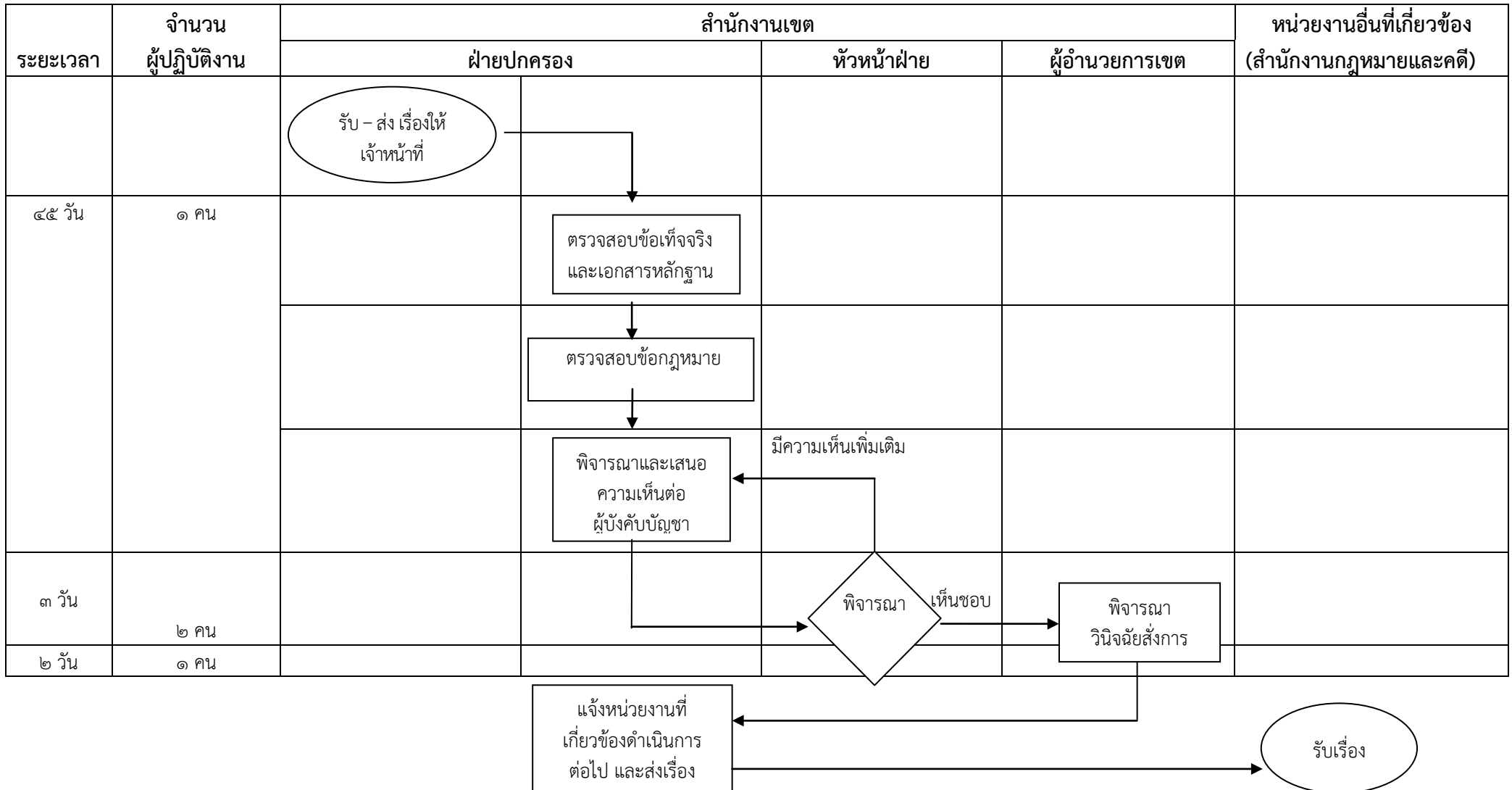
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



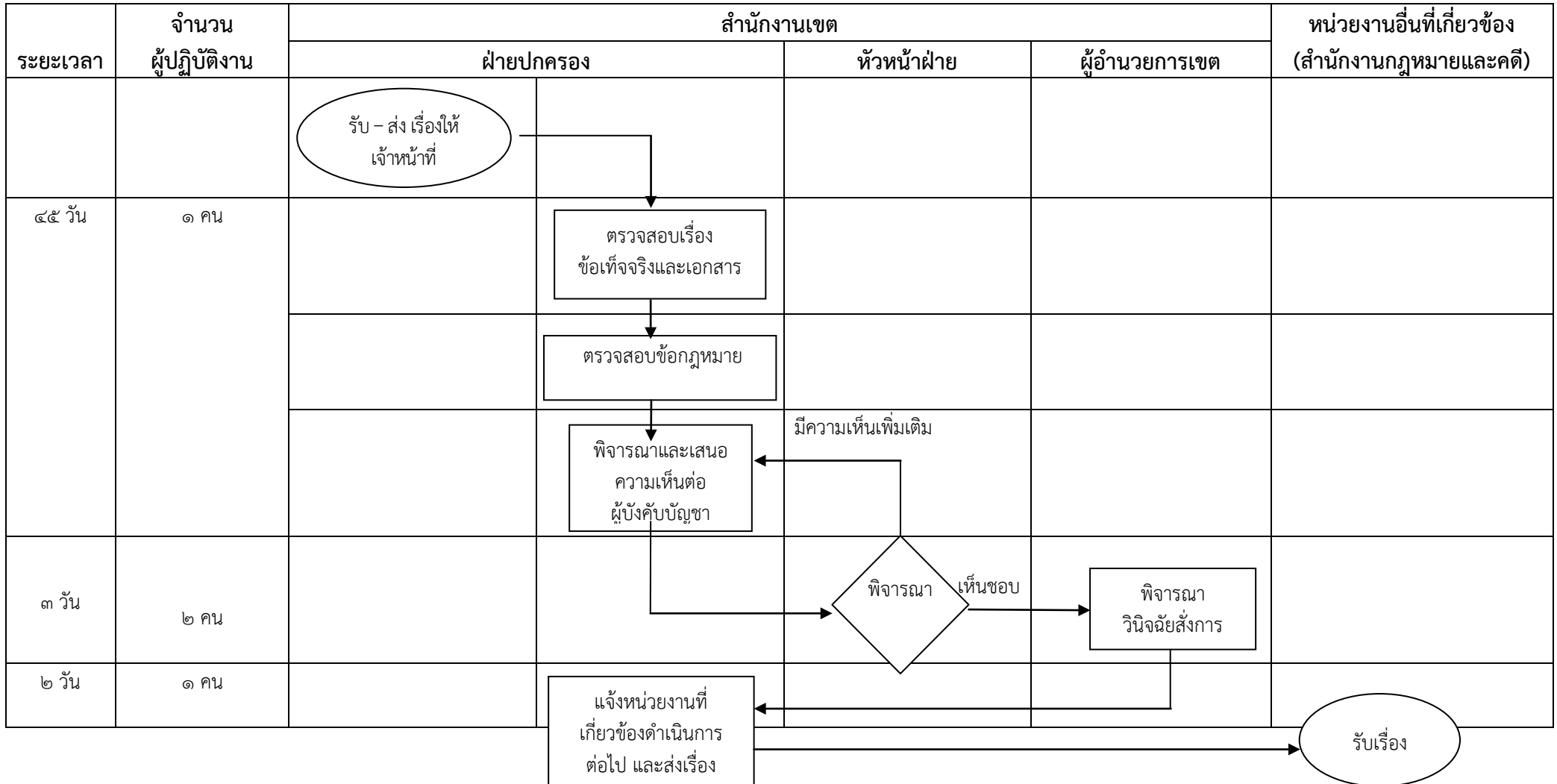
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



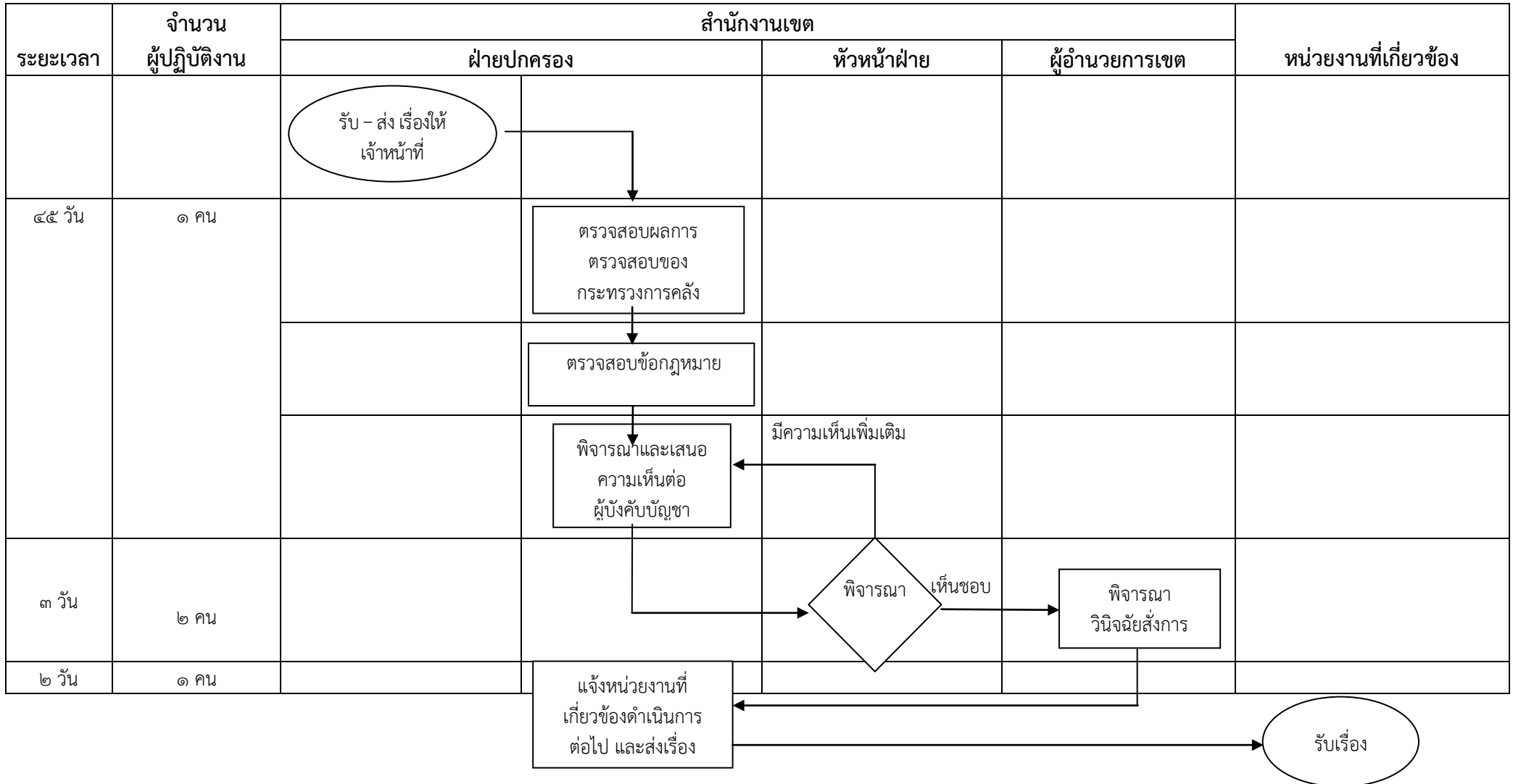
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ



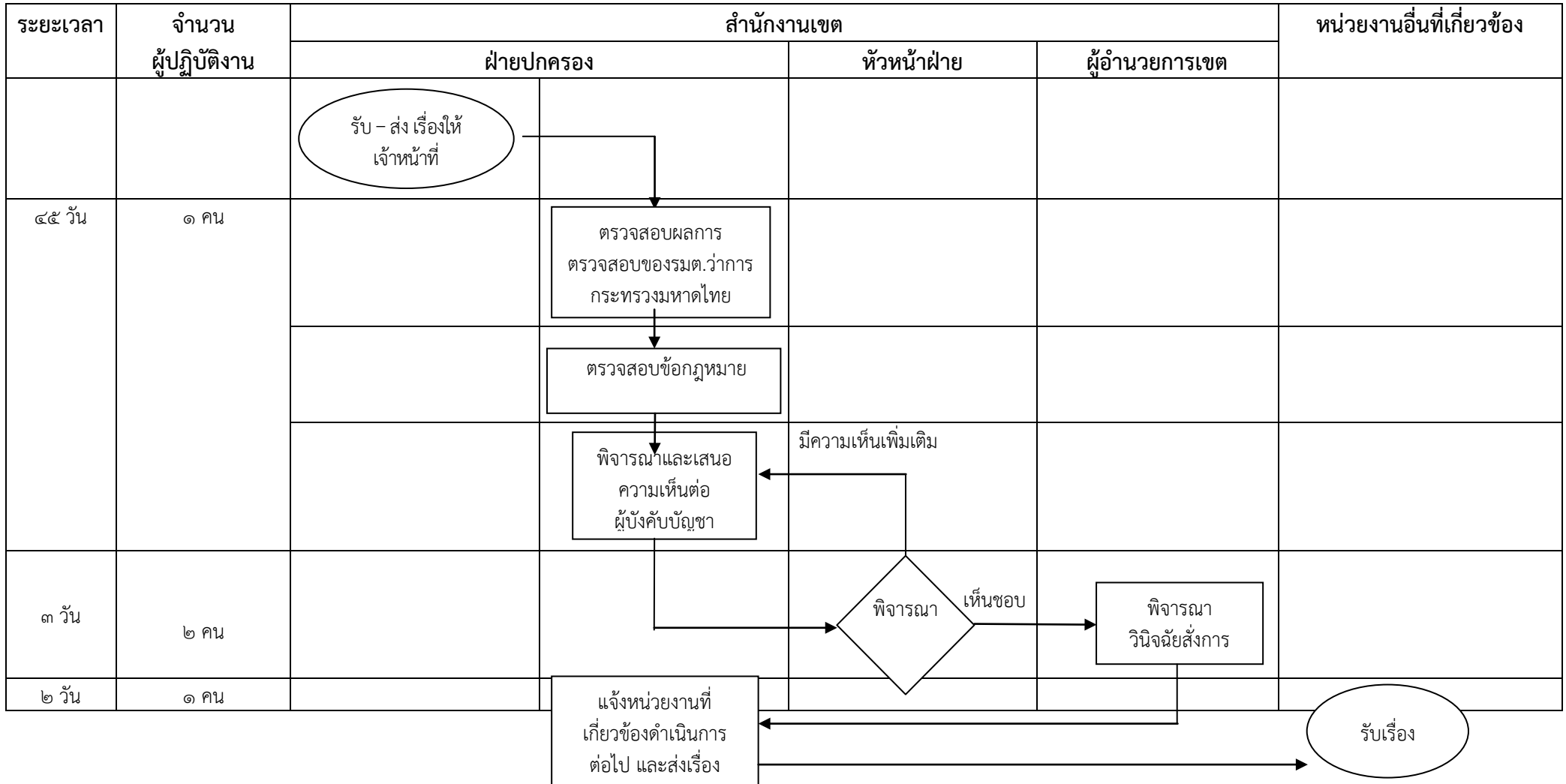
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

18.6 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



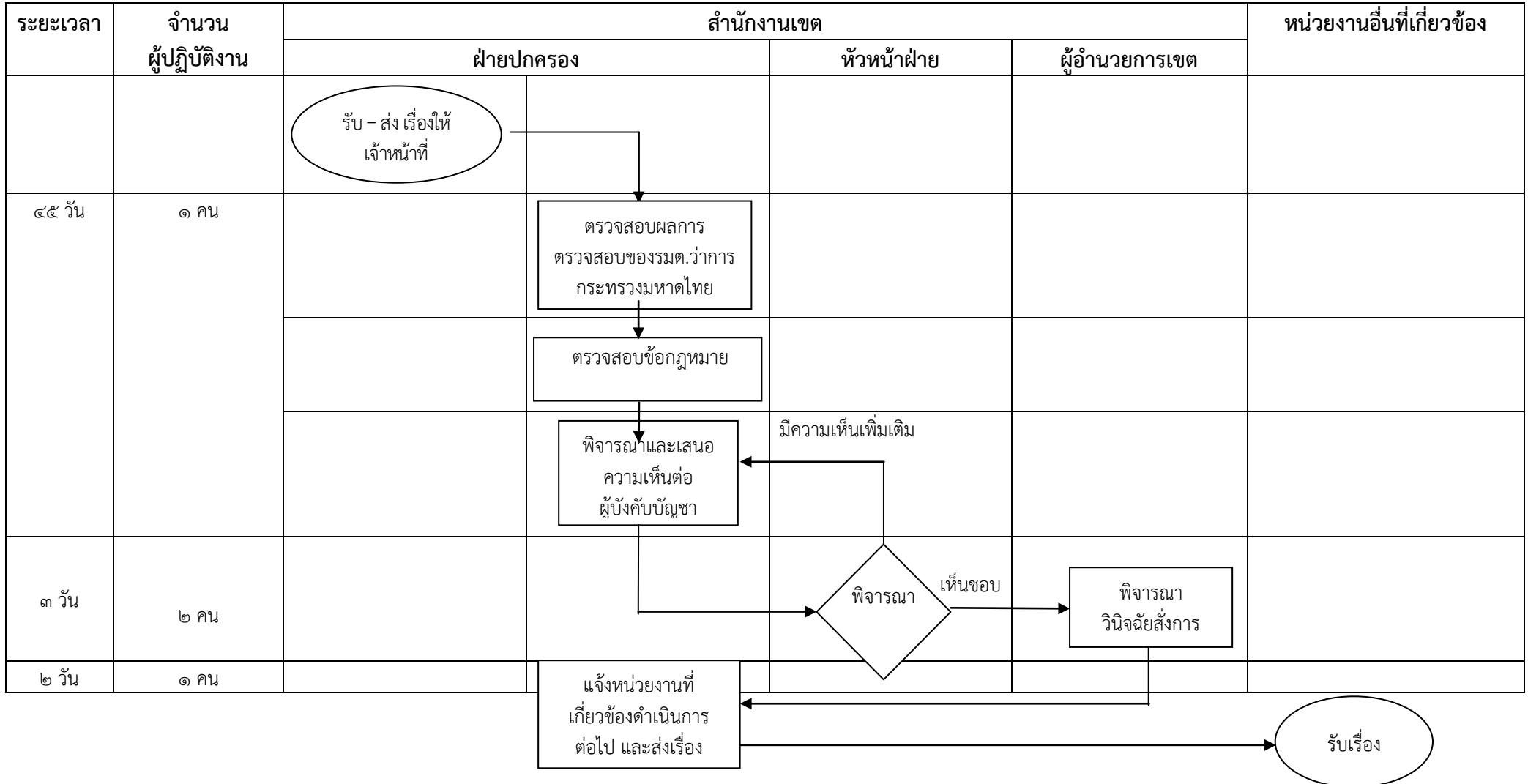
18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.7 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก



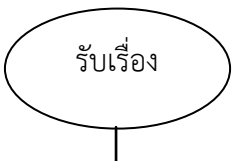
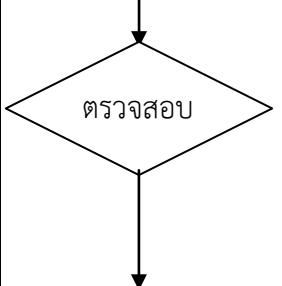
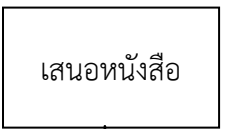

18. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

18.8 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ



๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร)



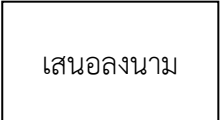

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
2.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	ตรวจสอบใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	- สมุดควบคุมวันลา	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา
3.			- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุญาต	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
4.			- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- รายงานการมาปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- รายงาน	- รายงานวันลา

๑๑.๒ กระบวนการย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	- หลักฐานการ รับใบลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
2.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัด หรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี	ตรวจสอบใบลา ให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	- สมุดควบคุม วันลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา - หนังสือรับรองเจ้า อาวาส - หนังสือรับรอง จุฬาราชมนตรี
3.			- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก	- บันทึก
4.			๑ วัน	- เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากกองการ เจ้าหน้าที่แล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	- บันทึกอนุมัติ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- รายงาน

หมายเหตุ การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ

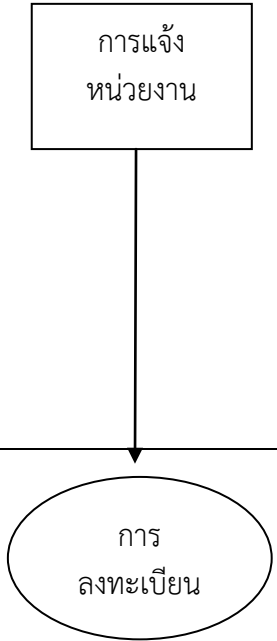

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.			- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- คำขอมีบัตร	- คำขอมีบัตร
2.			- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว / ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร	ตรวจสอบความถูกต้องตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ
3.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส , ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ)	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว
4.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากกองการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ


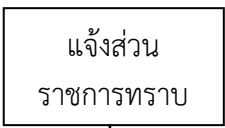

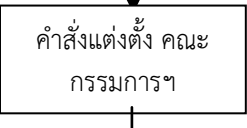
๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	<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 , ประวัติการลาพักติการณ์ทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน 	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	รายงานการประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
7.	<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.
8.	<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 , ชำนาญการพิเศษ,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
9.	 <p>การแจ้ง หน่วยงาน</p>	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
10	 <p>การ ลงทะเบียน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗/ก.ก.๑) 	บันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นใน ระบบ MIS ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ระบบงาน บุคลากร ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ

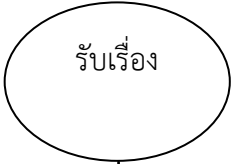
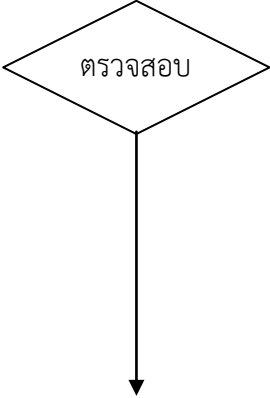
๑๑.๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

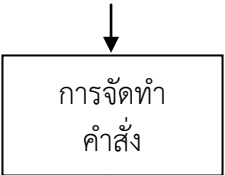
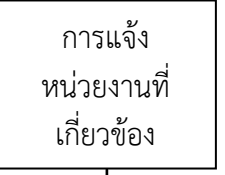

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.			- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
2.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
3.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ
4.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	การเสนอรายชื่อของ ส่วนราชการ ↓	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ส่งบัญชีรายชื่อ ภายในกำหนดตาม หนังสือ สั่งการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ
6.	↓ การพิจารณาของ คณะกรรมการ ↓	๑ วัน	- เสนอรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา เช่น ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ เป็นหลักฐาน	พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงานการ ประชุมฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ
7.	↓ การจัดทำ บัญชีรายชื่อ ↓	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่ กำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด ตาม ระเบียบว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชฯ พ.ศ. 2536	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการ ขอเครื่องราชฯ


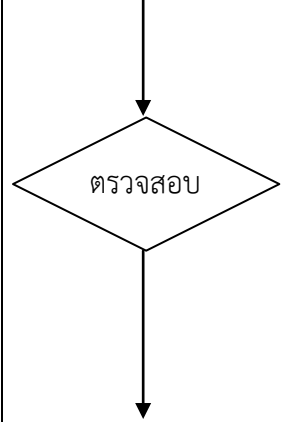
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดส่ง บัญชีรายชื่อ</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเค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

๑๑.๖ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือ เสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสม ประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
2.		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดข้าราชการตามที่ เสนอรักษาการฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และกรอบตำแหน่งทางการบริหารที่จะ ให้รักษาการฯ และตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการ รักษาการฯ จากคำสั่งเดิม เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ ใหม่ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้อง ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ โดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการเขต - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัด กรุงเทพมหานคร	แต่งตั้งผู้รักษาการ ในตำแหน่งถูกต้อง ตามพรบ.ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ มหานครและ บุคลากรกรุงเทพ มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และพรบ. ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2551	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗


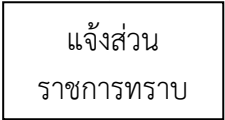


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอำนาจของผู้อำนวยการเขต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - กรณีอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอกองการเจ้าหน้าที่ 	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - คำสั่ง
4.		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
5.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ของข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - คำสั่งบรรจุ
2.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต 	จัดส่งหนังสือและแบบประเมินผลที่กำหนดและภายในกำหนดตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	หนังสือนำส่งและแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล, การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	<pre> graph TD A[การจัดทำคำสั่ง] --> B[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	คำสั่งที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป
4.	<pre> graph TD A[การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้พันทดลองราชการเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก
5.	<pre> graph TD A[การทะเบียนประวัติ] --> B[] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑/ก.พ.๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	-แฟ้มทะเบียนประวัติ -ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

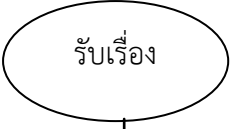

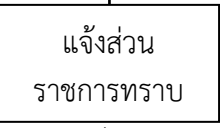
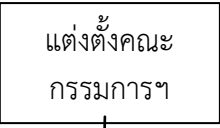
๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
2.		1 วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
3.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง - ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง)	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่	แบบประเมินสมรรถภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
4.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	คณะกรรมการประกอบด้วยทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะ กรรมการฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อใน คำสั่งทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
6.	↓ การแจ้งส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อ ให้ความเห็นชอบ	-	รายงานผล การพิจารณา ของ คณะ กรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
7.	↓ เสนอกองการ เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับ กรุงเทพมหานครพิจารณา	ส่งหนังสือนำส่ง ภายในกำหนด	หนังสือนำส่ง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
8.	↓ 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
9.	<p>การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 		คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
10	<p>การบันทึก ทะเบียนประวัติ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MISให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

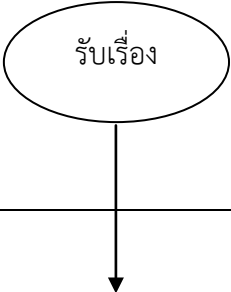
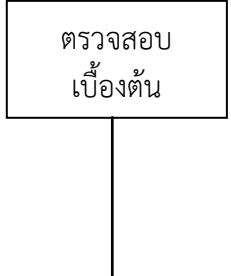
๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
2.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน (เกษียณ ,ตาย ,ลาออก ,ไล่ออก) - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน	-	หนังสือขอตรวจสอบอัตราว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ - บันทึก
3.		๑ วัน	- เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและให้พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
4.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	คณะกรรมการประกอบด้วยฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		1 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
6.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ 	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ
7.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่) 	-	-หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งผล


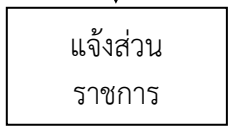
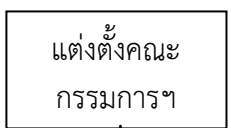
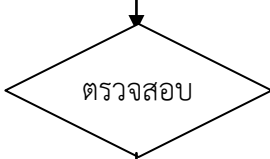
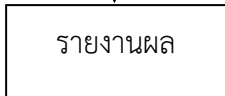
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจกกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
9.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MISให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

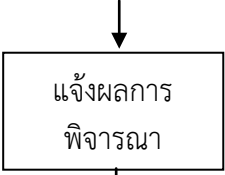
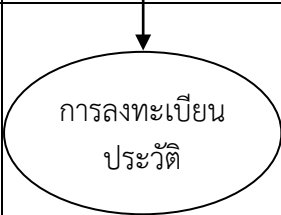
๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราว	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
2.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง ของหน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ,บันทึกเผยแพร่ ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่ , กองประชาสัมพันธ์ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร , เว็บไซต์ , สื่อสารมวลชน)	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - บันทึก	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับ สมัครสอบ - บันทึก
3.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
4.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	-ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ใบสมัครสอบ



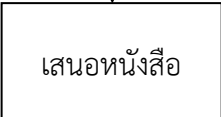

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบคัดเลือก - รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก 	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - ประกาศผลการคัดเลือก 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - ประกาศผลการคัดเลือก
6.		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
7.		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
1.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
2.		} 1 วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	หนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
3.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ - สรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	-	- การตรวจสอบคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - รายชื่อ
5.		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำบันทึกรายงานกรุงเทพมหานคร	-	รายงานผลการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานผลการพิจารณา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา ในระดับกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานทราบ		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
7.		1 วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ - ลงทะเบียนประวัติ	บันทึกข้อมูลในใน แฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการ และระบบ MISให้ ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ และระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ. ๗ -ระบบ MIS

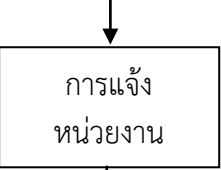

๑๑.๑๒ กระบวนการขอย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
2.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขต	-	- บัญชีคุมอัตรากำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีคุมอัตรากำลัง
3.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	-	- หนังสือขออนุมัติอัตรากำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
4.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	-	- หนังสือแจ้งส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

๑๑.13 กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)

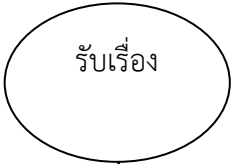

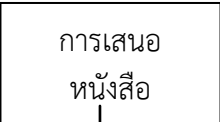
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		} ๑ วัน	- รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำร้อง
2.			- ตรวจสอบประวัติการรับราชการว่าบรรจุเข้ารับราชการเป็นระยะเวลา ตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ และสามารถดำเนินการให้โอนได้หรือไม่	- ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 - ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗
3.			- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ และจัดทำหนังสือส่งคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารประกอบการโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการประสงค์ขอโอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่รับทราบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งที่ดำเนินการให้โอน		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
4..		๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์ขอโอนมีหนังสือแจ้งยินดีรับโอนข้าราชการ ดำเนินการแจ้งผลการรับโอนให้ข้าราชการทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดประวัติการรับราชการ พฤติกรรมทางวินัย ภาระหนี้สินสวัสดิการ และสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาระผูกพัน การลาศึกษาต่อกับทางกรุงเทพมหานคร		หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก



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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงบประมาณ กทม. สำนักงาน ก.ก. - แจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ 	-	คำสั่งให้โอนข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
9.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑/ก.พ.๗) - บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

หมายเหตุ : การให้โอนกรณีปกติ สามารถขอโอนได้หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี




๑๑.14 กระบวนการขอยกการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

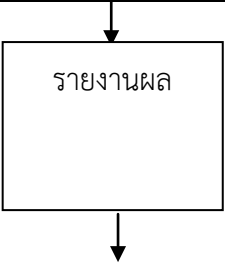


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือแจ้งกรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการพร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุญาตลาออก - หนังสือนำส่ง
2.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกจากราชการ - จัดทำบันทึกขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พุทธการณทางวินัย หนังสือ ภาระผูกพันถึงหน่วยงานเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	-
3.		๑ วัน	- จัดทำบันทึก และ คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ พร้อมรวบรวมผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง (ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา)	-	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง

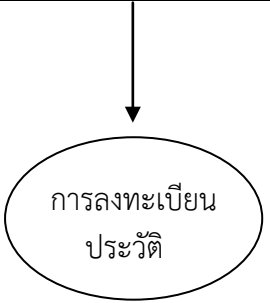
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการจากราชการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เช่น กองการเจ้าหน้าที่, สำนักงาน ก.ก. กองกลาง (เวียนใน website) ของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
5.		๑ วัน	- แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการรับทราบคำสั่ง - ลงทะเบียนประวัติ - ลงทะเบียนสมุดพ้นจากราชการ - จำหน่ายชื่อจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. 18) - บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

18 กระบวนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑8.1 กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		๑ วัน	- กรณีมีการกล่าวหา / มีกรณีสงสัยว่ากระทำผิดวินัย	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - หนังสือรับรอง
2.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้ กรณีเห็นว่าไม่มีมูล ให้สั่งยุติเรื่อง กรณีเห็นว่ามีมูล สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
3.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเคยผ่านการอบรมด้านวินัย เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อทราบ และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ - แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	คำสั่ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ และรายงานผลการสอบสวนให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ดังนี้ - กรณีเห็นว่าไม่ได้กระทำผิด ส่งยุติเรื่อง และรายงาน ก.ก. - กรณีเห็นว่าผิด สั่งลงโทษ ระดับชำนาญการ ลงมารายงานก.ก. ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป รายงานกองการเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
5.		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีสั่งลงโทษ จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม 	ตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑	คำสั่งลงโทษ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
6.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง - รวบรวมสำเนาคำสั่งลงโทษและสำนวนการดำเนินการพร้อมเอกสารการพิจารณา ตามรูปแบบที่ ก.ก. กำหนด - จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงาน ก.ก. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม 	รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)			นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗

18.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้าส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมด</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา / ผลการสอบข้อเท็จจริง
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	7 วัน	<p>๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำละเมิด ตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑) กรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด</p> <p>๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายในแต่ละกรณี </div>	15 วัน	3. ตรวจสอบและพิจารณาดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่องต่อไปนี้ ๑) พิจารณาการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการฟ้องคดี ๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด ๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจากองค์กร และหน่วยงานภายนอก ๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอกเรียกให้สำนักงานเขตชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ๖) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

18.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
ละเมิด (ต่อ)


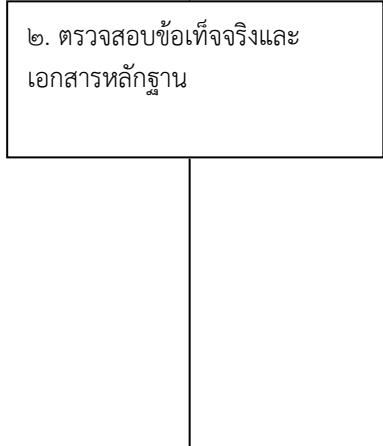
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ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

18.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18.3 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ 1.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการพิจารณา/ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	7 วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการว่าแจ้งชัดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.3 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย </div>	๕ วัน	3. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความละเมิดของ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ ๓.3 ตรวจสอบความเสียหายที่ กรุงเทพมหานครได้รับ		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะ รัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

18.3 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

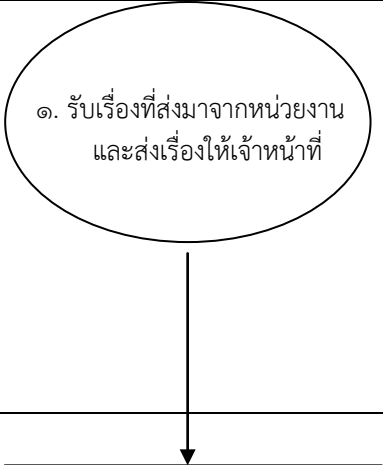
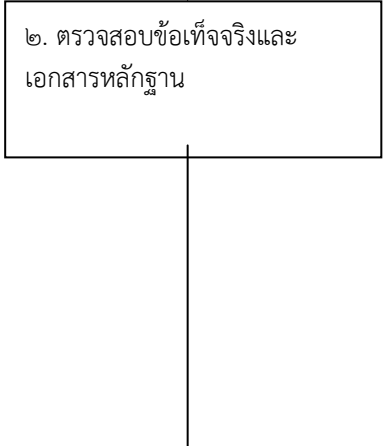
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา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

18.3 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	14 วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๑๐ วัน	<p>3. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ</p> <p>๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบี่ย และสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครองประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

18.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)


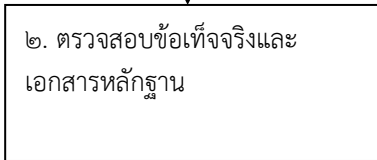
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

18.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

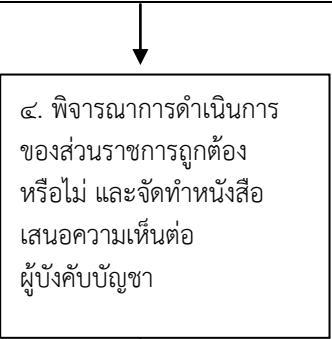
18.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในเรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน</p>	14 วัน	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการ และคณะกรรมการว่าแจ้งชัดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบอายุความ</p>	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย </div>	๑๐ วัน	3. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน ๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณา ไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ๓.๙. ตรวจสอบเอกสารเพียงพอที่จะส่งสำนวนให้กระทรวง มหาดไทยหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ

18.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่ง ทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

18.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ


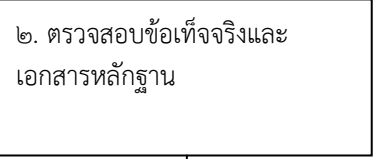
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	1 วัน	1. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ 1.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๕ - 44 วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ประกอบกับหลักกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเสนอขอ.เขตลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและเสนอเรื่องรายงานผว.กทม./ป.กทม. สั่งการตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้นๆ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<p>3. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	3. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
4	<p>4. แจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	4. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ 4.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน 4.2 ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18.7 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	<p>1. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.2 ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	 <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน</p>	๑๕ - 44 วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือเสนอผอ.เขตลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p>	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.7 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<p>3. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	3. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรั บผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
4	<p>4. แจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	4. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ 4.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน 4.2 ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

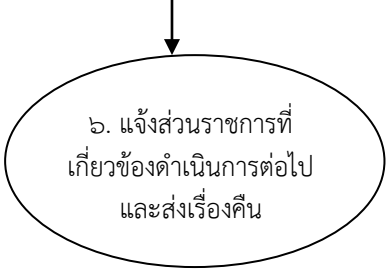
18.8 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	<p>1. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีมีการไล่เบียด</p> <p>กรณีไม่มีการไล่เบียด</p>	๑๕ - 44 วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบียดเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบียดเจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.8 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบพิจารณาครบก้อน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	<p>4. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการการทฤษฎี ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

18.8 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

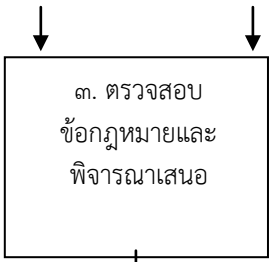
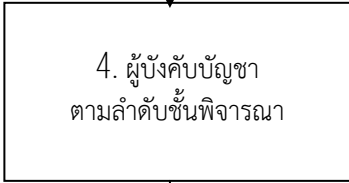
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๖. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

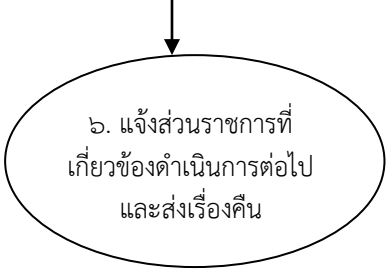
18.9 กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่</p>		<p>1. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>1.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีมีการไต่เบาะ</p> <p>กรณีไม่มีการไต่เบาะ</p>	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบาะ เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบาะ เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

18.9 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบก้อน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	 <p>4. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		<p>๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ</p>					<p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา</p> <p>แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง</p> <p>มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา</p> <p>ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

18.9 กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๖. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	