

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานกฎหมายและคดี



คำนำ

สำนักงานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านระเบียบกฎหมายแก่กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ด้านคดีต่าง ๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีปกครอง โดยมีโครงสร้างของสำนักงานที่มีลักษณะเฉพาะด้าน มีความซับซ้อน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา กลุ่มงานคดีทั่วไป กลุ่มงานคดีปกครอง กลุ่มงานคดีภาษี และกลุ่มงานบังคับคดี ซึ่งการทำงานด้านกฎหมายนั้นจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถให้คำปรึกษาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นในเชิงกฎหมายที่ได้มาตรฐาน ทั้งหลักการ และที่มาต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติราชการของสำนักงานกฎหมายและคดีจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรักษามาตรฐานของการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการในลักษณะต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยไว้ในโอกาสนี้ และขอให้แจ้งข้อผิดพลาดให้สำนักงานกฎหมายและคดีทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๖
กรอบแนวคิด	๑๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗
คำจำกัดความ	๒๐
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิงการให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี	๒๘
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๙
แผนผังกระบวนการ	
๑.๑ กระบวนการ สารบรรณ (งานรับหนังสือ)	๒๙
๑.๒ กระบวนการ สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)	๓๐
๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)	๓๑
๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)	๓๓
๑.๕ กระบวนการ จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖
๑.๖ กระบวนการ รับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีخذใช้ค่าเสียหาย)	๓๘
๑.๗ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.	๓๙
๑.๘ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด	๔๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑.๑ กระบวนการ สารบรรณ (งานรับหนังสือ)	๔๒
๑.๒ กระบวนการ สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)	๔๓
๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)	๔๔
๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)	๔๖

๑.๕	กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๐
๑.๖	กระบวนการ รับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)	๕๒
๑.๗	กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.	๕๓
๑.๘	กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด	๕๔
๒.	กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	๕๖
	แผนผังกระบวนการ	
๒.๑	กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน และผู้บริหาร	๕๖
๒.๒	กระบวนการการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภา กรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ	๕๘
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒.๑	กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน และผู้บริหาร	๕๙
๒.๒	กระบวนการการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภา กรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ	๖๑
๓.	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	๖๒
	แผนผังกระบวนการ	
๓.๑	กระบวนการการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	๖๒
๓.๒	กระบวนการการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๔
๓.๓	กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน และผู้บริหาร	๖๕
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑	กระบวนการการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	๖๗
๓.๒	กระบวนการการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗๐
๓.๓	กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือ แก่หน่วยงาน และผู้บริหาร	๗๓

๔. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	๗๕
แผนผังกระบวนการงาน	
๔.๑ กระบวนการนยกร่างสัญญา	๗๕
๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด	๗๗
๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา	๗๙
๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	๘๑
๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	๘๓
๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน	๘๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กระบวนการนยกร่างสัญญา	๘๗
๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด	๘๙
๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา	๙๑
๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	๙๓
๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	๙๕
๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน	๙๗
๕. กลุ่มงานคดีทั่วไป	
๙๙	
แผนผังกระบวนการงาน	
๕.๑ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๙๙
๕.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบ	๙๙
๕.๑.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ	๑๐๐
๕.๑.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๐๑
๕.๑.๔ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๒
๕.๑.๕ กระบวนการพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๐๓
๕.๑.๖ กระบวนการพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๕

๕.๑.๗	กระบวนการงานการตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวัตกรรมนันทราธิราช	๑๐๖
๕.๑.๘	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่น ๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด)	๑๐๗
๕.๑.๙	กระบวนการงานการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่	๑๐๘
๕.๒	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งและคดีอาญา	๑๐๙
๕.๒.๑	กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์	๑๐๙
๕.๒.๒	กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็นจำเลย	๑๑๒
๕.๒.๓	กระบวนการงาน การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา	๑๑๕
๕.๒.๔	กระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ	๑๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๑๗
๕.๑.๑	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด	๑๑๗
๕.๑.๒	กระบวนการงาน การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ	๑๒๑
๕.๑.๓	กระบวนการงานตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๒๔
๕.๑.๔	กระบวนการงานการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๒๘
๕.๑.๕	กระบวนการงานการพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๓๒
๕.๑.๖	กระบวนการงานการพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๓๕
๕.๑.๗	กระบวนการงานการตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวัตกรรมนันทราธิราช	๑๓๘
๕.๑.๘	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่น ๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด)	๑๔๑

๕.๑.๙	กระบวนการงานการตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๔๔
๕.๒	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งและคดีอาญา	๑๔๗
๕.๒.๑	กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์	๑๔๗
๕.๒.๒	กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็นจำเลย	๑๕๕
๕.๒.๓	กระบวนการงาน การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา	๑๖๓
๕.๒.๔	กระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ	๑๖๖
๖.	กลุ่มงานคดีปกครอง	๑๖๙
	แผนผังกระบวนการงาน	
๖.๑	กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี	๑๖๙
๖.๒	กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	๑๗๒
๖.๓	กระบวนการงานการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	๑๗๕
๖.๔	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหาหรือ ในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง	๑๗๖
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๖.๑	กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี	๑๗๗
๖.๒	กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	๑๘๕
๖.๓	กระบวนการงานการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	๑๙๓
๖.๔	กระบวนการงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหาหรือ ในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง	๑๙๖
๗.	กลุ่มงานคดีภาษี	
	๑๙๙	
	แผนผังกระบวนการงาน	
๗.๑	กระบวนการงานฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษีและการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่ง ของส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๙๙
๗.๑.๑	กระบวนการงาน การฟ้องคดีภาษี	๑๙๙
๗.๑.๒	กระบวนการงาน การต่อสู้คดีภาษี	๒๐๑

๘.๒	กระบวนการงานด้านการบังคับคดีปกครอง	๒๕๐
๘.๒.๑	กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๒๕๐
๘.๒.๒	กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๒๕๑
๘.๒.๓	กระบวนการงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๒๕๒
๘.๒.๔	กระบวนการงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์ ๒๕๓ และมีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๒๕๓
๘.๒.๕	กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๒๕๔
๘.๒.๖	กระบวนการงานมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	๒๕๕
๘.๒.๗	กระบวนการงานพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์	๒๕๖
๘.๒.๘	กระบวนการงานรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนและขออนุมัติเก็บเรื่อง	๒๕๗
๘.๒.๙	กระบวนการงานแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	๒๕๘
๘.๓	กระบวนการงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน	๒๕๙
๘.๔	กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษี มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย	๒๖๒
๘.๕	กระบวนการงานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๖๖
๘.๖	กระบวนการงานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๖๗
๘.๗	กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี	๒๖๙
๘.๘	กระบวนการงานด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์	๒๗๑
๘.๙	กระบวนการงานด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน	๒๗๒
๘.๑๐	กระบวนการงานให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือด้านการบังคับคดี แก่หน่วยงานและผู้บริหาร	๒๗๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑	กระบวนการงานด้านการบังคับคดีแพ่ง	๒๗๔
๘.๑.๑	กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๒๗๔
๘.๑.๒	กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๒๗๖
๘.๑.๓	กระบวนการงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๒๗๗
๘.๑.๔	กระบวนการงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๒๗๙

๘.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มี
การทูลเกล้าการบังคับคดี ๒๘๐

๘.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ๒๘๑
๘.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ ๒๘๓
๘.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน ๒๘๔
๘.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ
พ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว ๒๘๕

๘.๒ กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง ๒๘๖
๘.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ๒๘๖
๘.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่า
ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว ๒๘๘
๘.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงิน
มาวางศาลเพื่อชำระหนี้ ๒๘๙
๘.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์
และมีการทูลเกล้าการบังคับคดี ๒๙๑
๘.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้า
การบังคับคดี ๒๙๒

๘.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ๒๙๓
๘.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ ๒๙๕
๘.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนและขออนุมัติเก็บเรื่อง ๒๙๖
๘.๒.๙ กระบวนการแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์
ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว ๒๙๗

๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน ๒๙๘
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง ๓๐๑
เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมี
จำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย

๘.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี ๓๑๐
๘.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี ๓๑๒
๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี ๓๑๔
๘.๘ กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์ ๓๑๗
๘.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน ๓๑๘
๘.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือด้านการบังคับคดี
แก่หน่วยงานและผู้บริหาร ๓๑๙

แบบฟอร์มต่าง ๆ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านระเบียบกฎหมายแก่กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่ง ทุกชั้นศาล ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิด การพิจารณาคำขออุทธรณ์ภาษี ดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พิจารณาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการฟ้องร้องคดีล้มละลาย การบังคับคดีและวางทรัพย์ การพิจารณาร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบประกาศ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบกรุงเทพมหานคร พิจารณาตอบข้อหารือ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา ข้อบัญญัติ ระเบียบประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นศูนย์พัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูลกฎหมายคำวินิจฉัยต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกลุ่มงานตามโครงสร้างโดยแต่ละด้านมีลักษณะการปฏิบัติงานเฉพาะด้านซึ่งมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กันน้อยมาก แต่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการและแนวคิดของกฎหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายออกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่ ส่วนของขั้นตอนและรูปแบบตามกฎหมาย และส่วนของการวินิจฉัย หรือดุลยพินิจของนิติกร ดังนั้นในส่วนที่สามารถจัดทำเป็นคู่มือที่จะเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คือในส่วนของขั้นตอนและรูปแบบตามกฎหมายเท่านั้น ส่วนดุลยพินิจเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยสิ่งที่ได้ศึกษาเรียนรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสารอ้างอิงเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามรูปแบบขั้นตอน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันนั่นเอง

และในการนี้สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้ถือโอกาสนี้ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือของสำนักงานกฎหมายและคดีฉบับเดิมให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบด้วยคณะทำงานดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| ๑. นายไสว ผลยา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุวรรณี ภูสุวรรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางทิพวรรณ วานิชกิตติกุล | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิรัตน์ มนัสสินทวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวพิมพ์นิภา นพคุณประเสริฐ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวฐิตาภา กระแสร์ลม | คณะทำงาน |
| ๗. นางศรัญญา จิตตวิบูลย์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวรัตมา พสุธาตล | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวโฉมผกา ชัยวิริยะยุทธ | คณะทำงานและเลขานุการ |

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ประกอบด้วยกระบวนการการปฏิบัติของ ๘ กลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ งานการประชุม การเจ้าหน้าที่เบื้องต้น การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ จัดทำรายงานและข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ ตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ที่มีได้กำหนดให้ส่วนราชการได้รับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พิจารณา ตรวจสอบ ข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงานเสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจง เสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานครร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดทำร่างพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานคร พิจารณา รวบรวมกฎหมายและข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและอ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของกรุงเทพมหานครให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดประชุมและทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติและระเบียบกรุงเทพมหานคร เป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อกฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บรรยาย กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจสอบร่าง แก้ไขและจัดทำนิติกรรมและสัญญาของ กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประกาศสอบราคา ประมวลราคาประกาศขายทอดตลาด การขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร การบอกเลิกสัญญา การผ่อนผันการบอกเลิกสัญญา การขอขยายเวลาสัญญา ขอต่ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญาการลงโทษฐานเป็นผู้ละทิ้งงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ทิ้งงาน พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กลุ่มงานคดีทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถูกดำเนินคดีอาญา พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือข้าราชการหรือลูกจ้างที่ต้องหาดำเนินคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๐ ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครถูกฟ้องทางแพ่งทางอาญา เนื่องจากการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบในการดำเนินการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ล้มละลาย ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้แจงข้อกฎหมายคดีทั่วไปในการประชุมต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั่วไปแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. กลุ่มงานคดีปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการต่อสู้คดี แก่ต่างคดีปกครองกรณีการออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นดำเนินการตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการประណอมข้อพิพาทและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นหน่วยงานกลางในการพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการอุทธรณ์คำสั่งมาตรการบังคับทางปกครองดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครอง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านคดีปกครอง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการดำเนินคดีปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และวิธีปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครองแก่หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กลุ่มงานคดีภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีและการต่อสู้คดีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย การขอเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีแพ่ง หรือขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายหรือขอรับชำระหนี้ในคดีพื้นฟูกิจการลูกหนี้และรวมถึงการร้องขอต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีล้มละลายและคดีพื้นฟูกิจการลูกหนี้ ตรวจสอบและพิจารณากรณีลูกหนี้ภาษีขอผ่อนชำระเป็นกรณีพิเศษ การพิจารณาอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมายด้านคดีภาษี ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านภาษีให้แก่หน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีภาษีแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กลุ่มงานบังคับคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีภาษี การบังคับคดีตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษานำเงินไปวางศาลดำเนินการฟ้องคดีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีกรุงเทพมหานครเป็นลูกหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้ ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี แก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญกับแนวทางปฏิบัติราชการของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา หาความรู้ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมอบหมายให้ สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และได้จัดให้มีการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๖ – ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องการได้รับความรู้ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดีในแต่ละกลุ่มงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในรุ่นต่อ ๆ ไป และจะเกิดให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการที่มีความรวดเร็ว มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกฎหมายและคดี ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานกฎหมายและคดีได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการงานการสารบรรณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบ การอนุมัติเงินประจำงวดขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตกลงราคาหรือสอบราคาของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและบันทึกข้อมูล

กระบวนการงานคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอของงบประมาณ การพิจารณาคำขอตีงงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำงบประมาณและบันทึกข้อมูล และสิ้นสุดที่การส่งคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการงานการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป บุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง นำเงินส่งธนาคาร และสิ้นสุดที่นำใบส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง

กระบวนการงานการในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานหรือผู้บริหารขอคำปรึกษาและแนะนำข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานหรือผู้บริหาร

กระบวนการงานการการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานครส่งเรื่องระเบียบวาระการประชุม และสิ้นสุดที่ที่ประชุมมีความเห็นหรือมีมติ

กระบวนการงานการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานครรวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนา กฎหมาย พิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป หรือมอบให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาดำเนินการต่อไป

กระบวนการงานการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหมวดหมู่และรหัสการใช้งานตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็นตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน

กระบวนการงานการตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญา ฯลฯ ประทับตรา พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการงานการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ และตรวจสอบโดยละเอียดว่า ขอบจดทะเบียนงานประเภทใด ชั้นใด ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามประเภทและชั้นที่ขอบจดทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองสินเชื่อของธนาคาร เอกสารวิศวกร สถาปนิก หนังสือรับรองผลงาน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงานและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำนักงานโยธา)

กระบวนการงานการตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาและส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการงานการตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ รับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงาน ตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหาและข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการงานการดำเนินคดีในทุกชั้นศาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ประสานงานในระหว่างการพิจารณาคดี และสิ้นสุดที่การรายงานผลคดีและเสนอความเห็นให้ผู้บริหารและจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กระบวนการงานการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่จึงอุทธรณ์ภาษี และสิ้นสุดที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบและชี้ขาดมติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล และสิ้นสุดที่การดำเนินการตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล

กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว การทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

กระบวนการงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง ขอรับเงินวางศาล ดำเนินการรับเงินวางศาล และสิ้นสุดที่การนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

กระบวนการงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี ทำความเห็นเสนอ ป.กท. ให้รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกาก่อน และสิ้นสุดที่การปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา

กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี และพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

กระบวนการงานมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การมีหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และสิ้นสุดที่การประสานหน่วยงานทราบการมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้งแนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์ และภูมิสำเนาของลูกหนี้

กระบวนการงานพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่งคดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำความเห็นเป็นหนังสือเสนอ ป.กท. เพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การประสานหน่วยงานให้ดำเนินการตามที่ ป.กท. สั่งการ

กระบวนการงานรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการที่ได้รับการชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษาจากลูกหนี้ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนต่อ ป.กท. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน และสิ้นสุดที่การประสานส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเก็บเรื่องในส่วนของ สกค. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการงานขออนุมัติยุติการบังคับกรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับรายงานจากผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ว่าตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลาคำบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติยุติการบังคับคดี ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และเก็บเรื่องในส่วนของ สกค. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน
มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเตือนให้ผู้ถูกบังคับชดใช้เงิน ถ้ามีการชดใช้
ให้นำเงินส่งคลัง และรายงานให้ ป.กท. ทราบ ถ้าไม่มีการชดใช้ ให้แจ้งหน่วยงานให้สืบหาหลักทรัพย์ หาก
หน่วยงานสืบพบหลักทรัพย์ของลูกหนี้ ให้ขออนุมัติยึด आयัด ขายทอดตลาด และดำเนินการยึด आयัด ขาย
ทอดตลาด หากขายทอดตลาดชำระหนี้ได้ครบถ้วน จะสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อ ป.กท. หากสืบหาหลักทรัพย์
จนครบระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบหลักทรัพย์ จะสิ้นสุดที่การขออนุมัติยุติการบังคับคดี

กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคล
ล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย
มีจุดเริ่มต้นจากการที่ลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าหลักเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลายหรือศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้
เด็ดขาด ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอคัดถ่ายเอกสารที่ศาล
ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่ศาล ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) ขอนหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กท.
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวบรวม
เอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย จัดทำใบแต่งตั้งนาย และหนังสือถึงอัยการ
สูงสุดขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลาย ส่งเงิน
ค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไป
ให้ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย
รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดให้ ป.กท. ทราบ จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ มอบ
อำนาจให้นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้ และสิ้นสุดที่การรับเงิน
ชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

กระบวนการงานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นจากการ
รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง คำ
ขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี ตรวจสอบคำขอรับชำระ
หนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป

กระบวนการงานการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้น
จากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจ คำ
แถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้
ฟังคำพิพากษาตามที่ศาลนัด รายงานผลคดีตามคำสั่งศาลต่อ ผว.กท. หาก ผว.กท. เห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ
ให้รายงานผลและประสานหน่วยงาน เพื่อรับชำระหนี้ตามแผนฟื้นฟูฯ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนและขออนุมัติ
เก็บเรื่อง หาก ผว.กท. ไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้ยกเลิกแผนฟื้นฟูฯ และรายงานผลต่อ ผว.กท. และแจ้งให้
หน่วยงานทราบผลคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้

กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่อง
จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมพยานเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงเพื่อ
ขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์ของลูกหนี้ไว้ ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี
จัดทำใบแต่งตั้งนายความและขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์ ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์ให้พนักงานอัยการดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์
ขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมและจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์

ประสารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ไปเบิกความในฐานะพยานตามหมายเรียก รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์สินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งคำสั่งศาลให้พนักงานอัยการทราบ กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สิน จะสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบและเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลงขอรับเงินวางทรัพย์สิน ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลง และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน

กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สินคืน มีจุดเริ่มต้นจากการที่เจ้าหนี้ไม่มารับทรัพย์สินที่วางภายในระยะเวลา ๑๐ ปี จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์สิน ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สินคืน

กรอบแนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ได้มีการจัดทำมาแล้วหลายครั้ง ซึ่งครั้งล่าสุดที่ได้จัดทำคือภายหลังที่ได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานกฎหมายและคดี เดิม เป็นกองกฎหมายและคดี สังกัดสำนักปลัด - กรุงเทพมหานคร ต่อมาได้ยกระดับเป็นสำนักงานโดยการปรับโครงสร้างตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ อีกทั้งปัจจุบันกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เปลี่ยนแปลงไป มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ รวมทั้งกระบวนการดำเนินคดีที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย คณะผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มปัจจุบันขึ้น

กรอบแนวคิด

กระบวนการงาน สารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		การรับ – ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ		สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งาน เพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอ กับความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		จัดสรรงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- จัดทำแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การรับเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก		ได้รับความสะดวกในการชำระเงินและได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน ในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ		ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

กระบวนการงาน การเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร		ที่ประชุมคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร สามารถนำความเห็นไปใช้ประกอบในการพิจารณาลงมติได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและผู้บริหาร		ได้แนวทางในการดำเนินการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

กระบวนการงาน การตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ความถูกต้องและเป็นมาตรฐานของร่างกฎหมาย และความเห็นที่เกี่ยวกับการร่างกฎหมายซึ่งทำให้การยกร่างกฎหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือประชาชน		ความถูกต้องและเป็นมาตรฐานของร่างกฎหมาย และความเห็นที่เกี่ยวกับการร่างกฎหมายซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้ยกร่างได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ, วารสารและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ	- ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร	ร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจถูกต้องตามรูปแบบและมีเนื้อความถูกต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

กระบวนการงาน การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน		กฎหมายหลักของกรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครได้จัดรวบรวมอย่างเป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้อย่างเหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		ค้นคว้าหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม	มีการรวบรวมกฎหมายหลักของกรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้อย่างเหมาะสม	กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครได้มีการรวบรวมและจัดหมวดหมู่

กระบวนการงาน การตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร		ร่างสัญญา ประกาศฯ ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร นำไปใช้ปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่สัญญา		ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานสร้างของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักการโยธา		นำไปใช้ประกอบการพิจารณาจดทะเบียนฯ ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้จ้างเหมาฯ ที่ขอจดทะเบียน		ได้รับการพิจารณาให้จดทะเบียนฯ ได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนดและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ความเห็นที่มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้เป็นธรรม
ผู้เสียหาย		ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - มีกำหนดอายุความ	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนพิจารณาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		คำสั่งหรือหนังสือที่ผ่านการตรวจถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน / ที่เกี่ยวข้อง		ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
มีกำหนดระยะเวลา / อายุความแล้วแต่กรณี	ถูกต้องตามรูปแบบและอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร		สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี / แก้ต่างภายในอายุความ / ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานครพนักงานอัยการ		ความรวดเร็วข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - มีกำหนดระยะเวลา/อายุความ	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ความเห็นที่มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด		กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้เป็นธรรม
ผู้เสียหาย		ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - มีกำหนดระยะเวลา	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ต้องการให้มีเหตุผลที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับประเมินภาษี		ต้องการความเป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสม และชอบด้วยกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- สามารถพิจารณาอุทธรณ์โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน การบังคับคดีในทุกกระบวนการงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / เจ้าหนี้ที่ของกรุงเทพมหานคร		สามารถบังคับคดีได้ภายในอายุความ / ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานคร / เจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์		ต้องการความเป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสม และชอบด้วยกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สืบตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ ลักษณะ ๒ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - กฎหมายฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- สามารถตรวจสอบหลักทรัพย์และดำเนินการบังคับคดีครบถ้วนตามขั้นตอนทางกฎหมายและภายในระยะเวลาบังคับคดี	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ (ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้ โดยสะดวก	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง อย่างเป็น ระบบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัด จ้างปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติฯ
๓. คำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	คำขอตั้งงบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และเอกสารประกอบครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอตั้ง งบประมาณมี เหตุผลและความ จำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และ เอกสารประกอบ ครบถ้วน
๔. การรับเงิน (ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมี การตรวจสอบ ความถูกต้องของ ยอดเงิน
๕. ให้ความเห็นทาง กฎหมาย (กลุ่มงานกฎหมาย ทั่วไป, กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย, กลุ่มงานนิติกรรม สัญญา, กลุ่มงาน บังคับคดี)	มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมาย ที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบน พื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ ความเห็นทาง กฎหมายจะต้อง ให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน เพียงพอ ให้ผู้ขอ ความเห็นนำไป ปฏิบัติได้ และ ครบทุกหัวข้อที่

		กำหนดตาม ประเด็นที่ขอ หาหรือ
๖. การตรวจร่าง กฎหมาย กฎ และ ระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศของ หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย)	- ตัวกฎหมายถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย โดยมี ๔ ส่วน ประกอบด้วย ๑. ชื่อกฎหมาย ๒. คำปรารภ ๓. บทอาศัยอำนาจ ๔. เนื้อหากฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างกฎหมาย ที่ผ่านการตรวจ จะต้องถูกต้อง ตามรูปแบบและ มีเนื้อความที่ สมบูรณ์ชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๗. การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูล ทางกฎหมายและทางวิชาการให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)	มีการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และความเห็นทาง กฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้ อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็น หมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้ อย่างเหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของกฎหมายหลักที่ เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครได้มีการ รวบรวมและจัดหมวดหมู่
๘. การตรวจร่างประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขาย ทอดตลาด ฯ (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มี การตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบ ที่กพ. กำหนด ตรงตาม เจตนารมณ์ของคู่สัญญา และ มีความชัดเจน
๙. การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล (กลุ่มงานคดีทั่วไป กลุ่มงานคดี ปกครอง กลุ่มงานคดีภาษี)	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงาน อัยการดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีมีการส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๐. การตรวจพิจารณาสำนวนการ	- การเสนอความเห็นมีการปรับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา

สอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ (กลุ่มงานคดีทั่วไป)	ข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดย ให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน เพียงพอ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน	มีการให้เหตุผลทางกฎหมายที่ ชัดเจน
๑๑. การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิง กฎหมายที่ถูกต้องฯลฯ (กลุ่มงานคดีทั่วไป)	- อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างคำสั่งหรือ หนังสือที่ผ่านการตรวจถูกต้องตาม รูปแบบ อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง และมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑๒. การพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง (กลุ่มงานคดีปกครอง)	- กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การใช้สิทธิอุทธรณ์ และการพิจารณาตรวจสอบการใช้สิทธิอุทธรณ์ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ - พิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการพิจารณาให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน และพิจารณาแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการตรวจสอบกระบวนการพิจารณาให้ถูกต้องครบถ้วนและพิจารณาแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๓. การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี (กลุ่มงานคดีภาษี)	กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน คือ ต้องตรวจสอบในเรื่องของระยะเวลาที่ผู้ร้องมีสิทธิยื่นคำร้องของอุทธรณ์ภาษีได้, ตรวจสอบรับเรื่องของผู้มีอำนาจลงนามเซ็นต์เอกสารยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภาษีและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ร้องใช้อ้างอิง ต้องถูกต้องครบถ้วนและรับฟังได้และพิจารณาโดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้ความเห็นและเหตุผลเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ ต้องมีการตรวจสอบและให้เหตุผลที่ชัดเจน
๑๔. การบังคับคดี (กลุ่มงานบังคับคดี)	- มีการดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาในรายที่สืบทราบว่ามีหลักทรัพย์ภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - มีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายและคดีฟื้นฟูกิจการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการตรวจสอบหลักทรัพย์และบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๕. การตรวจสอบการจดทะเบียนนิติบุคคล (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จดทะเบียนเป็นไปตามระเบียบกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จดทะเบียน ต้องมีการให้เหตุผลที่ชัดเจน

คำจำกัดความ

“การพัฒนากฎหมาย” หมายความว่า การยกร่างขึ้นใหม่ การปรับปรุง การแก้ไขเพิ่มเติม หรือการขอยกเลิก กฎหมาย อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง กฎ ก.ก. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และให้รวมถึงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือการขอยกเลิกกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบันที่ล้าสมัยและไม่สามารถบังคับใช้ได้ในปัจจุบันหรือมีความขัดหรือแย้งกับกฎหมายแม่บท เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนการพัฒนากกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพัฒนาให้กฎหมายมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัตในยุคโลกาภิวัตน์ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นรากฐานที่สำคัญของการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีความมั่นคงและยั่งยืน

“คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบใช้ในการบันทึกถ้อยคำ

“แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบใช้ในการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

“คำขอ” หมายความว่า คำขอให้หน่วยงานของรัฐขอใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“ผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้รู้ข้อเท็จจริงในคดี ซึ่งจะต้องไปให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานอัยการและอาจต้องเบิกความต่อศาล

“ภ.ร.ด.๒” หมายความว่า แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด.๘” หมายความว่า แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด.๙” หมายความว่า แบบคำร้องขออุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด.๑๑” หมายความว่า ใบแจ้งคำชี้ขาด

“ภ.ป.๕” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีป้าย

“ภ.บ.ท.๑๓” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

“ล.๒๙” หมายความว่า คำขอรับชำระหนี้คดีล้มละลาย

“ล.๕๓” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีล้มละลาย

“ล.๕๔” หมายความว่า คำแถลง/คำร้อง ในคดีล้มละลาย

“ฟ.๑๒” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

“ฟ.๒๐” หมายความว่า คำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

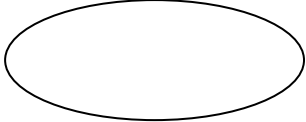
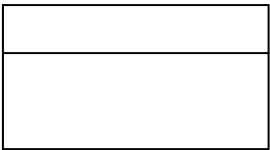
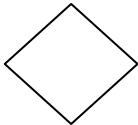
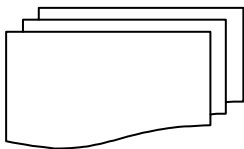
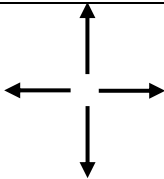
“การตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การสืบ ค้นหา หลักทรัพย์ของลูกหนี้หรือผู้ที่อยู่ในฐานะลูกหนี้ โดยตรวจสอบไปยังภูมิลำเนา หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ เช่น สำนักงานที่ดิน กรมการขนส่งทางบก เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์อะไรบ้าง และหลักทรัพย์ดังกล่าวอยู่ที่ใด

“สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การรายงานผลสรุปการตรวจสอบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์หรือไม่อย่างไร หากมีทรัพย์ ทรัพย์นั้นอยู่ที่ใด

“ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ (ในคู่มือฯ นี้หมายถึง ผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครให้กระทำการแทน) ตามหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ ให้มีอำนาจกระทำการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ของลูกหนี้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบาย สัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหว
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	มีหน้าที่ในการบริหารราชการบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ด้านระเบียบ กฎหมายแก่กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดในการว่าต่าง และแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิด การพิจารณาคำขออุทธรณ์ภาษี ดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พิจารณาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการฟ้องร้องคดีล้มละลาย การบังคับคดีและวางทรัพย์ การพิจารณาร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบกรุงเทพมหานคร พิจารณาตอบข้อหารือ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นศูนย์พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลกฎหมาย คำวินิจฉัยต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ งานการประชุม การเจ้าหน้าที่เบื้องต้น การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ จัดทำรายงานและข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ ตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้ส่วนราชการใดรับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบ ข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงาน เสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจง เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานครร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดทำร่าง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร พิจารณา รวบรวมกฎหมายและข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและอ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของกรุงเทพมหานครให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดประชุมและทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติและระเบียบ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อกฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บรรยาย กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจร่าง แก้ไขและจัดทำนิติกรรมและสัญญาของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประกาศ สอบราคา ประกวดราคาประกาศขายทอดตลาด การขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร การบอกเลิกสัญญา การผ่อนผันการบอกเลิกสัญญา การขอขยายเวลา สัญญา ขอต่ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญา

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงาน นิติกรรม สัญญา	การลงโทษฐานเป็นผู้ละทิ้งงานหรือการขออนุญาตเป็นผู้ทิ้งงาน พิจารณาตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับงานนิติกรรมและเสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่ทนายความ ประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงาน คดีทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถูกดำเนินคดีอาญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือข้าราชการ คดีอาญา พ.ศ. ๒๕๓๐ ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการ -กรุงเทพมหานคร ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร แพ่งทางอาญา เนื่องจากการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบในการดำเนินการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย คดีล้มละลาย ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการชี้แจงข้อกฎหมายคดีทั่วไปในการประชุมต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหาหรือ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั่วไปแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีภาษี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีและการต่อสู้คดีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย การขอเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีแพ่ง หรือขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายหรือขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการลูกหนี้และรวมถึงการร้องขอต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีล้มละลายและคดีฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ ตรวจสอบและพิจารณากรณีลูกหนี้ภาษีขอผ่อนชำระเป็นกรณีพิเศษ การพิจารณาอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ดำเนินการและ

	ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมายด้านคดีภาษี ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้องหรือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านภาษีให้แก่หน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีภาษีแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานคดีปกครอง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการต่อสู้คดีแก่ต่างคดีปกครองกรณีการออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการประนอมข้อพิพาทและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นหน่วยงานกลางในการพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการอุทธรณ์คำสั่งมาตรการบังคับทางปกครองดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครอง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้องหรือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านคดีปกครองให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การดำเนินคดีปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และวิธีปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครองแก่หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานบังคับคดี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีภาษี การบังคับคดีตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษานำเงินไปวางศาลดำเนินการฟ้องกรณีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีกรุงเทพมหานครเป็นลูกหนี้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้ ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี แก่หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

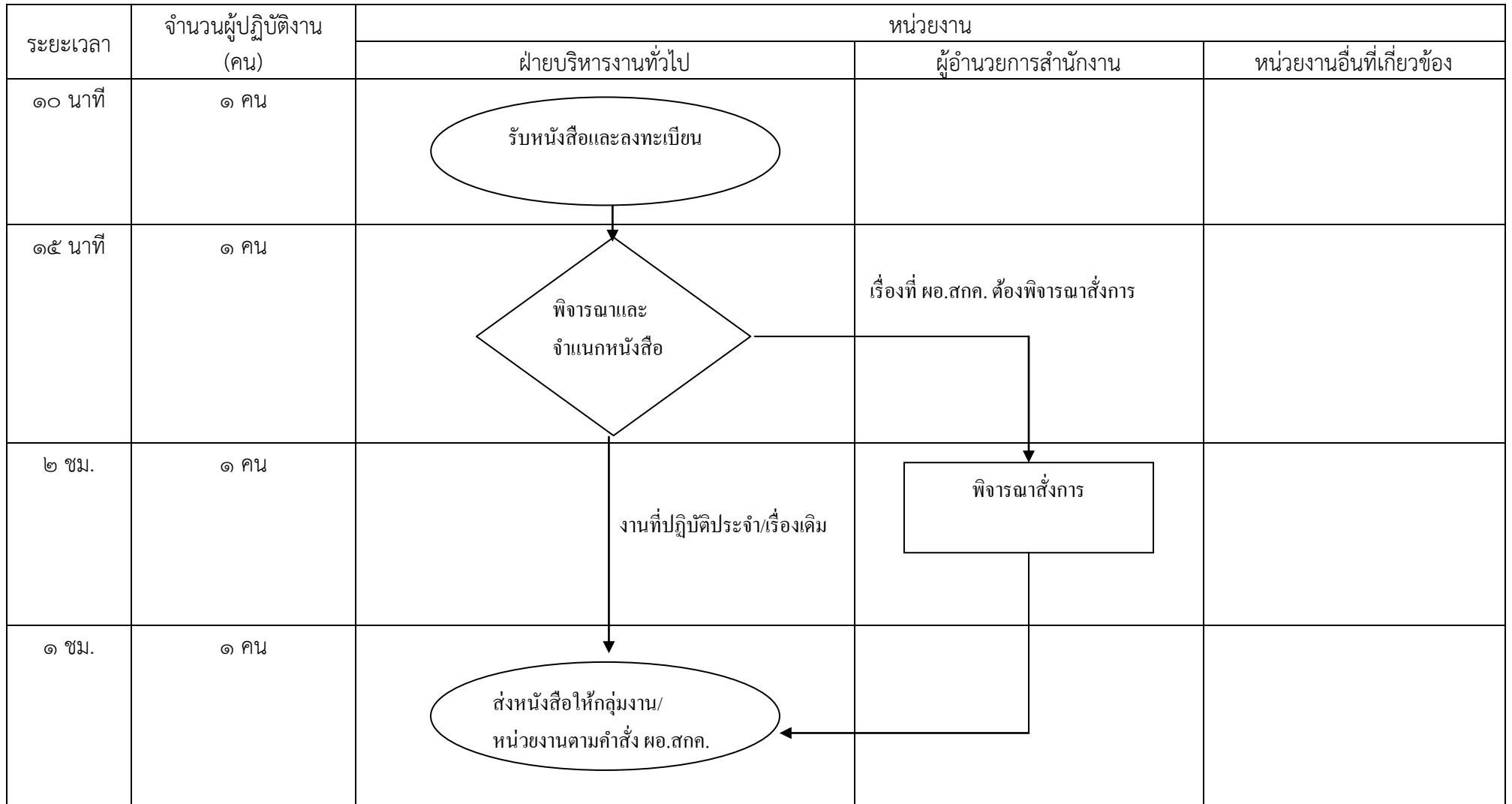
--	--

แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิงการ
ให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี

แผนผังกระบวนการงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)



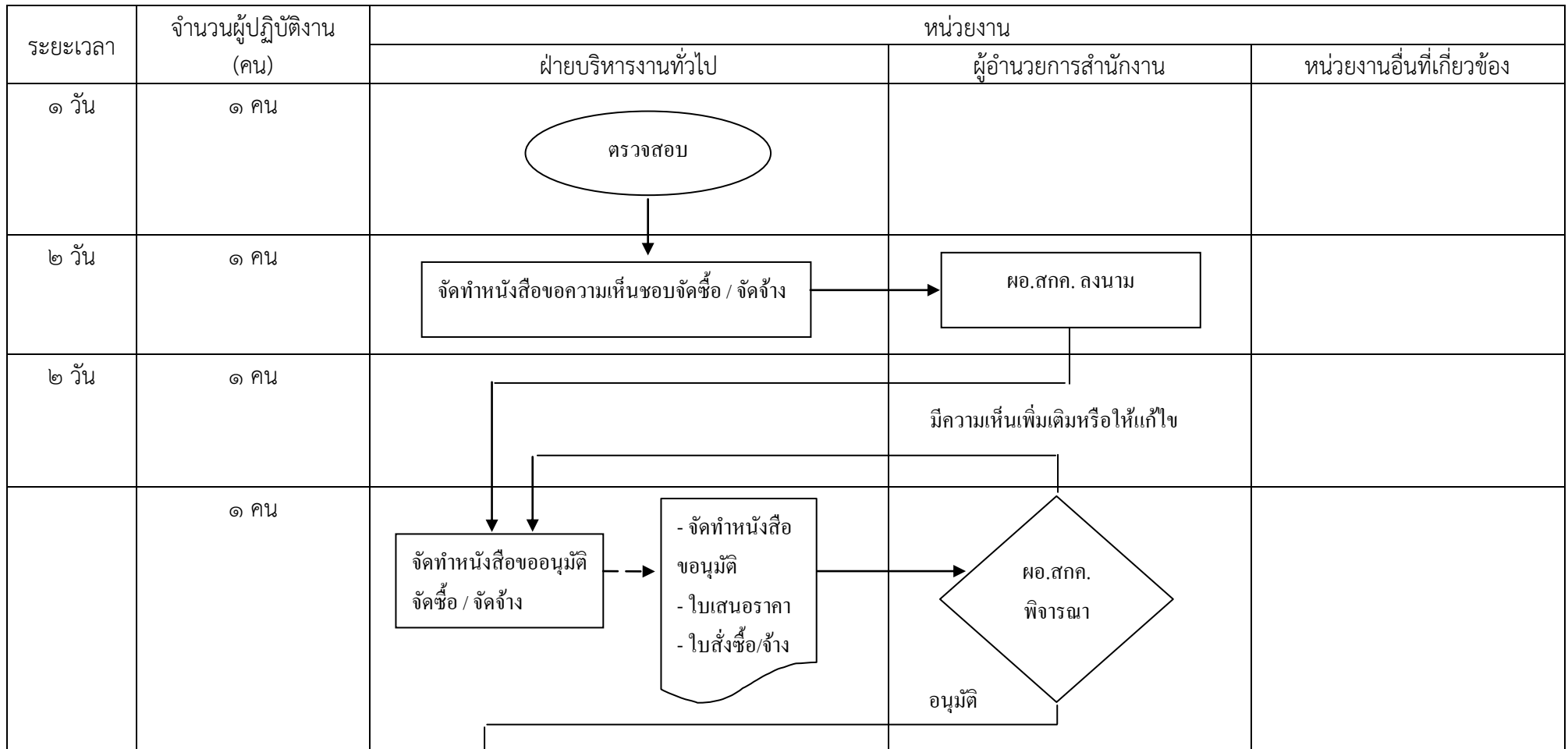
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการงาน สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน		หนังสือที่ ผอ.สกก. ลงนามแล้ว	
๑๕ นาที	๑ คน	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี		
๑ วัน	๑ คน			จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ
๑ ชม.	๑ คน	ดำเนินการเจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)



๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน หรือ ๓ คน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] --> B{พิจารณา} B --> C[ถูกต้อง] B --> D[ไม่ถูกต้อง] D --> B </pre>		
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน] -.-> B["- ใบตรวจรับ
- ใบส่งของ
- ใบแจ้งหนี้
- แบบ 6
- หน้าฎีกา"] A --> C[บันทึกข้อมูลระบบ MIS2] </pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph LR A[บันทึกข้อมูลระบบ MIS2] --> B([ส่งฝ่ายการคลัง
กองกลาง สนป.]) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ		
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผอ.สกก. ลงนาม	
อย่างน้อย ๑๐ วัน	๑ คน	ประกาศสอบราคา		
๑ วัน	๑ คน	รับซองสอบราคา		
๓ วัน	๓ คน	ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		
๓ วัน	๓ คน	เปิดซองสอบราคา		

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

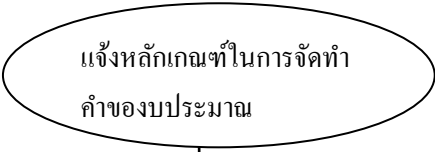
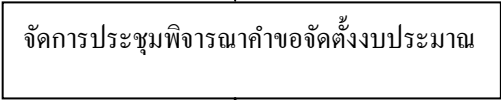
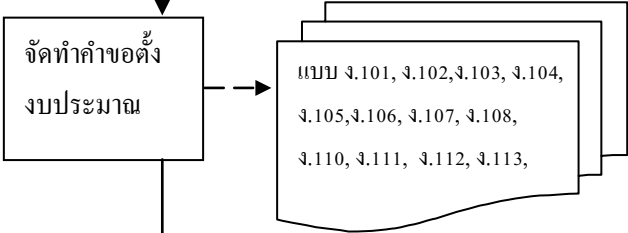
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		มีความเห็นเพิ่มเติมหรือแก้ไข ผอ.สกก. พิจารณา อนุมัติ	
๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญา		
๓ วัน	๓ คน			

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	↓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน		
๓ ชม.	๑ คน	↓ บันทึกข้อมูลระบบ MIS 2		
๒ ชม.	๑ คน			ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

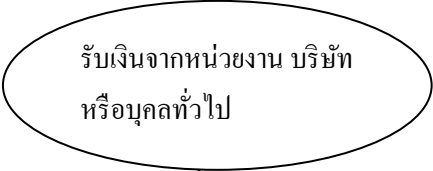
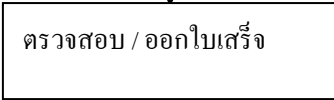
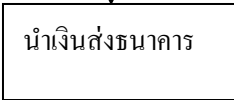
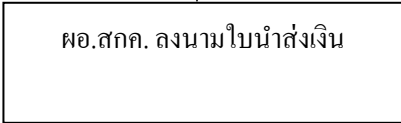
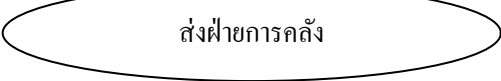
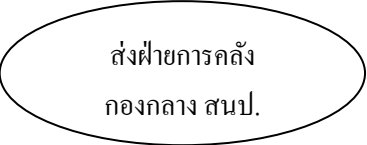
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ ชม.	๑๑ คน			
๓ ชม.	๓ คน			
๕ วัน	๓ คน			
๒ วัน	๑ คน			

๑.๕ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน		↓ ผอ.สกก. ลงนาม	
๒ วัน	๒ คน	↓ ส่งคำขอ		ส่งคำขอตั้งงบฯ ให้ สกม.

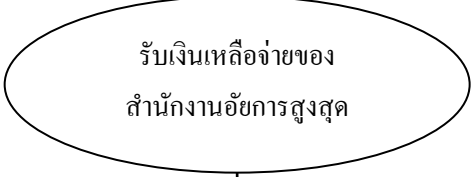
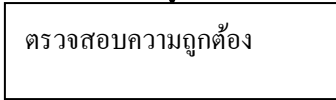
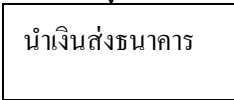
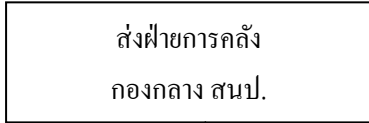
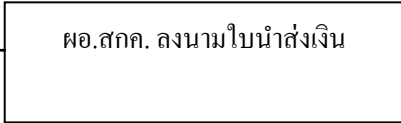
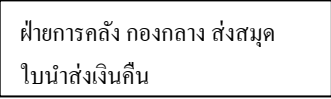
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๗ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเงิน			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	ส่งธนาคาร			
๑ วัน	๒ คน	จัดทำใบนำส่งเงิน		พิจารณาลงนาม	ส่งใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง
๑ วัน	๑ คน	รับคืนใบนำส่งเงินและแจ้งนิติกรดำเนินการ	นิติกรทำบันทึกขอถอนเงินคืน		

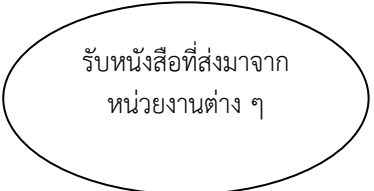
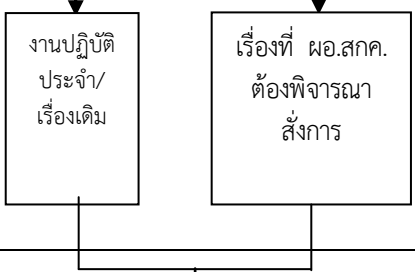
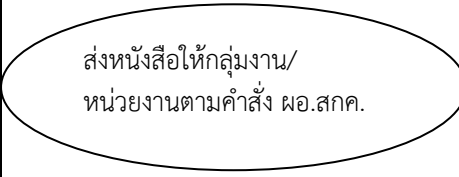
๑.๘ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ตั้งฎีกาเบิกเงิน			เบิกเงินและส่งเช็คเงิน เหลือจ่าย
๑ วัน	๑ คน	ส่งเงินคืน สนง.ตลาด และส่งเรื่องคืนนิติกร			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

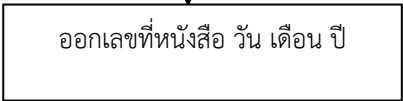
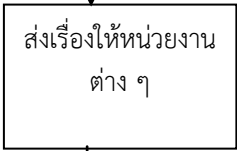
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - ลงทะเบียนหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด	- ทะเบียนหนังสือรับ - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ทะเบียนหนังสือรับ
๒		๑๕ นาที	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - คัดแยกหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๒ ชม.	- เรื่องพิเศษที่ ผอ.สกค. ต้องพิจารณาสั่งการ - งานที่ปฏิบัติประจำ/เรื่องเดิม			ผอ.สกค./ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ ชม.	- ส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

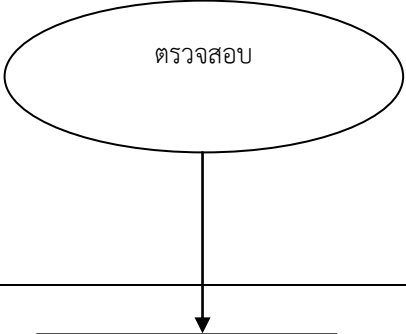
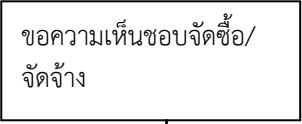
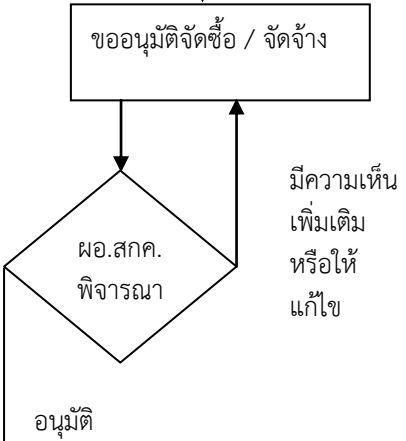
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการ สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว		- ทะเบียนหนังสือส่ง - เอกสาร	ผอ.สกค.		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ทะเบียนหนังสือส่ง
๒		๑๕ นาที	- ออกเลขหนังสือส่ง/วัน เดือน ปี - คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	ส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔		๑ ชม.	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)

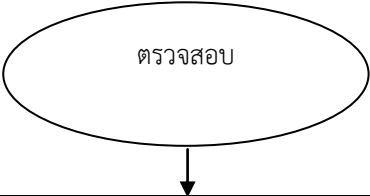
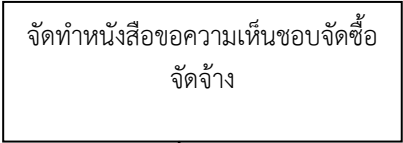
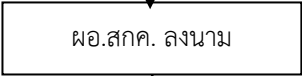
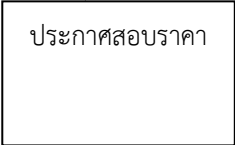
ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - ตรวจสอบความต้องการพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบราคาตามท้องตลาดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการ		ได้พัสดุครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันเวลาและถูกวัตถุประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ ผอ.สกก. ลงนาม	มีรายละเอียดขั้นตอนขอความเห็นชอบครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘	เอกสาร / บุคคล	เจ้าพนักงานพัสดุ	หนังสือขอความเห็นชอบ	จัดซื้อ/จัดจ้างครั้งสุดท้าย
๓		๒ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ ผอ.สกก. ลงนาม - ติดต่อบริษัท ห้าง ร้านฯ ที่จำหน่ายหรือผลิตโดยตรง ให้เสนอราคาและดำเนินการต่อราคา - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง - ออกใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง (๑) วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการหนึ่งคน (๒) วงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๓ คน			เจ้าพนักงานพัสดุ	- หนังสือขออนุมัติ - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	

๑.๓ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[ตรวจรับพัสดุ] --> B{พิจารณา} B --> C[ถูกต้อง] B --> D[ไม่ถูกต้อง] D --> B </pre>	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ งานจ้างรายงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว - ได้รับใบส่งของจากบริษัท ห้าง ร้าน	พัสดุถูกต้องตรงตามที่จัดซื้อจัดจ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		ใบตรวจรับ
๕	<pre> graph TD A[จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน] --> B[บันทึกข้อมูลระบบ MIS๒] </pre>	๓ วัน	- จัดทำใบตรวจรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างแล้ว - ได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัท ห้าง ร้าน - จัดทำแบบ ๖ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและถูกต้อง		เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - แบบ ๖ - รายงานการตรวจรับ	- ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับ
๖	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลระบบ MIS๒] --> B[ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.] </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ MIS ๒	มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ภายในเวลาที่กำหนด				เอกสารฎีกาเบิกเงิน
๗	<pre> graph TD A([ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.]) </pre>	๑ วัน	รวบรวมเอกสาร นำฎีกาส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	- นำฎีกาส่งภายในกำหนด - เอกสารถูกต้องครบถ้วน				- ฎีกาเบิกเงิน - ใบสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๒ วัน	- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา, สัญญา, ใบเสนอราคา	มีรายละเอียดขั้นตอนขอความเห็นชอบครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘				
๓		๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง			ผอ.สกก.		
๔		อย่างน้อย ๑๐ วัน	- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากรายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	ถูกต้อง โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานพัสดุ		ประกาศสอบราคา

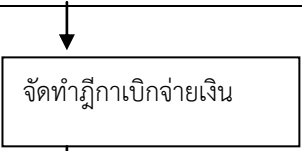
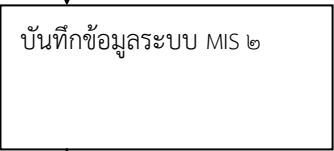
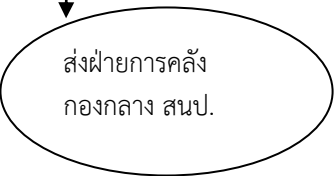
๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รับซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้ เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารส่วนที่ ๑, ๒ นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวัน	ถูกต้องโปร่งใสตรง ตามเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖	↓ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน	๓ วัน	เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคานำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันและจัดทำประกาศ			เจ้าพนักงานพัสดุ/ คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา		ประกาศผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน
๗	↓ เปิดซองสอบราคา	๓ วัน	- เมื่อครบกำหนดวันเปิดซอง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เสนอราคา คัดเลือกคุณภาพตาม รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ประกาศ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตัวอย่างรูปแบบรายการ รายละเอียด - คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มี คุณภาพและคุณสมบัติเป็น ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร - พิจารณาราคาและสรุปผล คัดเลือกผู้เสนอราคา					บันทึกรายงานและ เอกสารต่าง ๆ

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

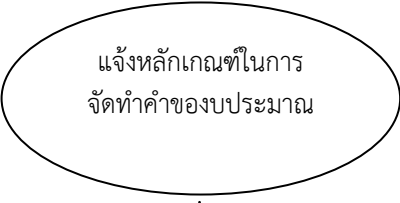
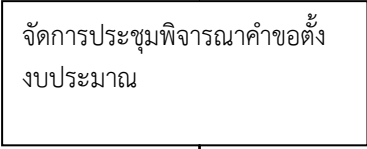
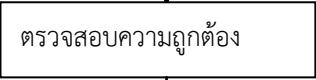
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD Start(()) --> Step8[จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	๓ วัน	- คณะกรรมการทำรายงานเปิดซองสอบราคา - ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	มีรายละเอียดขั้นตอนขออนุมัติครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘		เจ้าพนักงานพัสดุ/คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๙	<pre> graph TD Step8 --> Step9{ผอ.สกค. พิจารณา} Step9 -- อนุมัติ --> Step10[ทำสัญญา] Step9 -- มีความเห็นเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข --> Step10 </pre>		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง			ผอ.สกค.		
๑๐	<pre> graph TD Step9 -- อนุมัติ --> Step10[ทำสัญญา] Step10 --> Step11[ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๕ วัน	- ออกใบสั่งซื้อกรณีผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วัน - ทำสัญญากรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของภายใน ๕ วัน			เจ้าพนักงานพัสดุ		- แบบใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง - แบบสัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง
๑๑	<pre> graph TD Step10 --> Step11[ตรวจรับพัสดุ] Step11 --> Step12{พิจารณา} Step12 -- ถูกต้อง --> End(()) Step12 -- ไม่ถูกต้อง --> Step11 </pre>	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้างรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว - ได้รับใบส่งของจากผู้สัญญา	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและถูกต้องพัสดุถูกต้องตามที่จัดซื้อจัดจ้าง		เจ้าพนักงานพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ		- ใบรายงานการตรวจรับ - บันทึกขออนุมัติ - ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้

๑.๔ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

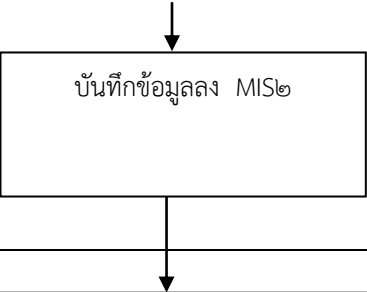
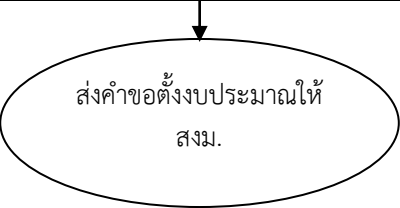
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๓ วัน	- จัดทำใบตรวจรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างแล้ว - ได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทห้างร้าน - จัดทำแบบ ๖ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน	เอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนและถูกต้อง		เจ้าพนักงานพัสดุ		- ใบรายงานการตรวจรับ - บันทึกอนุมัติ - ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้
๑๓		๓ ชม.	บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ MIS ๒	มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ภายในเวลาที่กำหนด				เอกสารฎีกาเบิกเงิน
๑๔		๒ ชม.	รวบรวมเอกสาร นำฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สนอ.	- นำฎีกาส่งภายในกำหนด - เอกสารถูกต้องครบถ้วน				- ฎีกาเบิกเงิน - ใบสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการจัดทำของงบประมาณเพื่อให้ทุกกลุ่มเตรียมข้อมูลเสนอของงบประมาณ			หน.ฝ.บริหารฯ / เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๒		๑ วัน	จัดการประชุมพิจารณา งบประมาณประกอบคำขอตั้ง งบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม			หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๓		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - รวบรวมข้อมูลตามหมวดการเงิน	คำขอของงบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด				หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๔		๕ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตาม หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณกำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม		แบบ งบ.๑๐๑, งบ.๑๐๒ งบ.๑๐๓, งบ.๑๐๔, งบ.๑๐๕, งบ.๑๐๖, งบ.๑๐๗, งบ.๑๐๘, งบ.๑๑๐, งบ.๑๑๑, งบ.๑๑๒, งบ.๑๑๓	เอกสารประกอบคำขอ ตั้งงบประมาณทุกหมวด

๑.๕ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 บันทึกข้อมูลลง MIS๒	๒ วัน	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบงานงบประมาณ และระบบ MIS๒	มีการบันทึกข้อมูลลง ในระบบ MIS๒ ภายในเวลาที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง.๑๐๑, ง.๑๐๒ ง.๑๐๓, ง.๑๐๔, ง.๑๐๕, ง.๑๐๖, ง.๑๐๗, ง.๑๐๘, ง.๑๑๐, ง.๑๑๑, ง.๑๑๒, ง.๑๑๓	เอกสารประกอบคำขอ ตั้งงบประมาณทุกหมวด
๖	 ผอ.สกก. ลงนาม	๒ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ			ผอ.สกก.		หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๗	 ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ สงม.	๒ วัน	รวบรวมเอกสารส่ง สงม.	คำของบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ

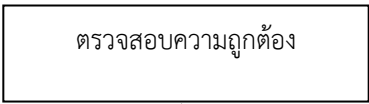
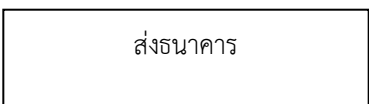
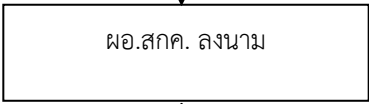
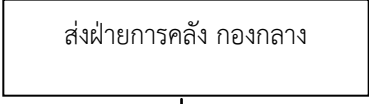
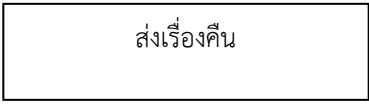
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ กระบวนการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีขอใช้ค่าเสียหาย)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเงินจากหน่วยงาน บริษัท หรือบุคคลทั่วไป	๑ วัน	รับเงินสดหรือเช็คจากหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของยอด การชำระเงินกับหนังสือราชการ	ยอดการชำระเงิน ถูกต้องตรงกับ หนังสือราชการ				
๒	ตรวจสอบ / ออกใบเสร็จ	๑ วัน	ตรวจสอบยอดเงินหรือเช็คให้ ถูกต้องและตรงกับหนังสือราชการ ที่นำส่งและออกใบเสร็จรับเงินให้	ใบเสร็จถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๓	นำเงินส่งธนาคาร	๑ วัน	เขียนใบฝากเงินธนาคารเพื่อนำเงิน ฝากธนาคารให้ทันในวันเดียวกัน		ใบนำฝากเงิน			
๔	ผอ.สกค. ลงนามใบนำส่งเงิน	๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. ลงนาม ในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ผอ.สกค.		
๕	ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป.	๑ วัน	นำใบส่งเงินพร้อมสำเนาใบฝากเงิน ของธนาคารส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. ในวันเดียวกัน เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

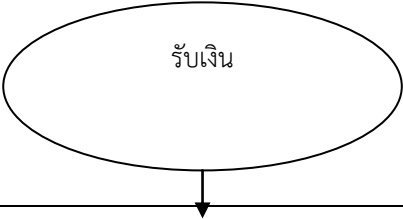
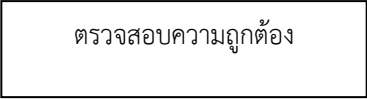
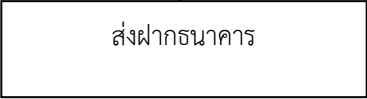
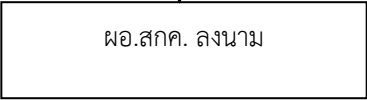
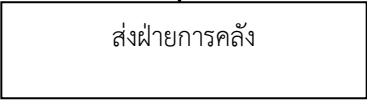
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

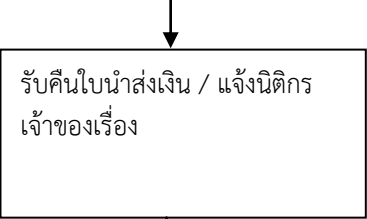
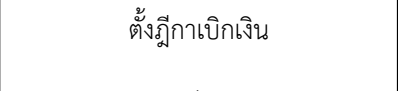
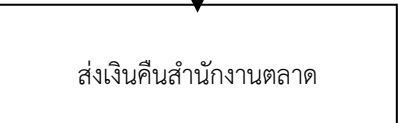
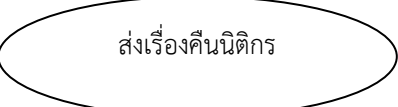
ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อมหนังสือนำส่งเงินจากสำนักงานอัยการสูงสุด			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบว่าเป็นเงินที่เบิกมาจากฎีกาปีใด ยอดเงินเท่าไร หน่วยงานใด เป็นเจ้าของเงิน จากสมุดคุมค่าฤชาธรรมเนียม	ตรวจสอบยอดเงินถูกต้องครบถ้วน				
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน เพื่อนำเช็คฝากธนาคาร ให้ทันภายในวันเดียวกัน		สมุดใบนำส่งเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. ลงนามในวันเดียวกัน			ผอ.สกค.		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. แยกเป็นเงินรายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรืองบประมาณ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖		๔ วัน	ส่งเรื่องเดิมคืนนิติกรเจ้าของเรื่อง ภายหลังจากที่ฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. ส่งสมุดใบนำส่งเงินคืนเรียบร้อยแล้ว			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นิติกรเจ้าของเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อม หนังสือนำส่งเงินจาก สำนักงานตลาด			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบเช็คให้ถูกต้องและตรง ตามหนังสือของสำนักงานตลาด	ตรวจสอบยอดเงิน ถูกต้องครบถ้วน				
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน เพื่อนำเช็คฝาก ธนาคาร	ยอดเงินในใบส่งเงิน ถูกต้องตรงตามเช็คที่ ได้รับ	- ใบนำฝากเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. ลงนามในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	ผอ.สกค.		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. แยกเป็นเงิน รายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรืองบประมาณ			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

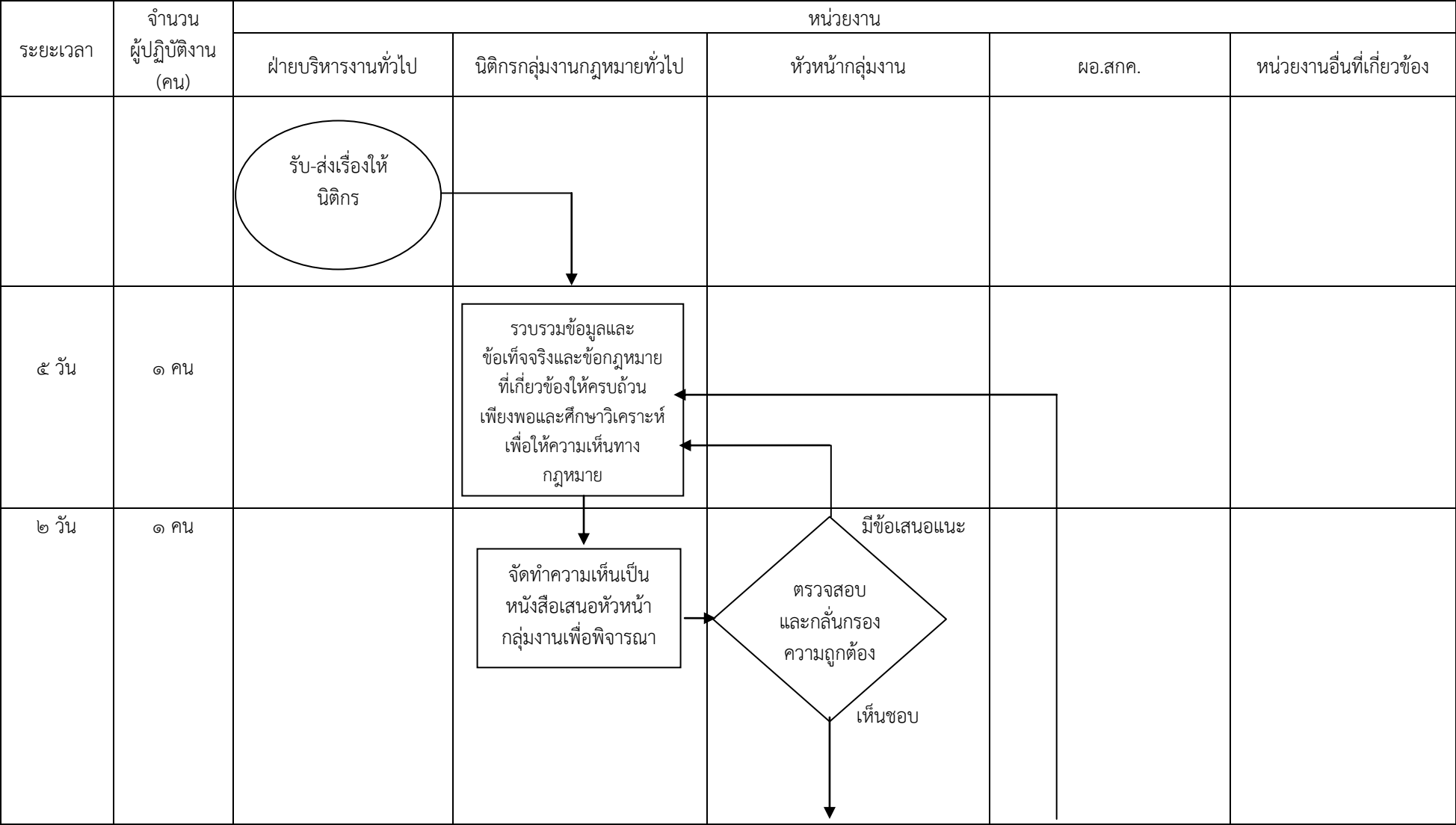
๑.๘ กระบวนการรับเงินเหลือจ่ายของสำนักงานตลาดเพื่อถอนคืนให้สำนักงานตลาด (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- รับสมุดนำส่งเงินคืนจากฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. สำเนาใบนำส่งเงินให้นิติกรเจ้าของเรื่อง - นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการทำบันทึกขอถอนเงินคืนเพื่อนำส่งให้สำนักงานตลาดต่อไป		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นิติกรเจ้าของเรื่อง		
๗		๑ วัน	เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์ขอรับเงินเหลือจ่ายคืนจัดตั้งฎีกาขอเบิกเงินซึ่งสำนักงานกฎหมายและคดีนำฝากเป็นรายได้ กทม. เพื่อส่งคืนสำนักงานตลาด	- ยอดเงินถูกต้อง - เอกสารประกอบการตั้งฎีกาครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๘		๑ วัน	เมื่อได้รับเช็คเงินเหลือจ่ายจากฝ่ายการคลัง กองกลาง สนป. นำเช็คดังกล่าวส่งคืนสำนักงานตลาดต่อไป		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๙		๑ วัน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นิติกรเจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป

๒.๑ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

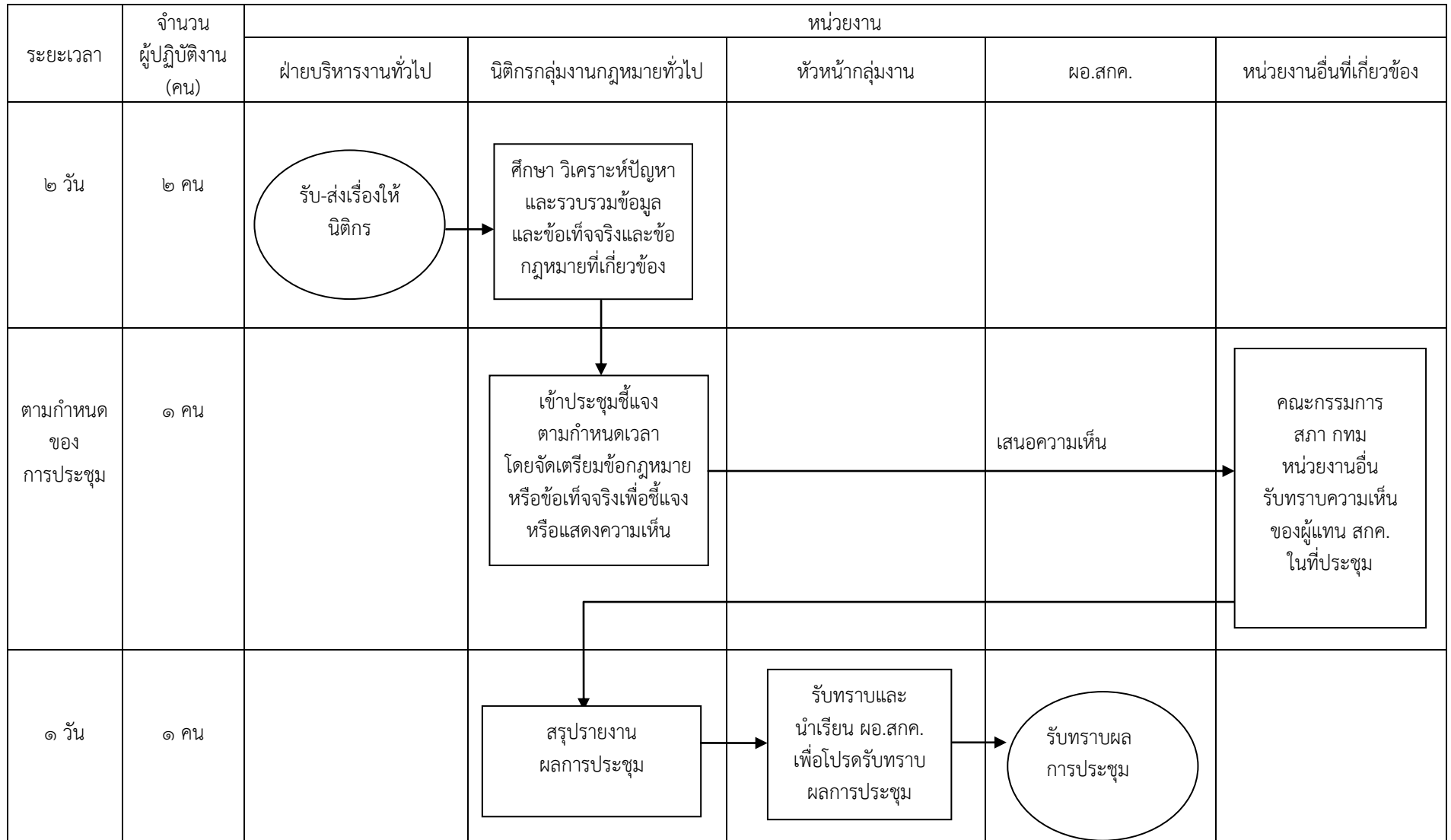


๒.๑ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			↓ เสนอเรียน ผอ.สกก. พิจารณาเสนอ	มีข้อเสนอแนะ พิจารณา ลงนาม เห็นชอบ	ผู้ขอหารือรับ ไปดำเนินการ

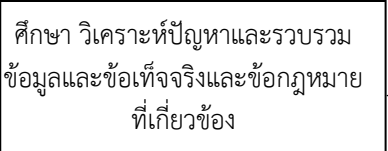
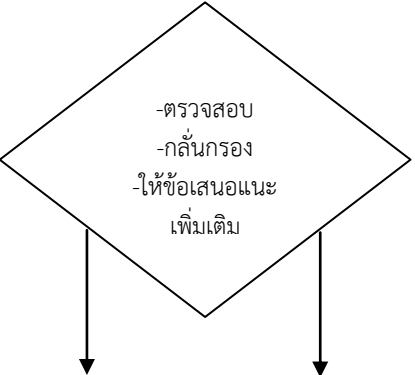
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก้หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณามอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น
๒		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๒ วัน	๓. พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาของนิติกร และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการตีความข้อกฎหมายให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายถูกต้องชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริงมาปรับกับข้อกฎหมาย	- ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้				

๒.๑ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือกำหนดหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณา สั่งการ] --> D{ผอ.สกค. พิจารณา} B[ไม่เห็นชอบส่ง เรื่องคืนนิติกร เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ แก้ไข] --> D D --> C[เห็นชอบ] D --> E[มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม] C --> F[ส่งเรื่องที่เสร็จ แล้วให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด] E --> G[ดำเนินการ แก้ไข] G --> B </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ขั้นที่ ๕ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ					

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

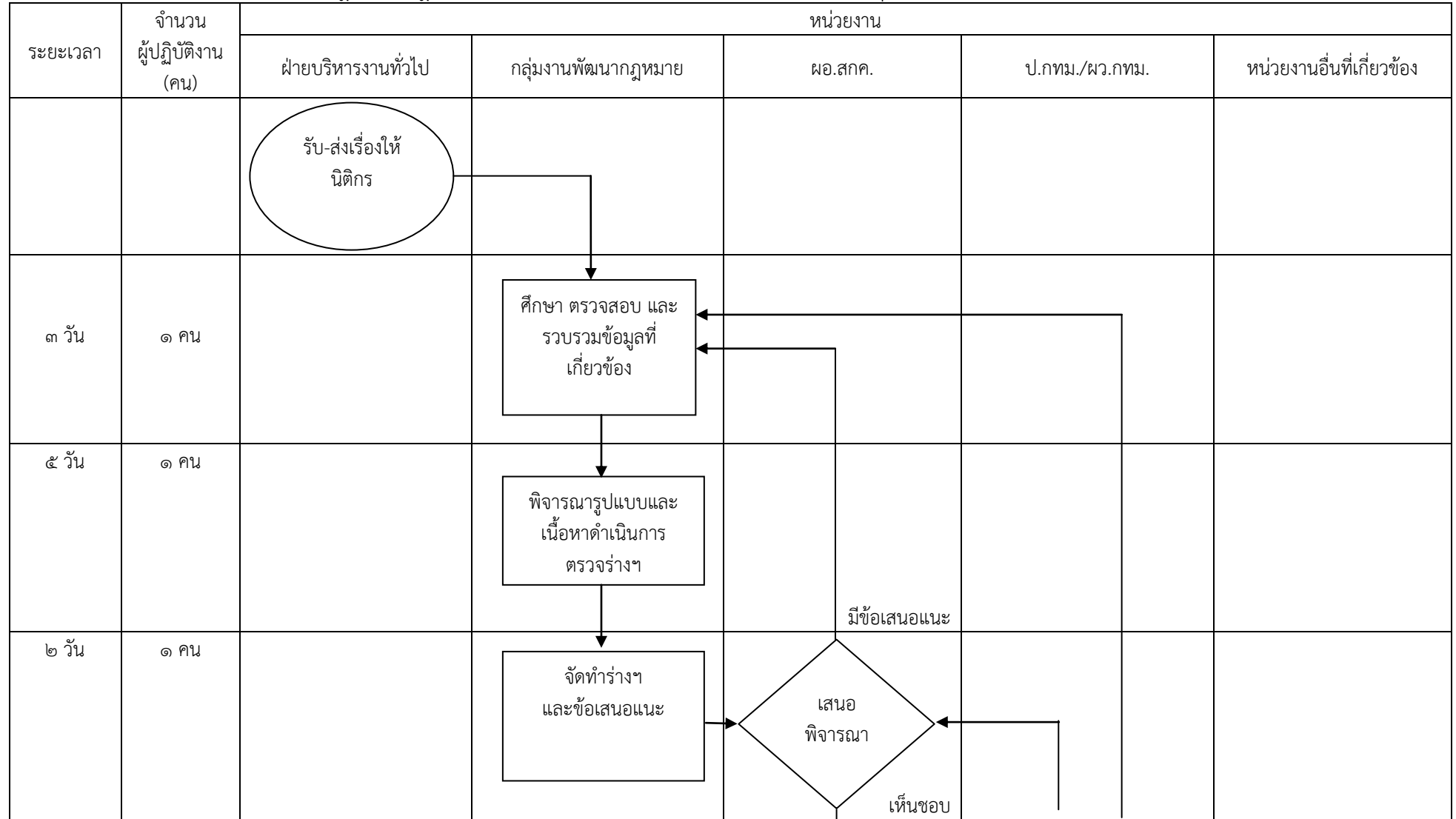
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่ง เรื่องให้นิติกร	๑ วัน	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณามอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นการประชุม รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๓	เข้าประชุมชี้แจงตามกำหนดเวลา โดยจัดเตรียมข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงหรือแสดงความเห็นแล้วรายงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเรียน ผอ.สกค.ทราบ	ตามกำหนดเวลาของการประชุม	๓. ประชุมชี้แจง ให้ความเห็นข้อกฎหมายและเสนอความเห็นต่อที่ประชุม ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์ข้อกฎหมายกับข้อเท็จจริงตามประเด็นการประชุม การปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ขั้นที่ ๒ ชี้แจง ให้ความเห็นต่อที่ประชุม	- ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้				

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

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

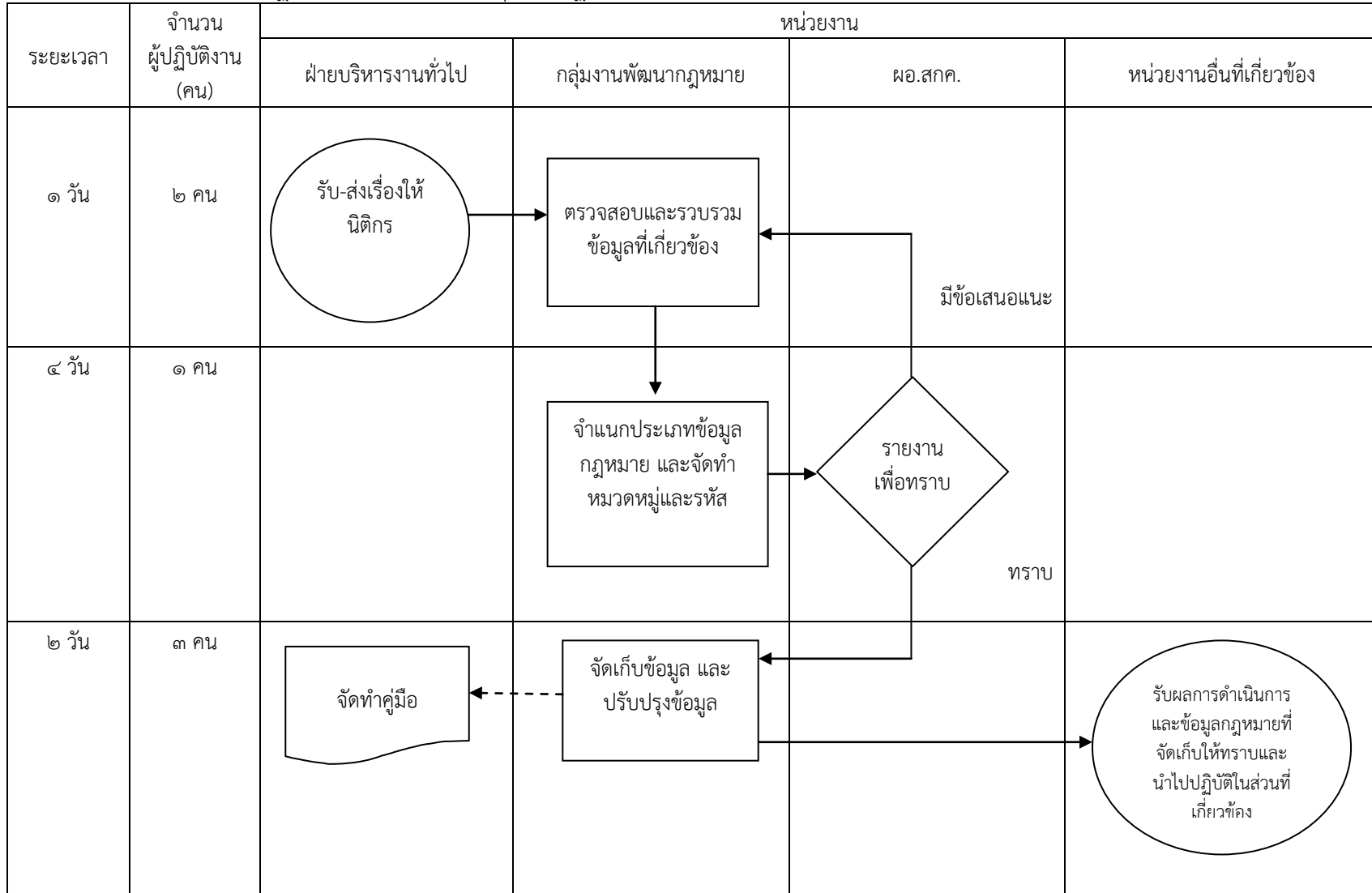


๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน				มีข้อเสนอแนะ เสนอพิจารณา เห็นชอบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ ที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนา กฎหมาย รับไป ดำเนินการ

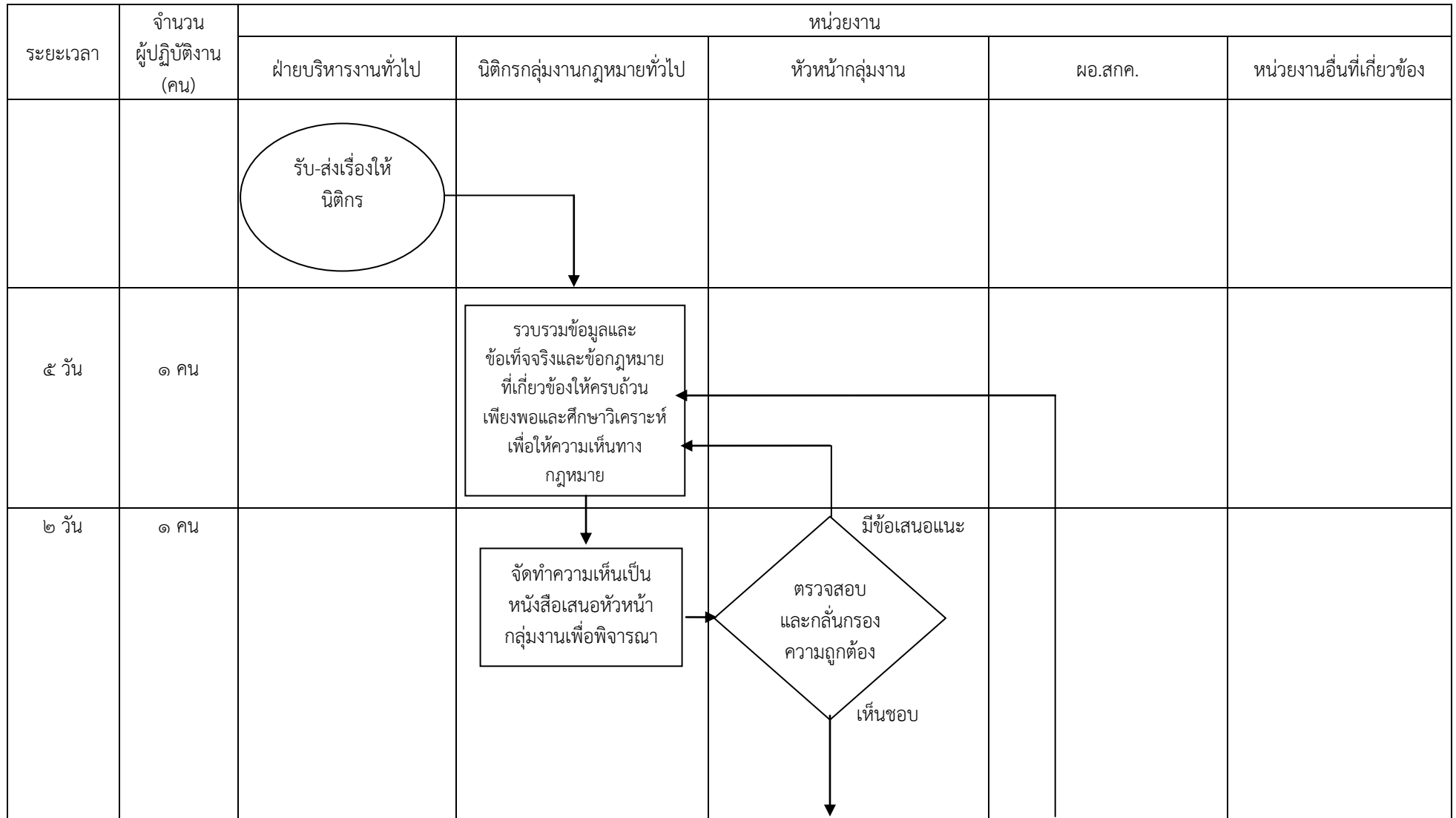
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้
เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

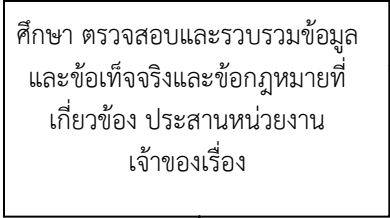


๓.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นิติกรกลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			↓ เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาเสนอ	มีข้อเสนอแนะ ↓ พิจารณา ลงนาม เห็นชอบ	ผู้ขอหารือรับ ไปดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑) ร่างกฎหมาย ๒) ร่างกฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ร่างระเบียบ ๔) ร่างคำสั่ง ๕) ร่างประกาศ	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ, วารสารและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ
๒		๒ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล และข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เอกสารไม่ครบ จัดทำร่างหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบ ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการจัดทำ ที่มา และเหตุผลความจำเป็น และข้อเท็จจริงผู้เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างฯ	- ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกันและไม่ขัดต่อ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		
๓		๕ วัน	๓. พิจารณารูปแบบและเนื้อหาพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาร่าง ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่ให้อำนาจนั้น ขั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นและความประสงค์ในการนำกฎหมายมาใช้เพื่อกำหนดหลักการและเหตุผลให้ชัดเจน ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน	กฎหมาย - ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร				

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

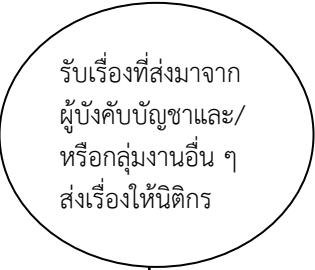
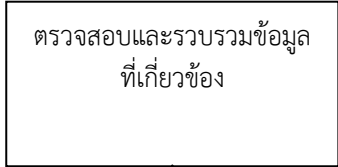
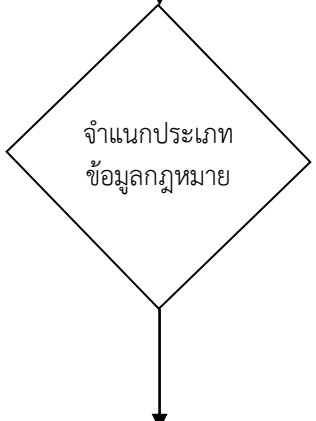
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เสนอเรียน ป.กท. พิจารณา สั่งการ] --> D{ป.กท.พิจารณา} B[ดำเนินการ แก้ไข] --> D D --> C[เห็นชอบ] D --> E[มีข้อเสนอแนะ] C --> F[] E --> B B --> A </pre>		ขั้นที่ ๔ ยกร่างและ/หรือพิจารณาเนื้อหากฎหมายเป็นลำดับเชื่อมโยงแต่ละมาตราให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบรูปแบบร่างกฎหมายให้ตรงกับรูปแบบของข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง นั้น ๆ ขั้นที่ ๖ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อความรอบคอบและถูกต้องตามกฎหมายกำหนด ขั้นที่ ๗ นำร่างกฎหมายเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณากลับกรอง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย ขั้นที่ ๘ นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย พิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป					

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

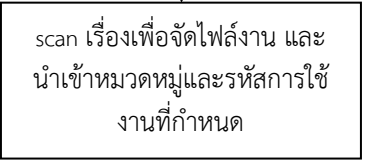
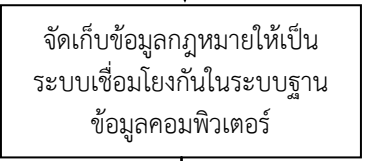
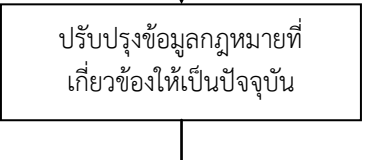
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องที่เสร็จแล้วให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด] --> B[ดำเนินการ แก้ไข] B --> A B --> C[] </pre>		ขั้นที่ ๙ ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด ขั้นที่ ๑๐ เวียนแจ้งกฎหมายให้ หน่วยงานถือปฏิบัติและใช้บังคับให้ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

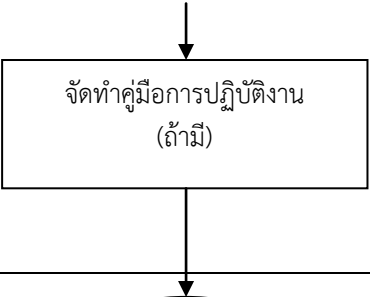
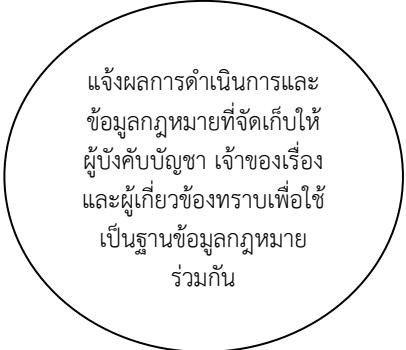
๓.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องในเชิงวิชาการ แนวทางปฏิบัติ หรืออื่น ๆ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสรุปข้อมูลให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	มีการรวบรวมกฎหมายหลักของกรุงเทพมหานครและความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	
๒		๒ วัน	๒. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม				
๓		๑ วัน	๓. จำแนกประเภทข้อมูลกฎหมายดังนี้ • พระราชบัญญัติ • พระราชกฤษฎีกา • ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • ระเบียบกรุงเทพมหานคร - ข้อบังคับ • ประกาศกรุงเทพมหานคร • คำสั่งกรุงเทพมหานคร					

๓.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

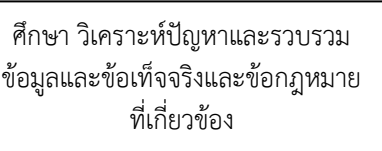
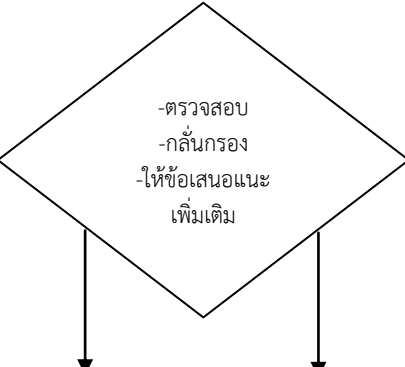
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. จัดทำหมวดหมู่และรหัสการใช้งานตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็นตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ					
๕		๑ วัน	๕.ดำเนินการ scan ข้อมูลลงเก็บในไฟล์งานและนำเข้าหมวดหมู่และรหัสการใช้งานที่กำหนด					
๖		๓ วัน	๖.นำไฟล์งานที่ scan มาจัดทำข้อมูลกฎหมายโดยใช้คอมพิวเตอร์ตามกลุ่มประเภทกฎหมาย และตามลำดับชั้นของกฎหมายโดยคำนึงถึงการใช้งานของหน่วยงานและการให้บริการแก่ประชาชนและการเชื่อมต่อข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมายและคดี					
๗		๓ วัน	๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของกรุงเทพมหานครให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการจัดเก็บข้อมูลกฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษาโดย Scan และบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์					

๓.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ วัน	๘. จัดทำคู่มือกฎหมายตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย					
๙		๒ วัน	๙. แจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก้หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณาขอบข่ายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ข้อหาหรือข้อคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๓		๒ วัน	๓. พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาของนิติกร และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการตีความข้อกฎหมายให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายถูกต้องชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริงมาปรับกับข้อกฎหมาย	- ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้				

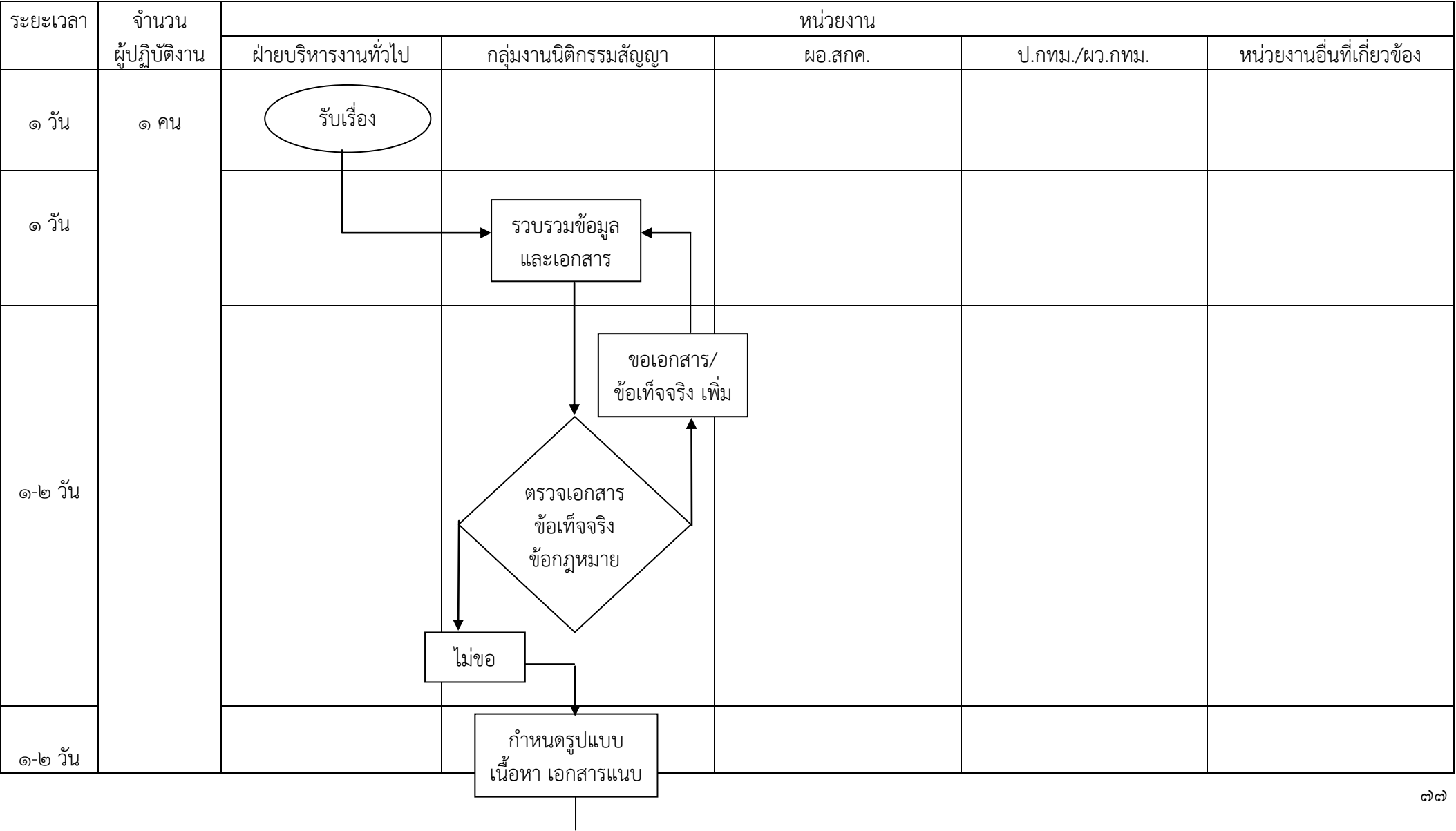
๓.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.สกก. พิจารณา สั่งการ] --> D{ผอ.สกก. พิจารณา} B[ไม่เห็นชอบส่ง เรื่องคืนนิติกร เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ แก้ไข] --> D D --> C[เห็นชอบ] D --> E[มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม] C --> F[ส่งเรื่องที่เสร็จ แล้วให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด] E --> G[ดำเนินการ แก้ไข] G --> B G --> A </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ขั้นที่ ๕ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ					

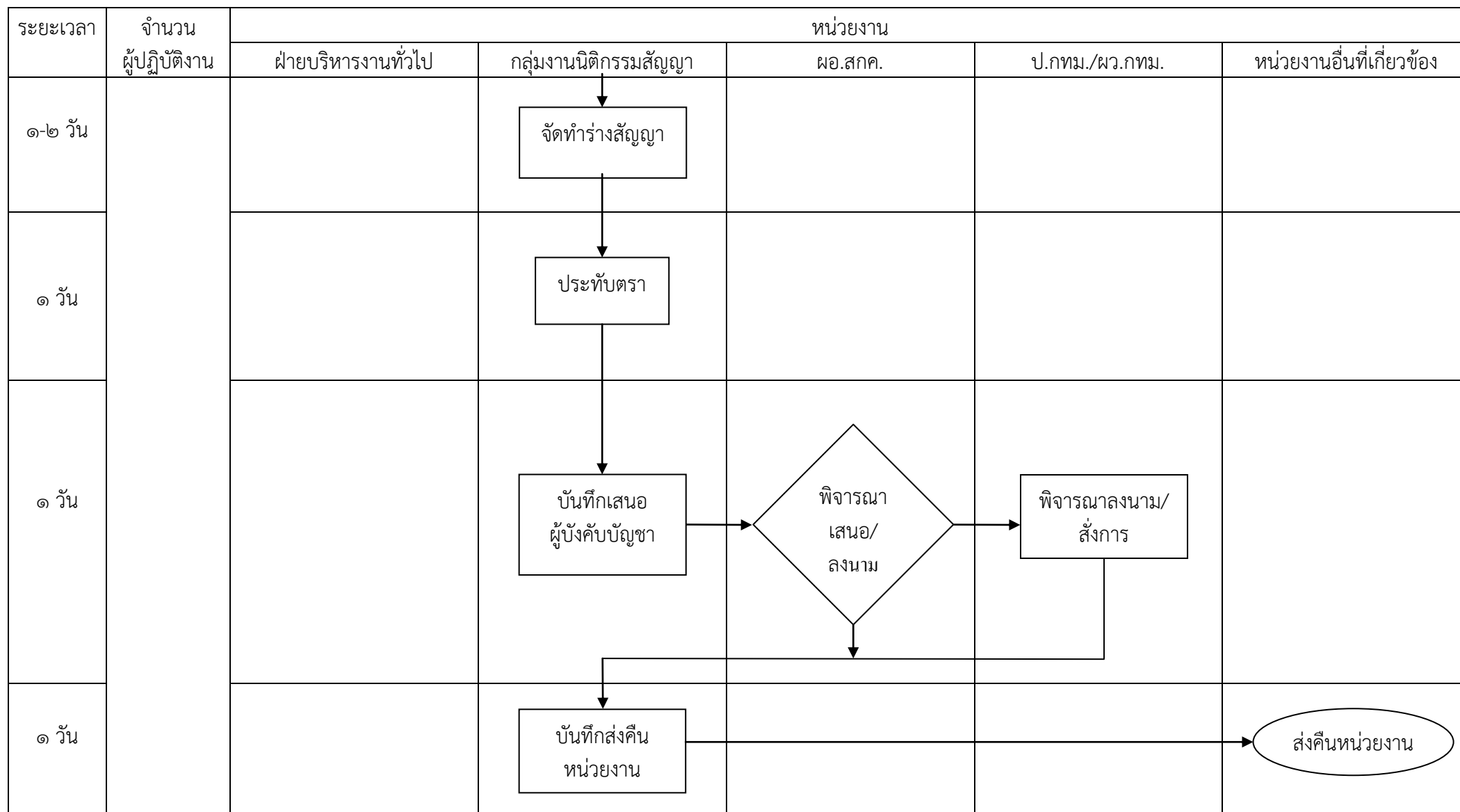
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

๔.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา

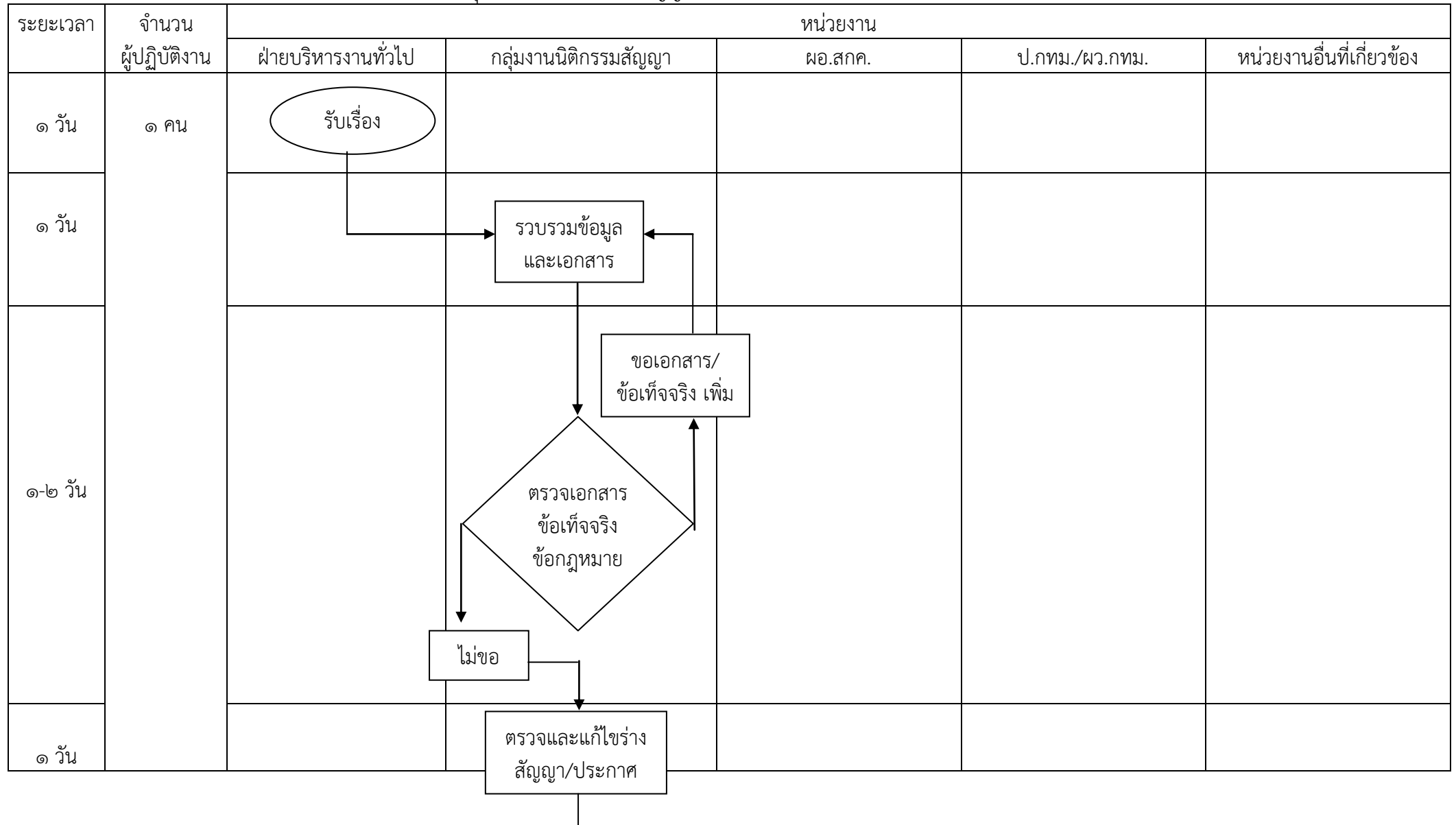


๔.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา (ต่อ)

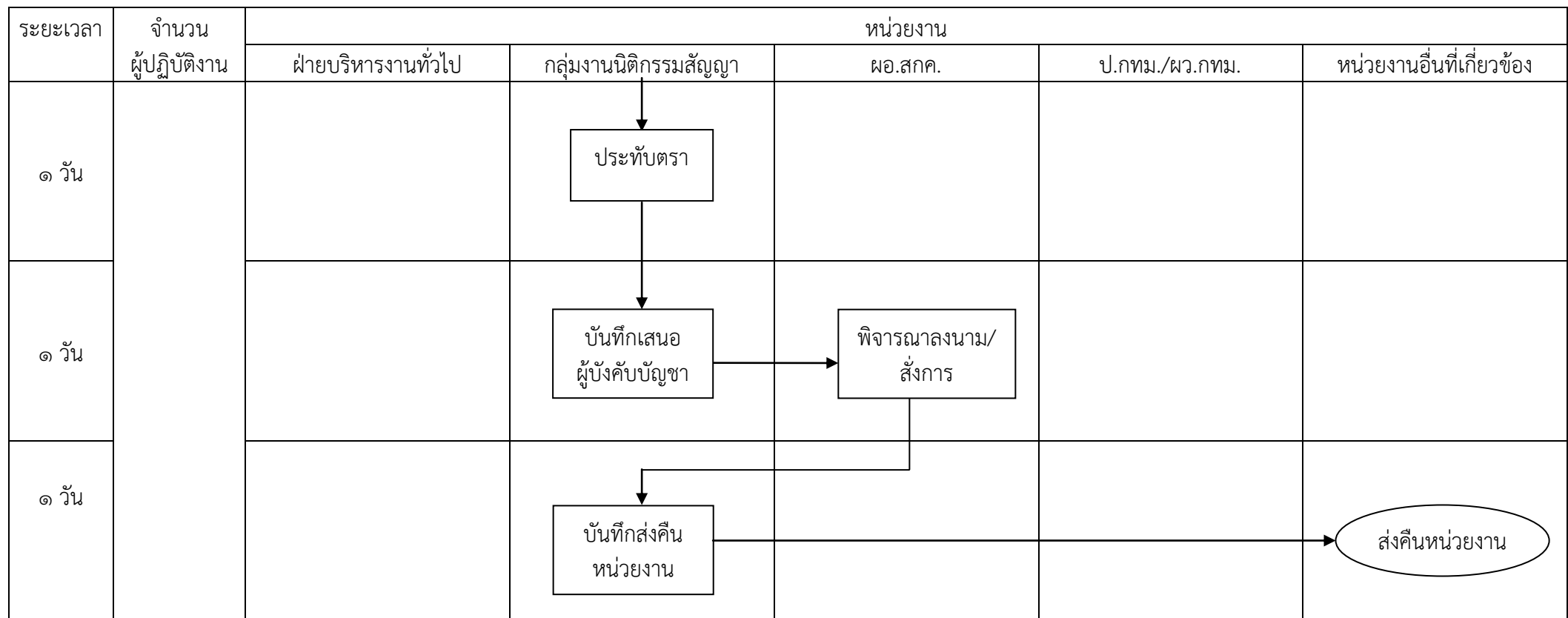


แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด

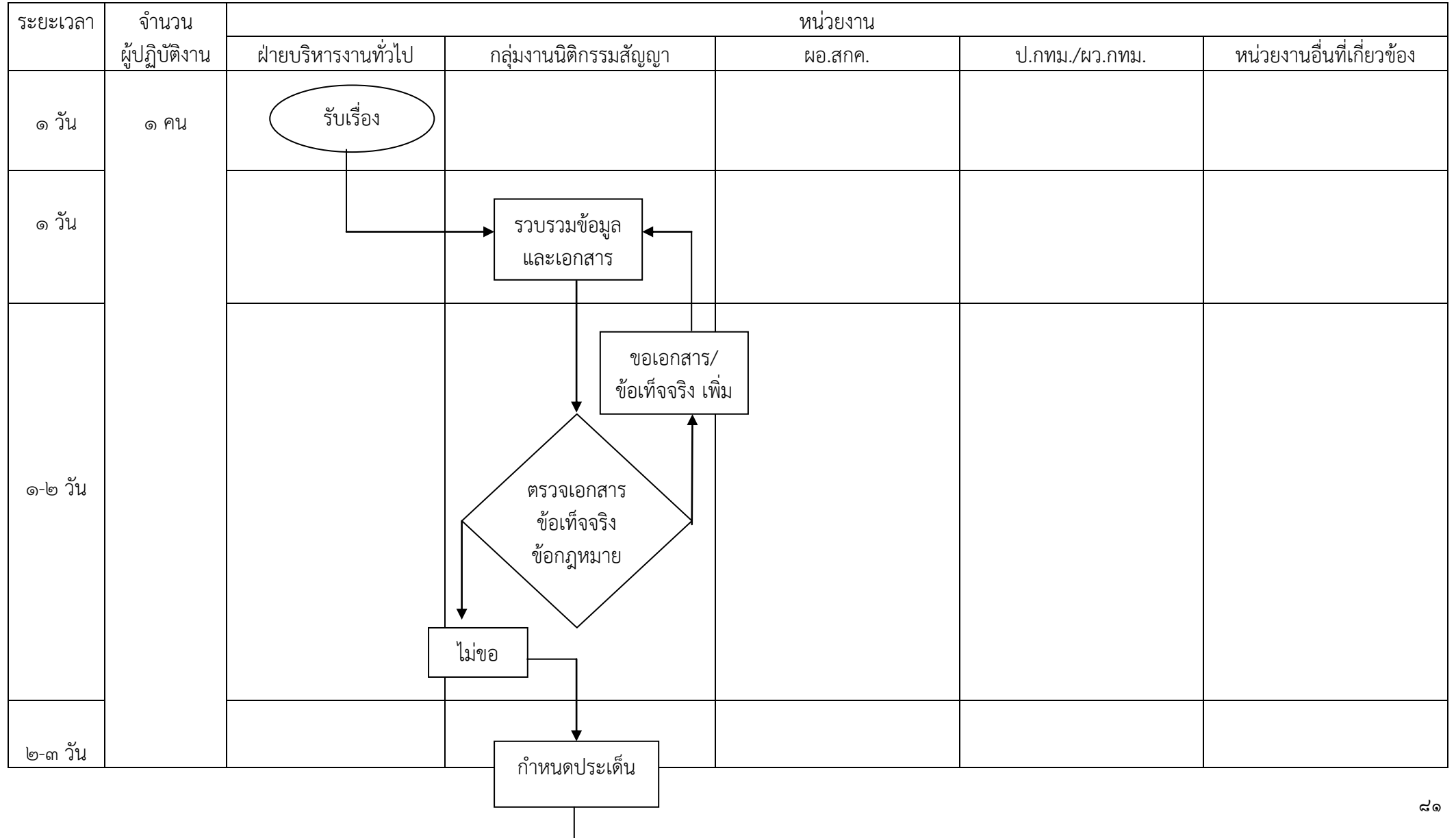


๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประมวลราคา ประกาศขายทอดตลาด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

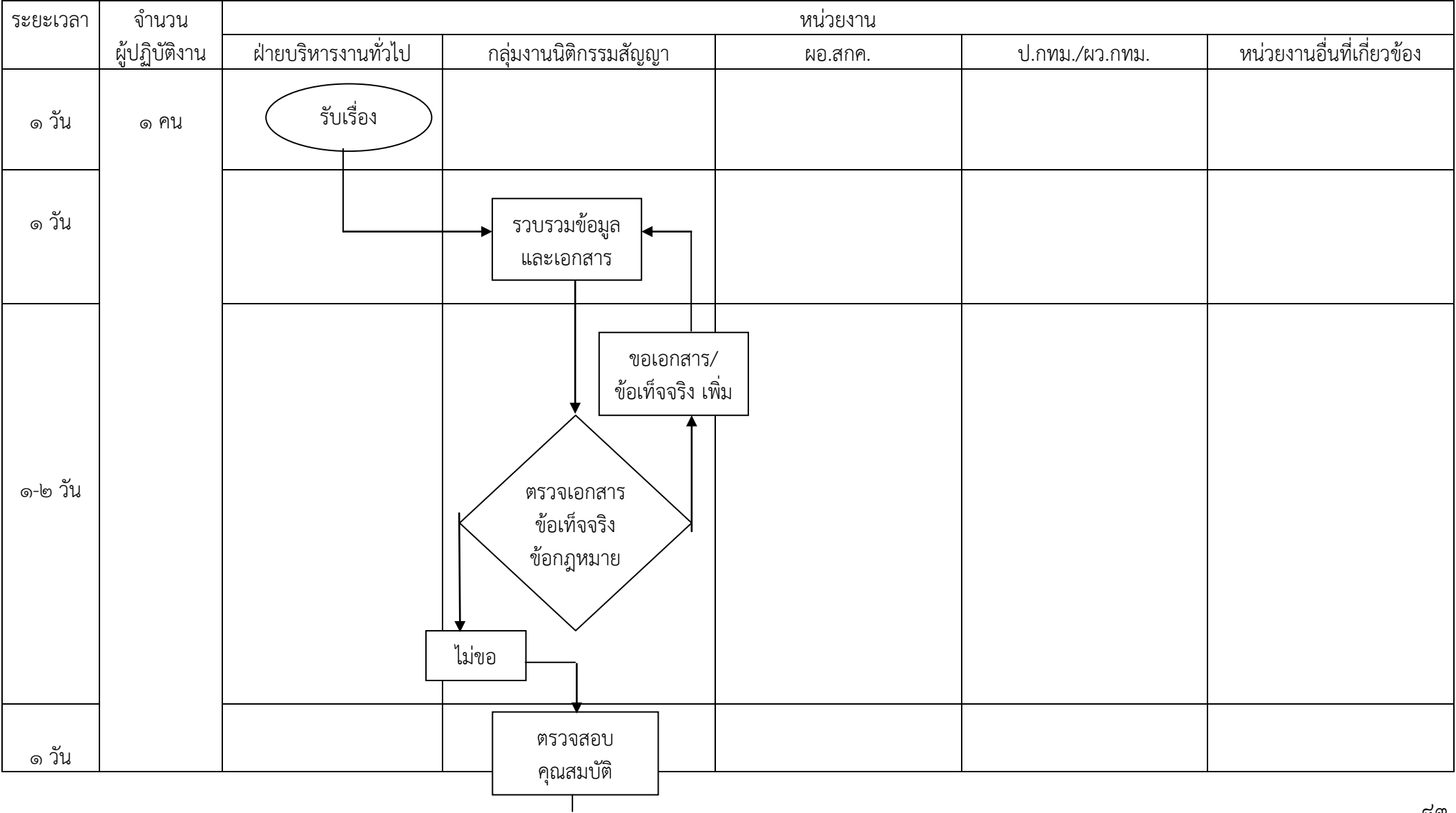


๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน			พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด			
๑ วัน			บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม/ สั่งการ	
๑ วัน			บันทึกส่งคืน หน่วยงาน			หน่วยงานรับคืน

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร



๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

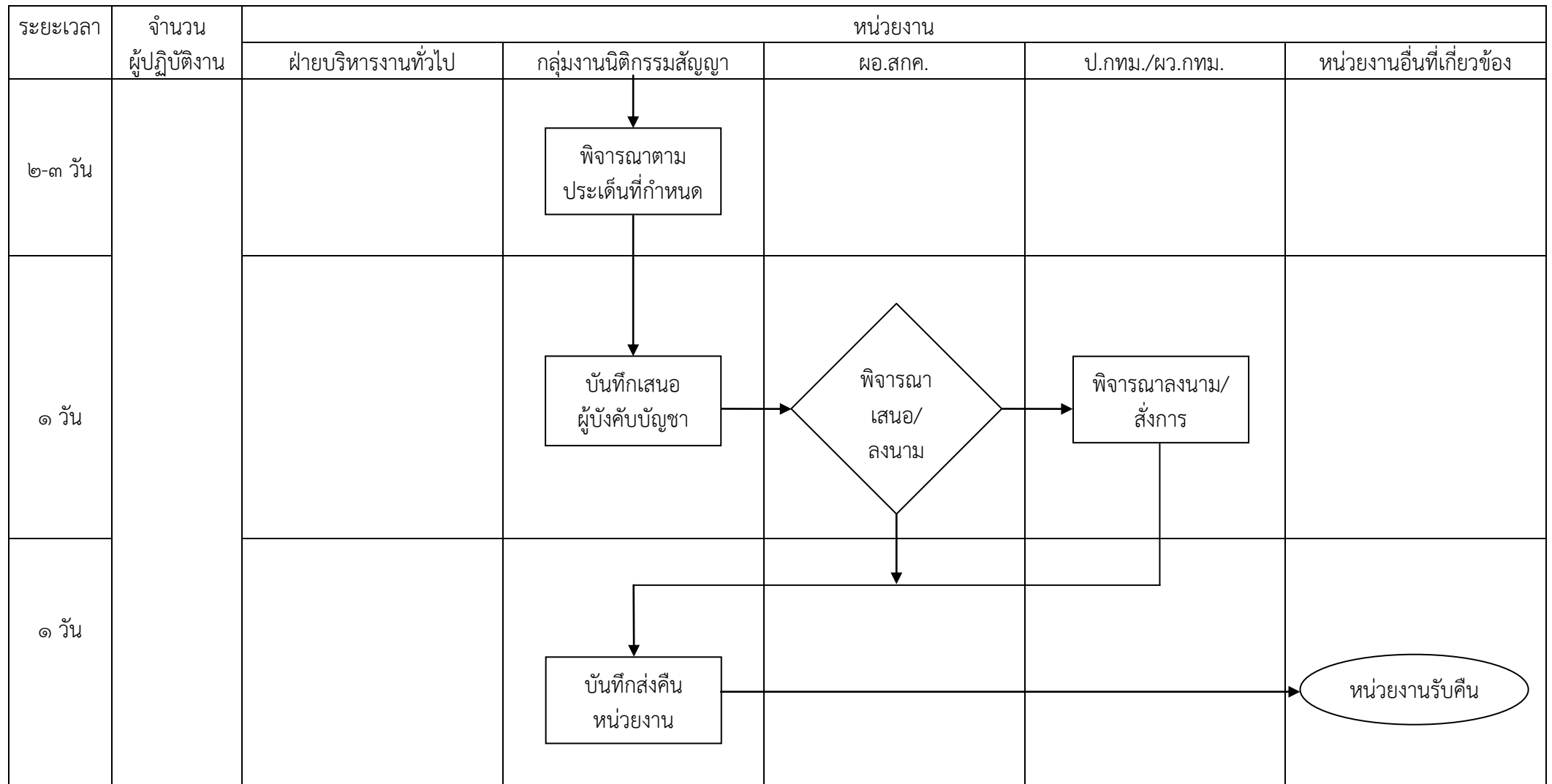
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน			ตรวจสอบหนังสือ รับรอง และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง			
๑ วัน			บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน			บันทึกส่งคืน หน่วยงาน			หน่วยงานรับคืน

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

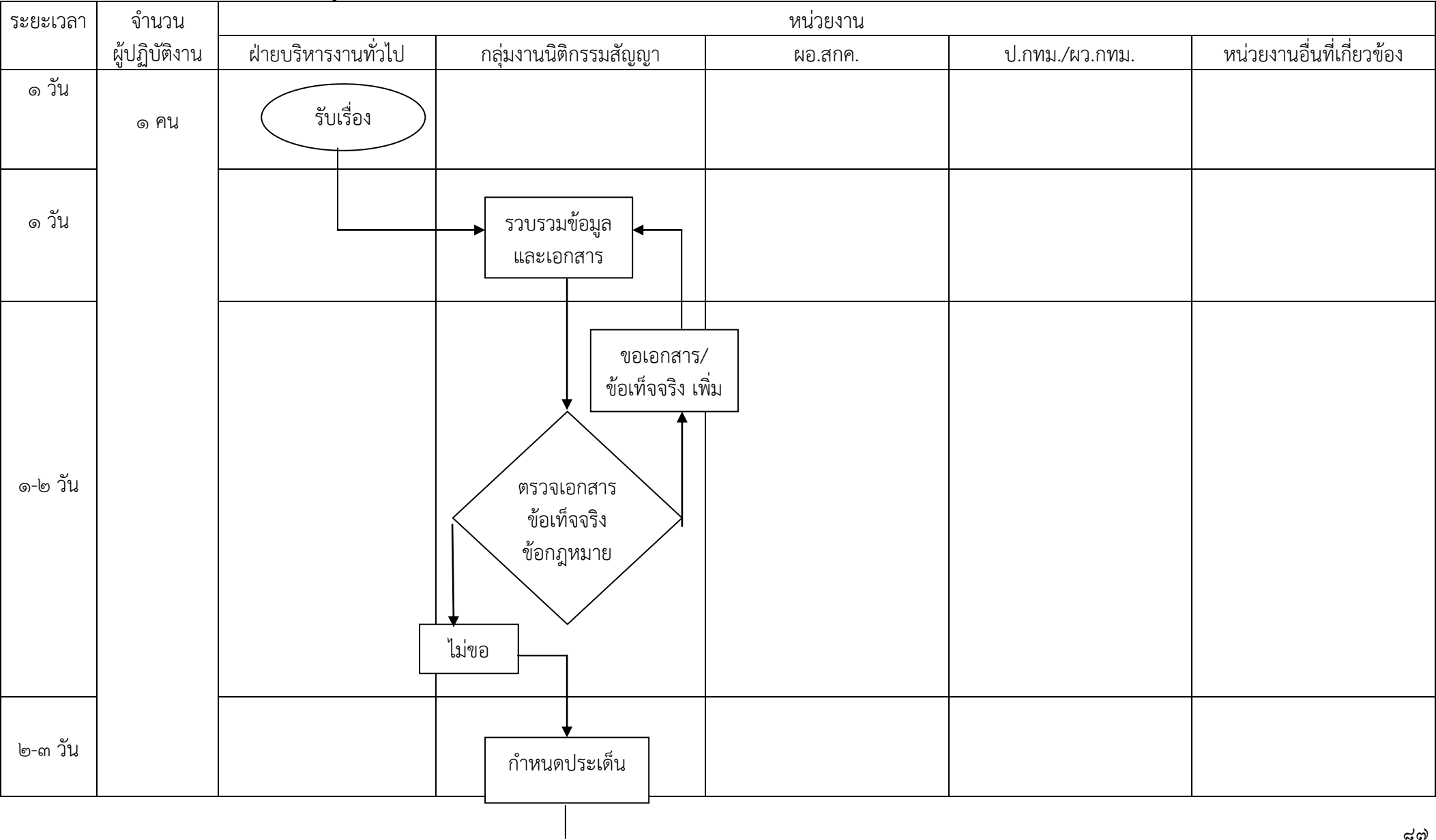
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง				
๑ วัน			รวบรวมข้อมูล และเอกสาร			
๑-๒ วัน				ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริง เพิ่ม		
			ตรวจสอบเอกสาร ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย			
๒-๓ วัน			ไม่ขอ	กำหนดประเด็น		

๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

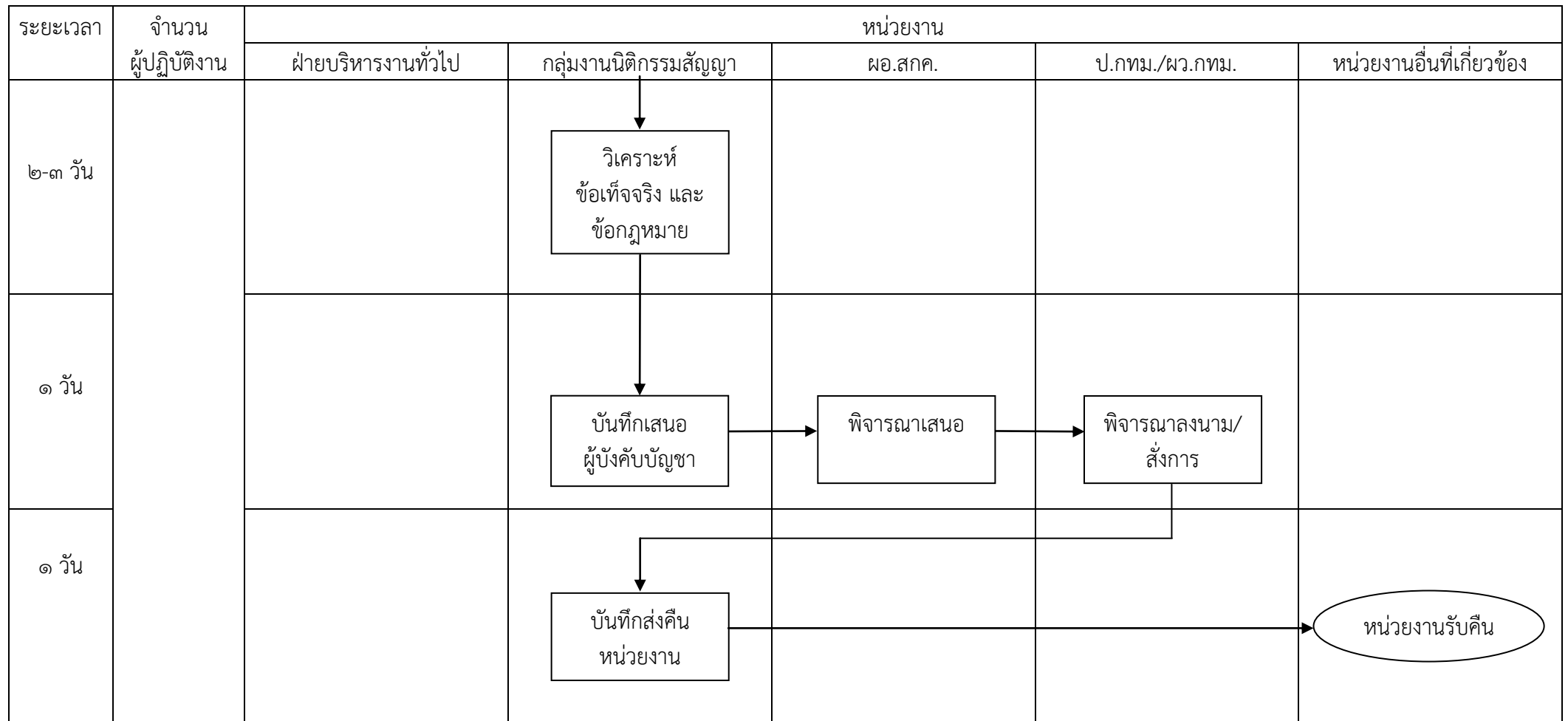


แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงทะเบียน

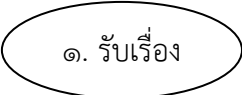
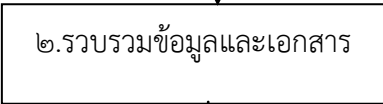
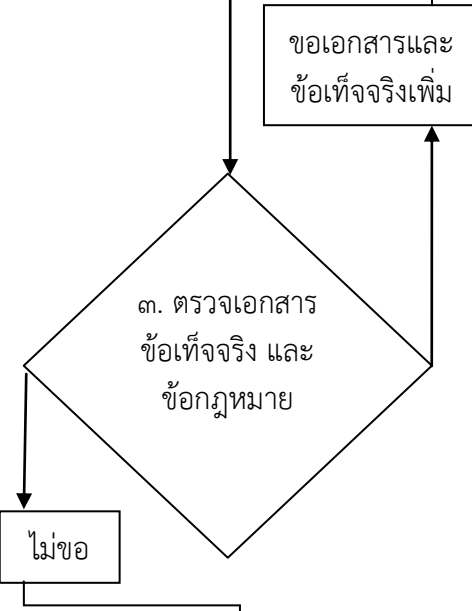


๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)

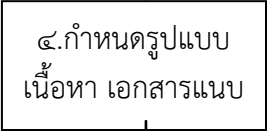
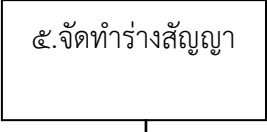
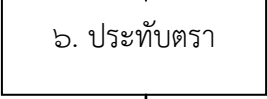
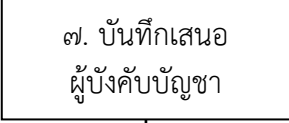
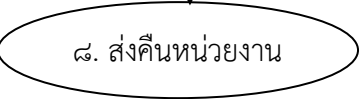


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา

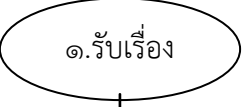
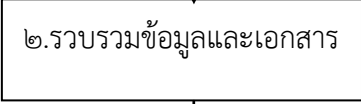
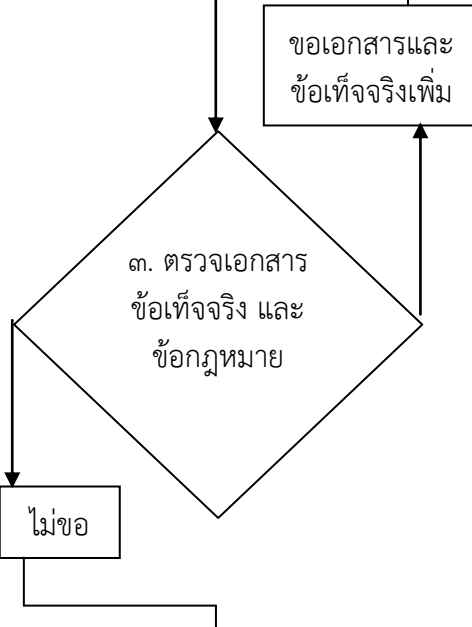
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร หลักฐาน	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	เพียงพอที่จะ ยกร่าง สัญญาโดย ใช้แบบ สัญญา		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการพัสดุ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทราบเจตนาของคู่สัญญา วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน ฯลฯ เพื่อกำหนดประเภทหรือลักษณะของสัญญา รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	ตามที่ กฎหมาย และ/หรือ คณะ กรรมการว่า ด้วยการ พัสดุกำหนด (ถ้ามี)		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบสัญญาที่ คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด

๔.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา (ต่อ)

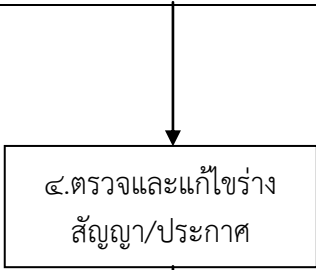
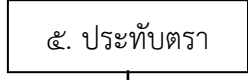
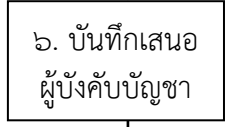
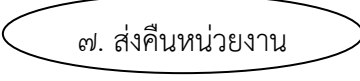
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. กำหนดรูปแบบ เนื้อหา เอกสารแนบ	๑-๒ วัน	๔. กำหนดรูปแบบ หัวข้อ รายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ข้อตกลงของคู่สัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย การจ่ายเงิน ฯลฯ และกำหนดเอกสารที่ต้องใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา	- ร่างสัญญา มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนตรง ตามเจตนา ของคู่สัญญา และไม่ขัดต่อ กฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 ๕. จัดทำร่างสัญญา	๑-๒ วัน	๕. จัดทำร่างสัญญา หรือจัดทำสัญญาโดยใช้แบบตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารกำหนดเป็นแบบ (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีข้อสัญญาใดควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 ๖. ประทับตรา	๑ วัน	๖. ประทับตราร่างสัญญา และเอกสารแนบท้ายเพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 ๗. บันทึกลงเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	๗. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๘	 ๘. ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	๘. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด

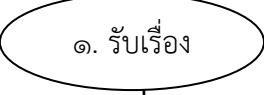
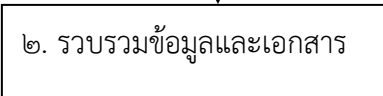
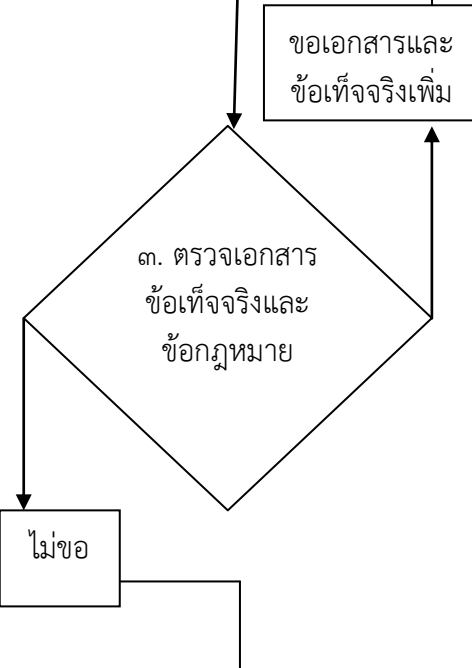
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวล กฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย
๒		๑ วัน	๒.รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบวันครบกำหนดยื่นราคา (กรณี สัญญา)	พิจารณา ครบถ้วน และเพียงพอที่จะ วินิจฉัยได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ๓. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมา มีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อทราบขอบเขต วัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ รายละเอียดต่างๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขต ของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบ คู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อ สงสัย)	วินิจฉัยได้ โดยสามารถ ปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับแบบ สัญญา ประกาศ สอบราคา ประกวด ราคา		นิติกร เจ้าของเรื่อง		ด้วยการพัสดุ ๔. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๕. แบบสัญญาที่ คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด

๔.๒ กระบวนการตรวจร่างข้อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประมวลราคา ประกาศขายทอดตลาด (ต่อ)

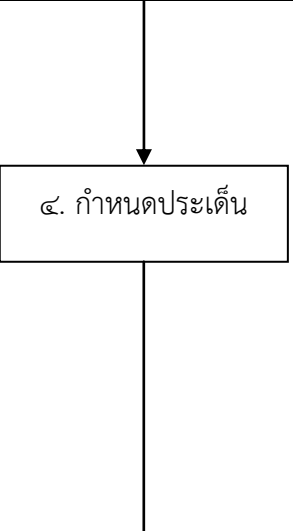
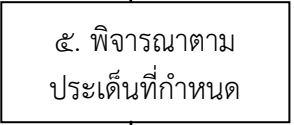
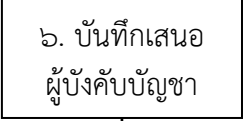
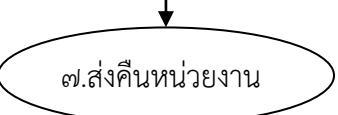
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญา/ประกาศ	๑ วัน	๔. ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ หัวข้อ เนื้อหา ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประมวลราคา ประกาศขายทอดตลาดให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด หรือตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (ถ้ามี) โดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบของผู้สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีข้อความใดที่ควรตัดออก หรือกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร	ประกาศขายทอดตลาดตามที่กฎหมายและ/หรือคณะ - กรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (ถ้ามี) - ร่างสัญญา		นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๕	 ๕. ประทับตรา	๑ วัน	๕. ประทับตราร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประมวลราคา ประกาศขายทอดตลาด และเอกสารแนบท้าย เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว	มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาของผู้สัญญาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 ๖. บันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 ๗. ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

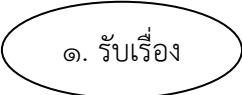
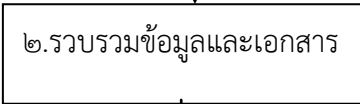
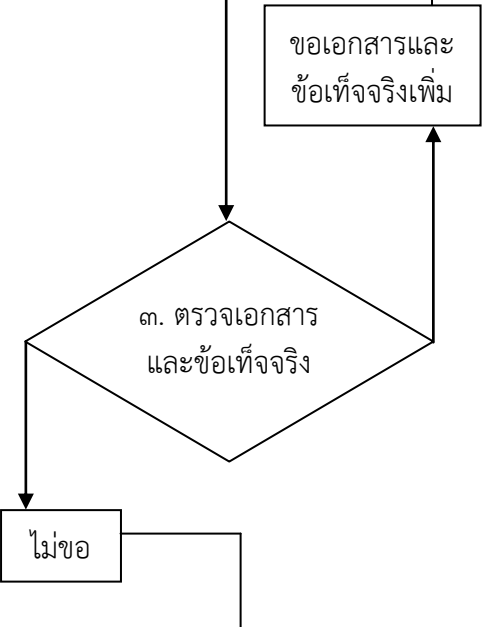
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ๓. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการพัสดุ ๔. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วน และ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการ เสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลด ค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญา และตรวจสอบเอกสาร ที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอ เพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายโดยละเอียด และ เชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	เพียงพอต่อ การวินิจฉัย - การเสนอ ความเห็น มีการปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		

๔.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

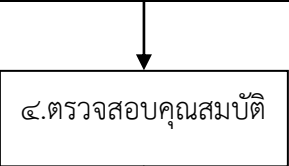
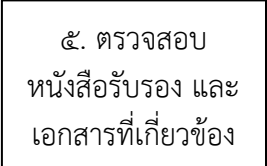
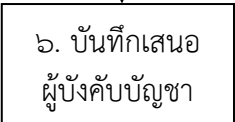
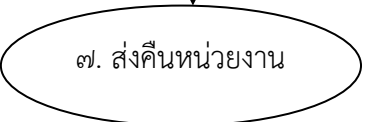
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[๔. กำหนดประเด็น] </pre>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็น ข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร - การขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ ต้อง เป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุ สุดวิสัย หรือพฤติกรรมที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด ตามกฎหมาย - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือ แก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น	บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ ดำเนินการ ถูกต้องตาม เงื่อนไขของ สัญญาและ ข้อบัญญัติ ว่าด้วยการ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <pre> graph TD B --> C[๕. พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด] </pre>	๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อ กฎหมายตามที่กำหนดไว้ ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ จะอนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการ ประการใด	พัสดุ โดยมีความ ชัดเจน และ เพียงพอที่ หน่วยงาน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <pre> graph TD C --> D[๖. บันทึกลงเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	สามารถ นำไปปฏิบัติ ได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <pre> graph TD D --> E([๗.ส่งคืนหน่วยงาน]) </pre>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

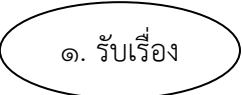
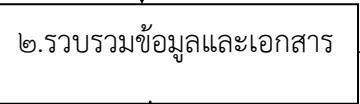
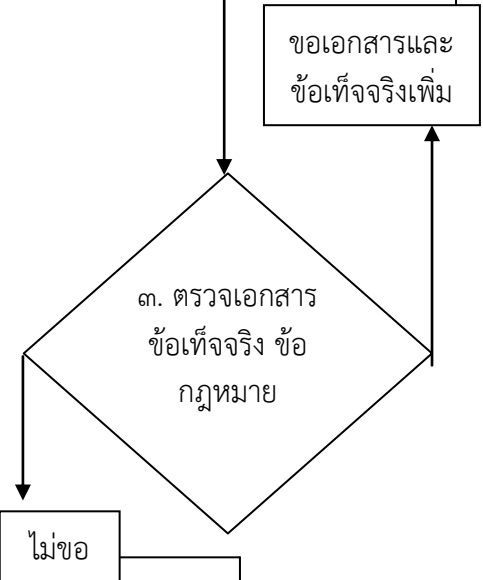
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการจดทะเบียน ผู้รับจ้างเหมางาน ก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	ครบถ้วน โดยมี คุณสมบัติ และเอกสาร		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) และตรวจสอบว่าขอจดทะเบียนงานประเภทใด และชั้นใด รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	ประกอบการ จดทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ว่าด้วยการ จดทะเบียน ผู้รับเหมาฯ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		

๔.๔ กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

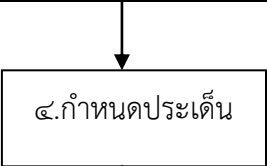
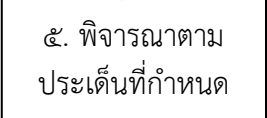
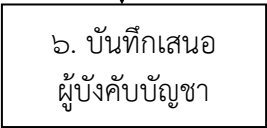
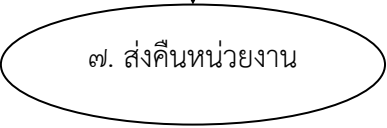
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔.ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	๔. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ตามประเภท และชั้นที่ขอจดทะเบียน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 ๕. ตรวจสอบหนังสือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๕. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองสินเชื่อของธนาคาร เอกสารของวิศวกรสถาปนิก หนังสือรับรองผลงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้อง		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 ๖. บันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครบถ้วน โดยมีความชัดเจน และเพียงพอที่หน่วยงาน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 ๗. ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	สามารถนำไปปฏิบัติได้	ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

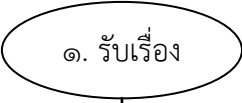
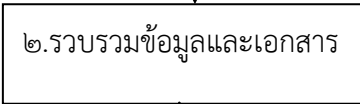
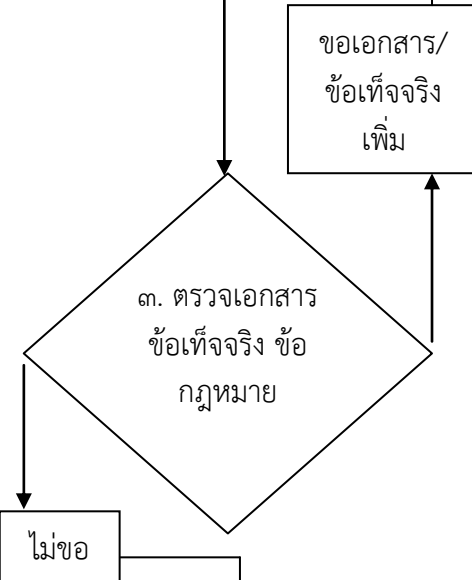
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการ พิจารณา พิจารณา	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	ครบถ้วน และ เพียงพอต่อ การวินิจฉัย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการพัสดุ ๔. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	- การเสนอ ความเห็น มีการปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับ สัญญาและ ข้อกฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน บนพื้นฐาน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		

๔.๕ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

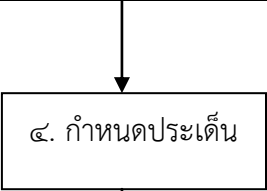
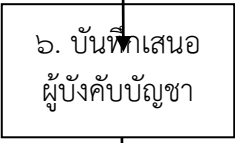
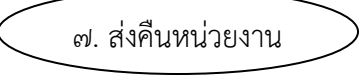
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[๔. กำหนดประเด็น] --> B[๕. พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด] </pre>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเท็จจริง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตาม เจตนารมณ์ ของสัญญา		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <pre> graph TD A[๕. พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด] --> B[๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ และทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว	ข้อกฎหมาย และ ข้อบัญญัติ ว่าด้วยการ พัสดุ โดยมี ความชัดเจน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <pre> graph TD A[๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[๗. ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	และ เพียงพอที่ หน่วยงาน สามารถ นำไปปฏิบัติ ได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <pre> graph TD A[๗. ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริง และเอกสาร หลักฐาน เพียงพอที่จะ	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	วินิจฉัยได้ โดยสามารถ ปรับ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		ปกครอง ๓. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการพัสดุ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	ข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมายให้ สอดคล้อง กับ เจตนารมณ์ ของ กฎหมาย โดย กระบวนการ พิจารณา ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๔.๖ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[๔. กำหนดประเด็น] </pre>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	วิธีการและ เงื่อนไขที่ กฎหมาย กำหนด และ ให้ความเห็น ที่ชัดเจนที่ หน่วยงาน สามารถ นำไปปฏิบัติ ได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <pre> graph TD A[๕.วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง และ ข้อกฎหมาย] </pre>	๒-๓ วัน	๕. วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายตาม ประเด็นที่ได้กำหนดไว้โดยละเอียด ว่าการกระทำ ของคู่กรณีอยู่ในข่ายที่จะต้องถูกลงโทษให้เป็นผู้ทั้ง งานหรือไม่ ได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนของ กฎหมายที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ มีการ เปิดโอกาสให้คู่กรณีได้เสนอข้อมูล และโต้แย้ง ข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองแล้วหรือไม่ และทำความเข้าใจในเรื่อง ดังกล่าว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <pre> graph TD A[๖. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <pre> graph TD A[๗. ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานคดีทั่วไป

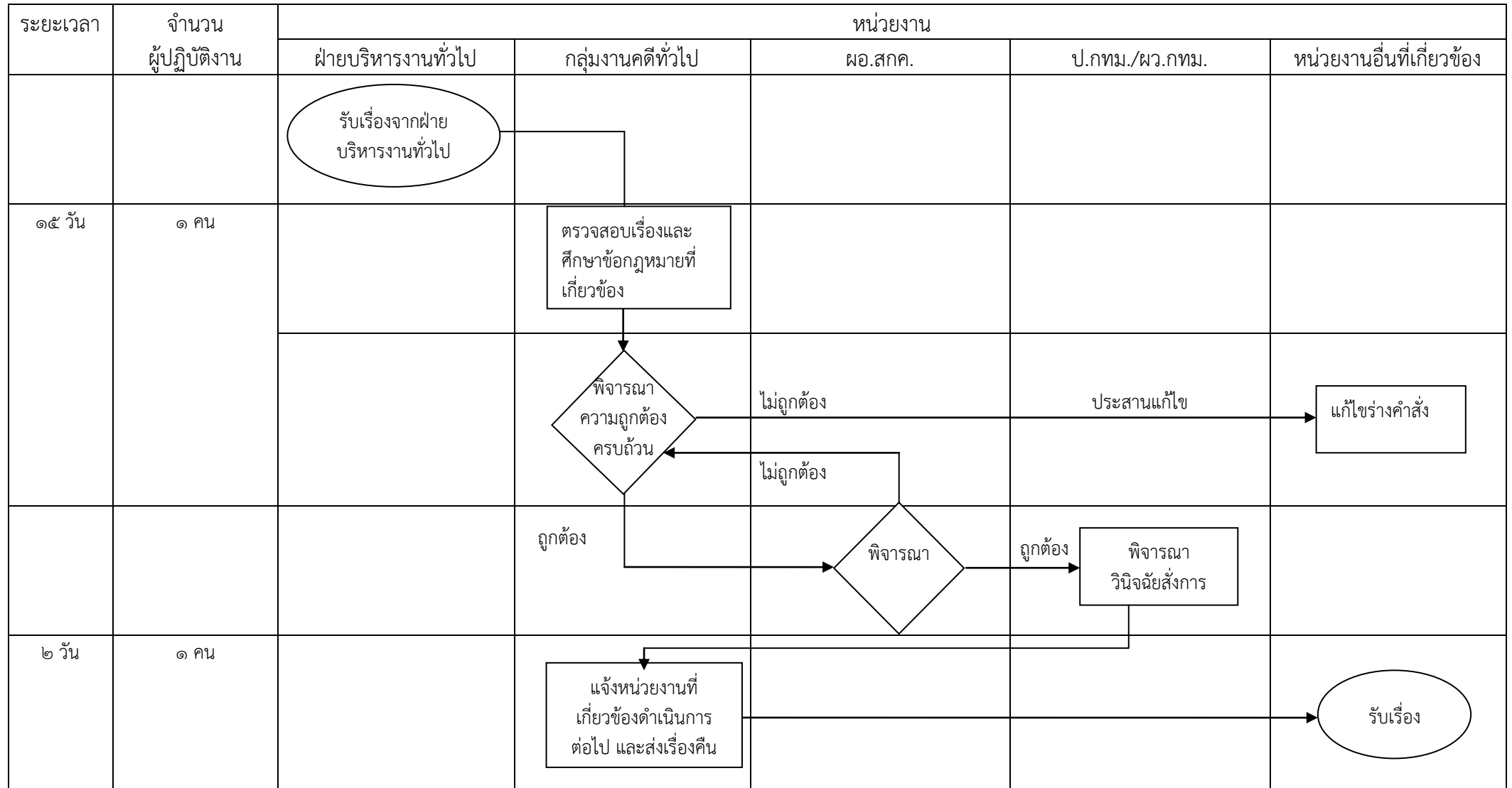
๕.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕.๑.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร	↓			
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน		↓	เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนการงาน

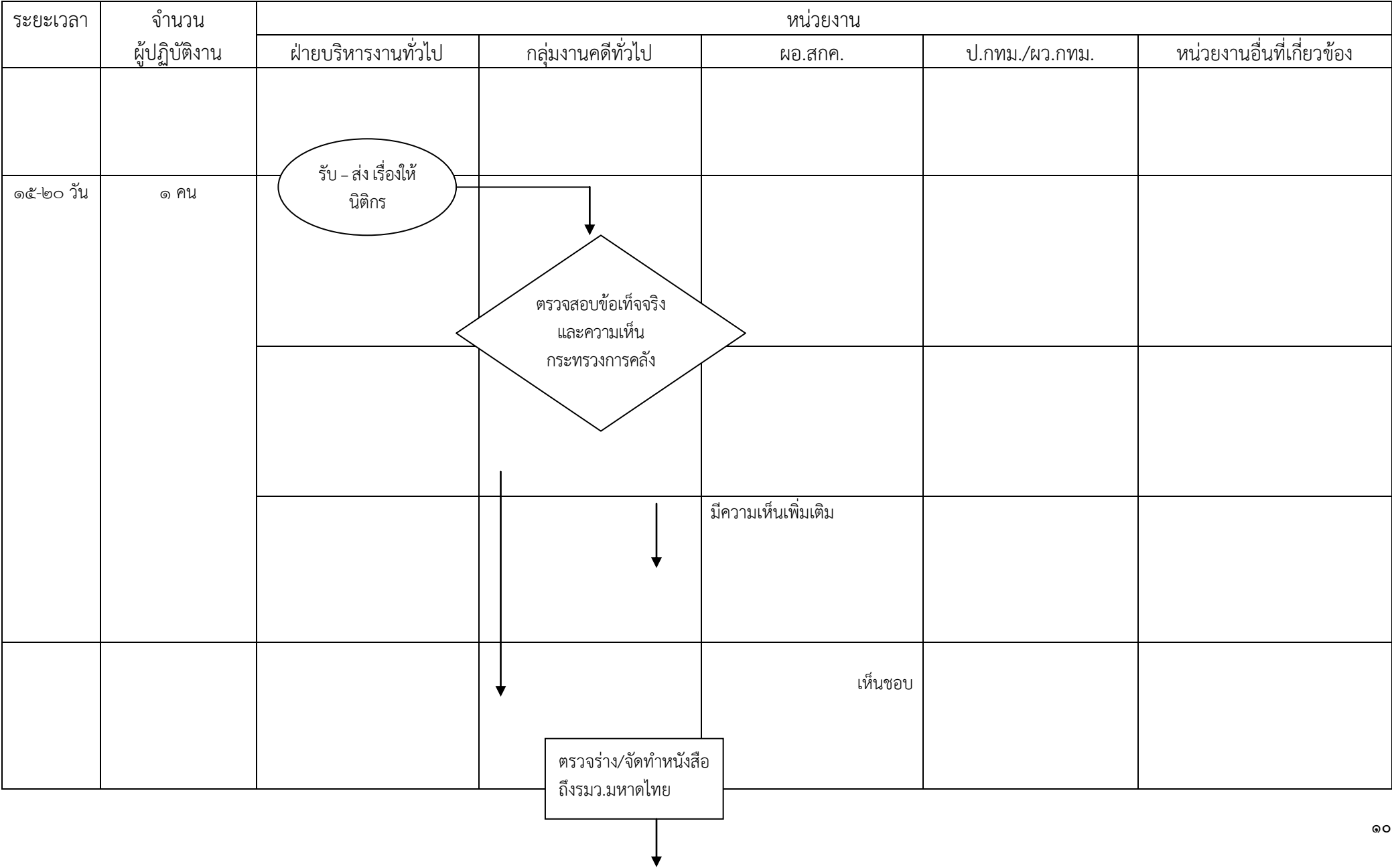
๕.๑.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ - ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		

พิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อ

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



๕.๑.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่องคืน	←	→	รับเรื่อง

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๖ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๗ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวัตกรรมินทราราช

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		

พิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อ

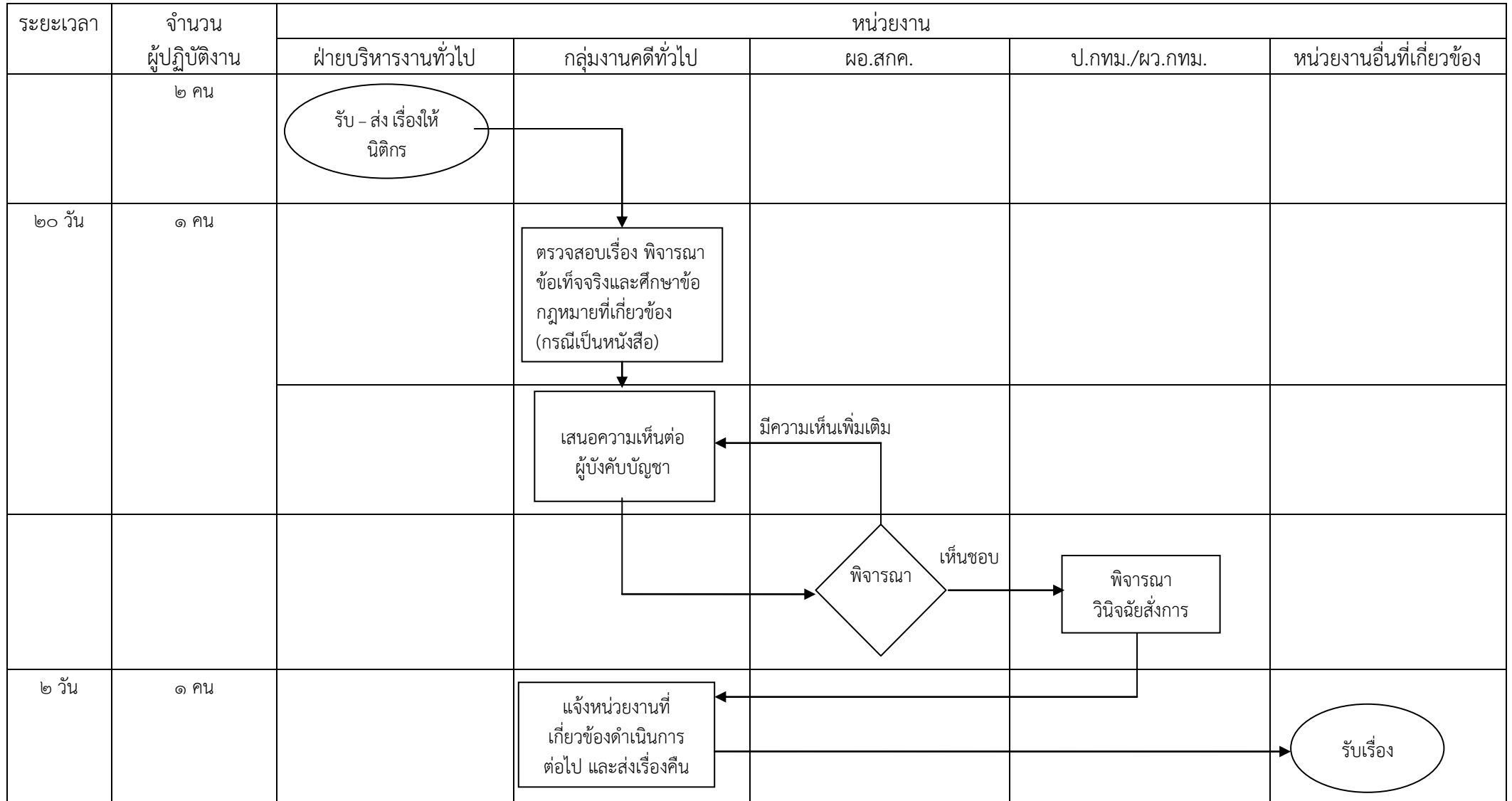
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๘ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีทั่วไป	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ - ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		

แผนผังกระบวนการงาน

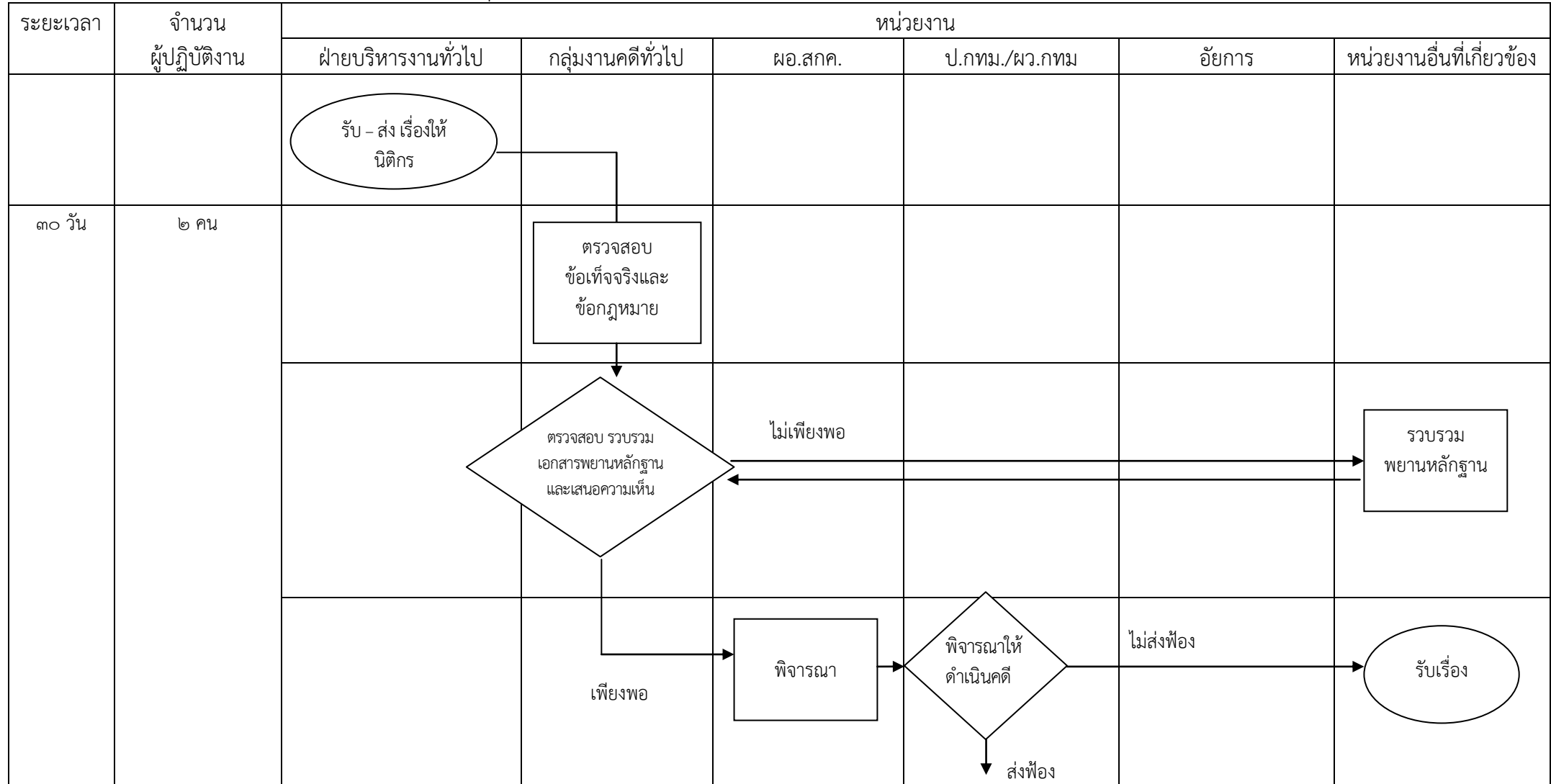
๕.๑.๙ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่



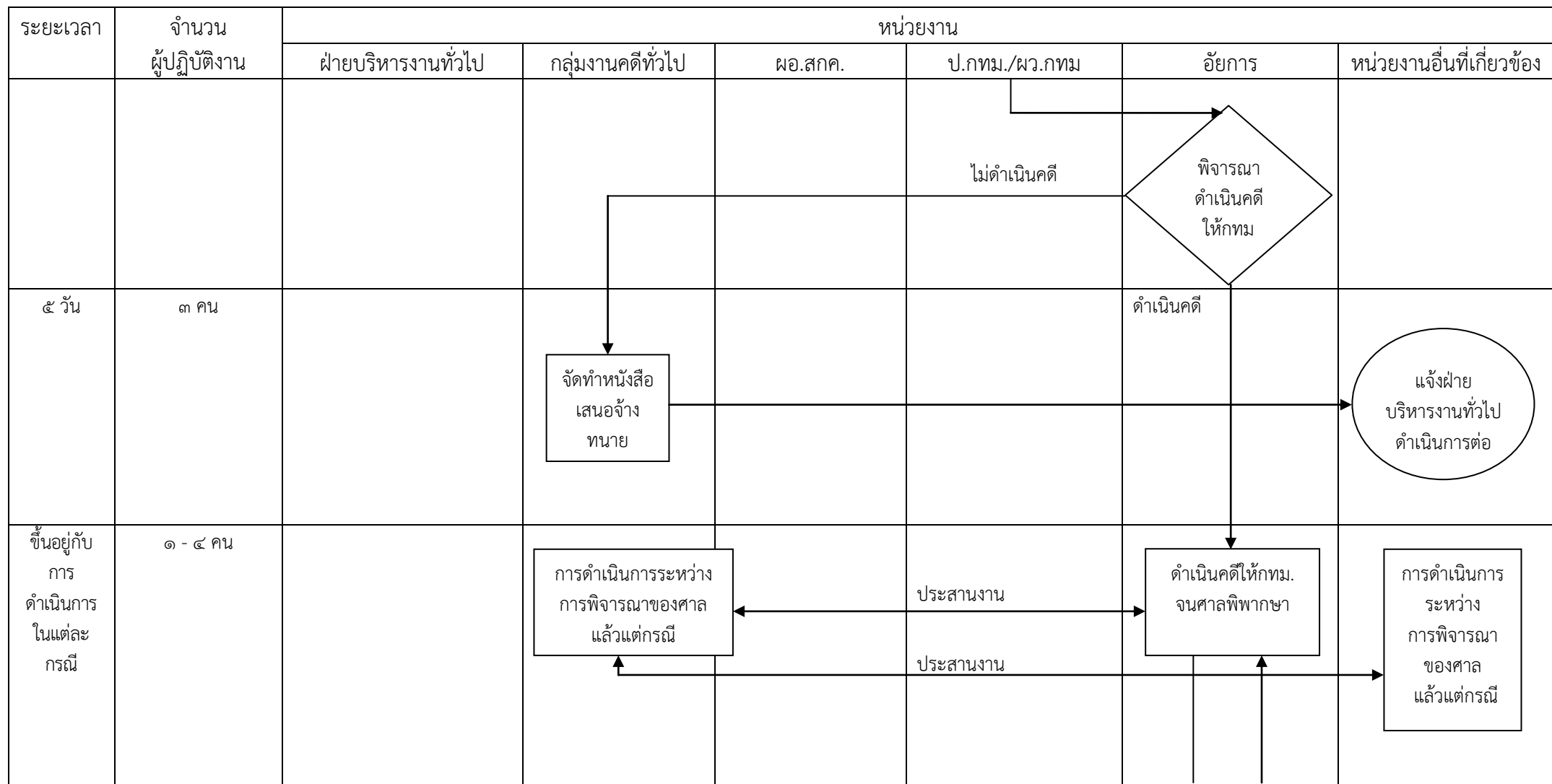
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒. กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งและคดีอาญา

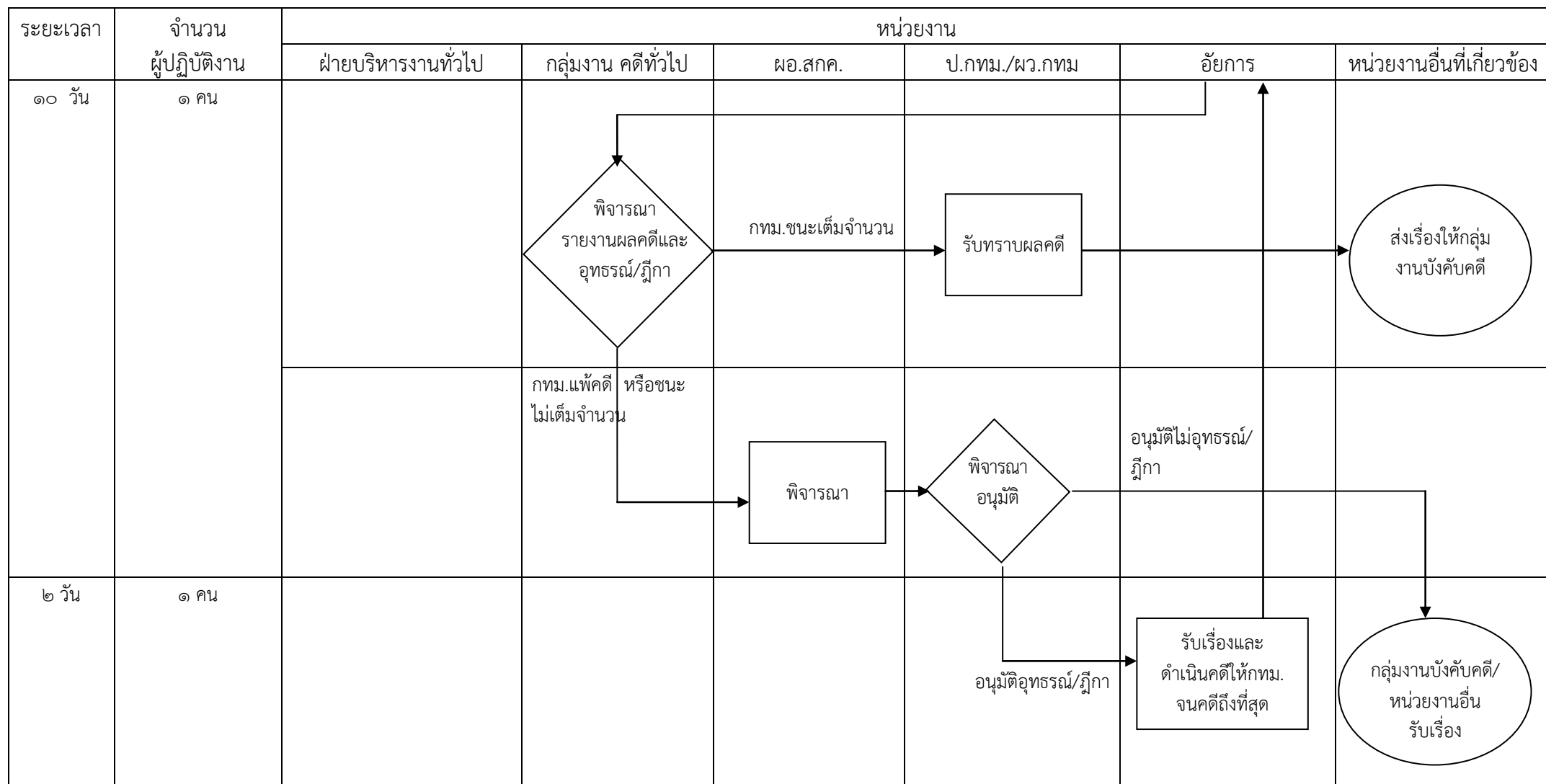
๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์



๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

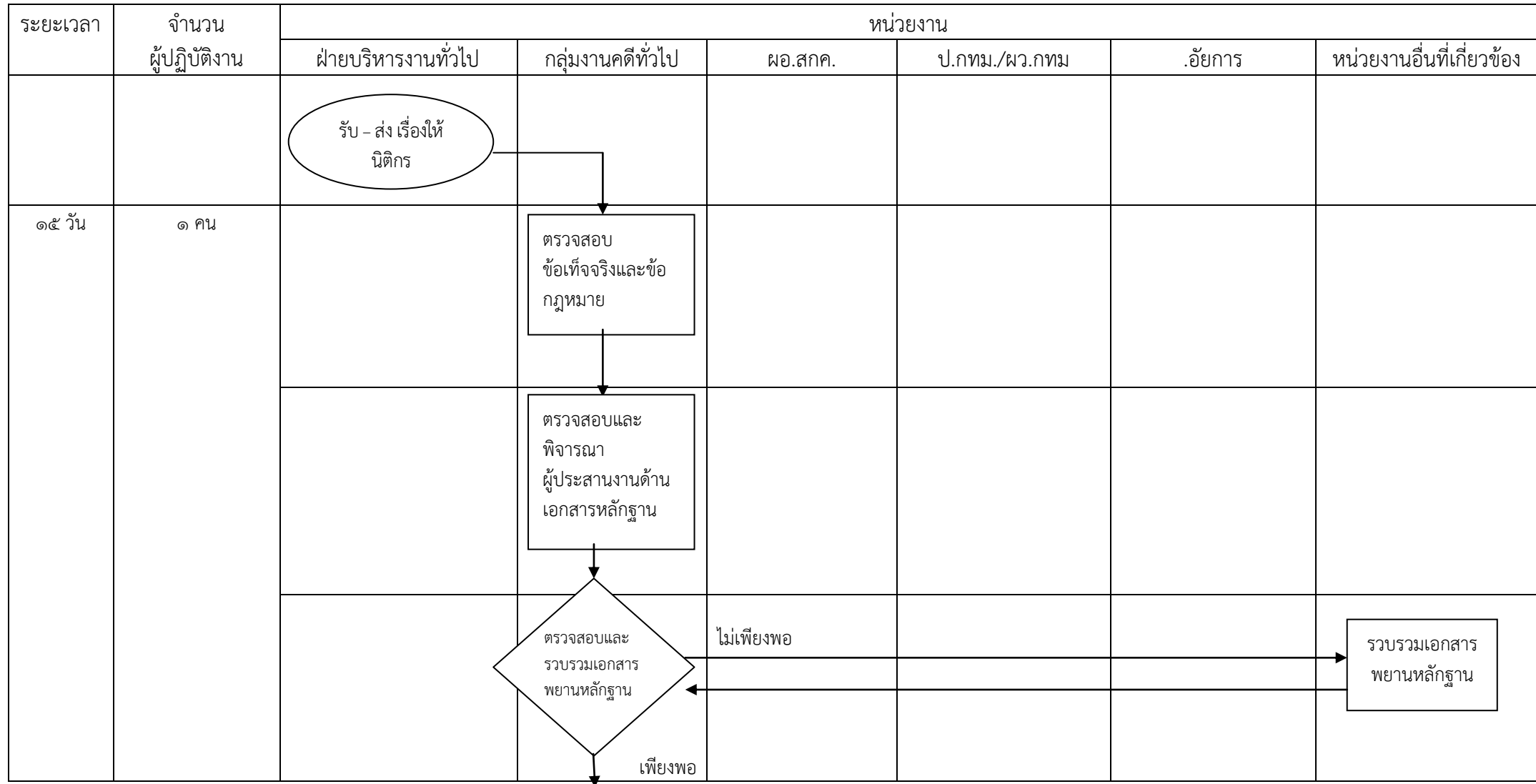


๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

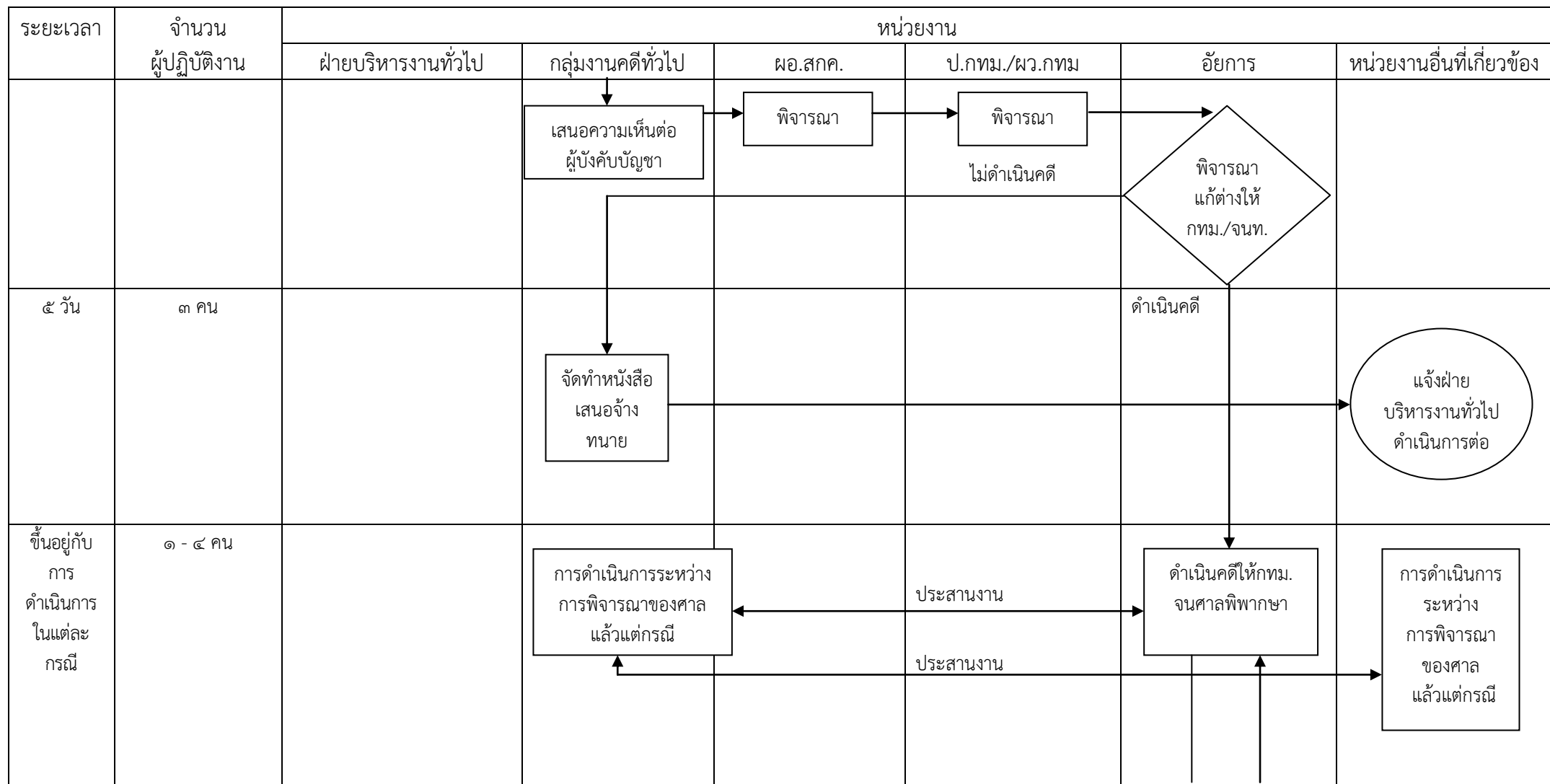


แผนผังกระบวนการงาน

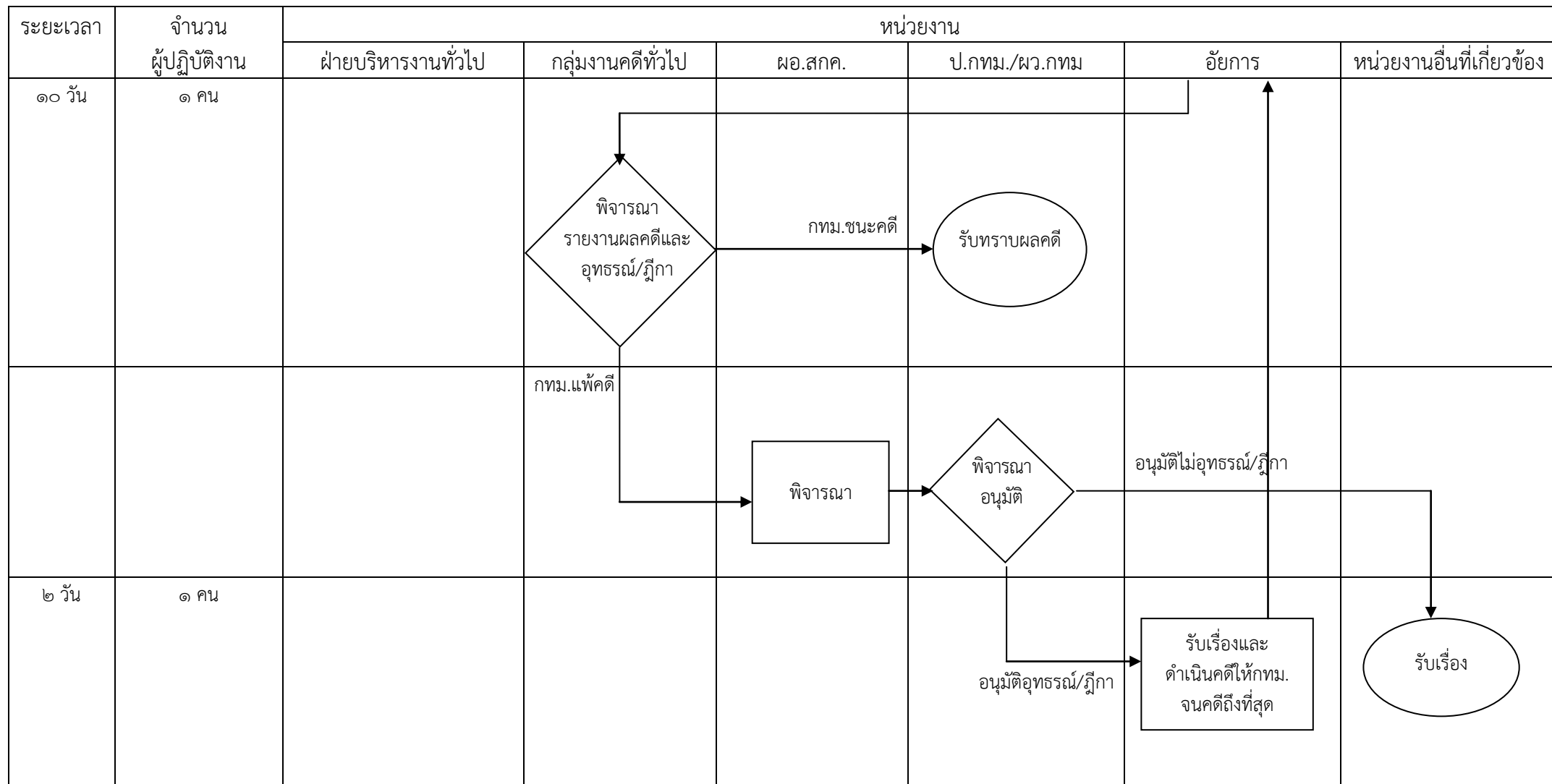
๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย



๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

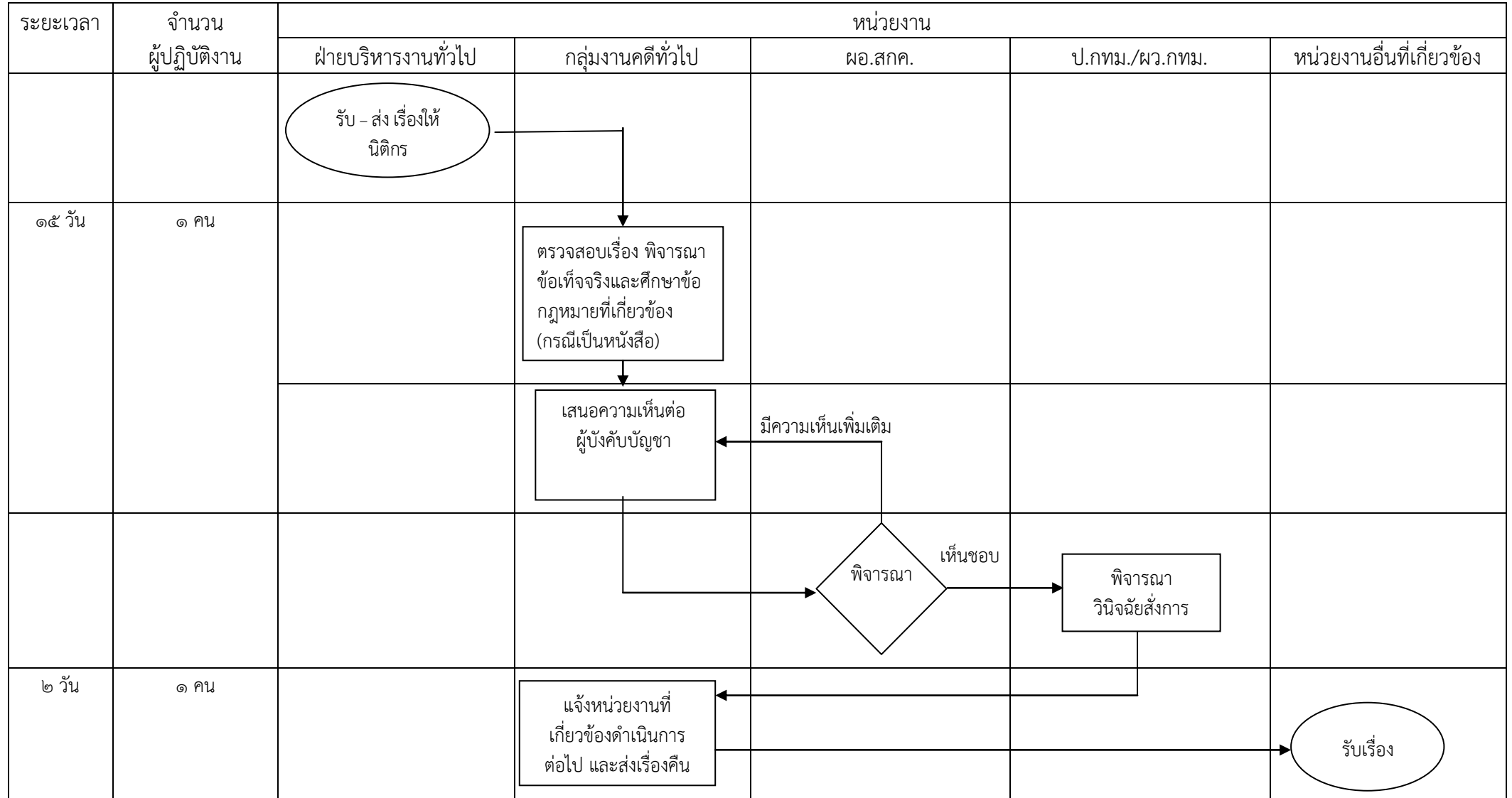


๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)



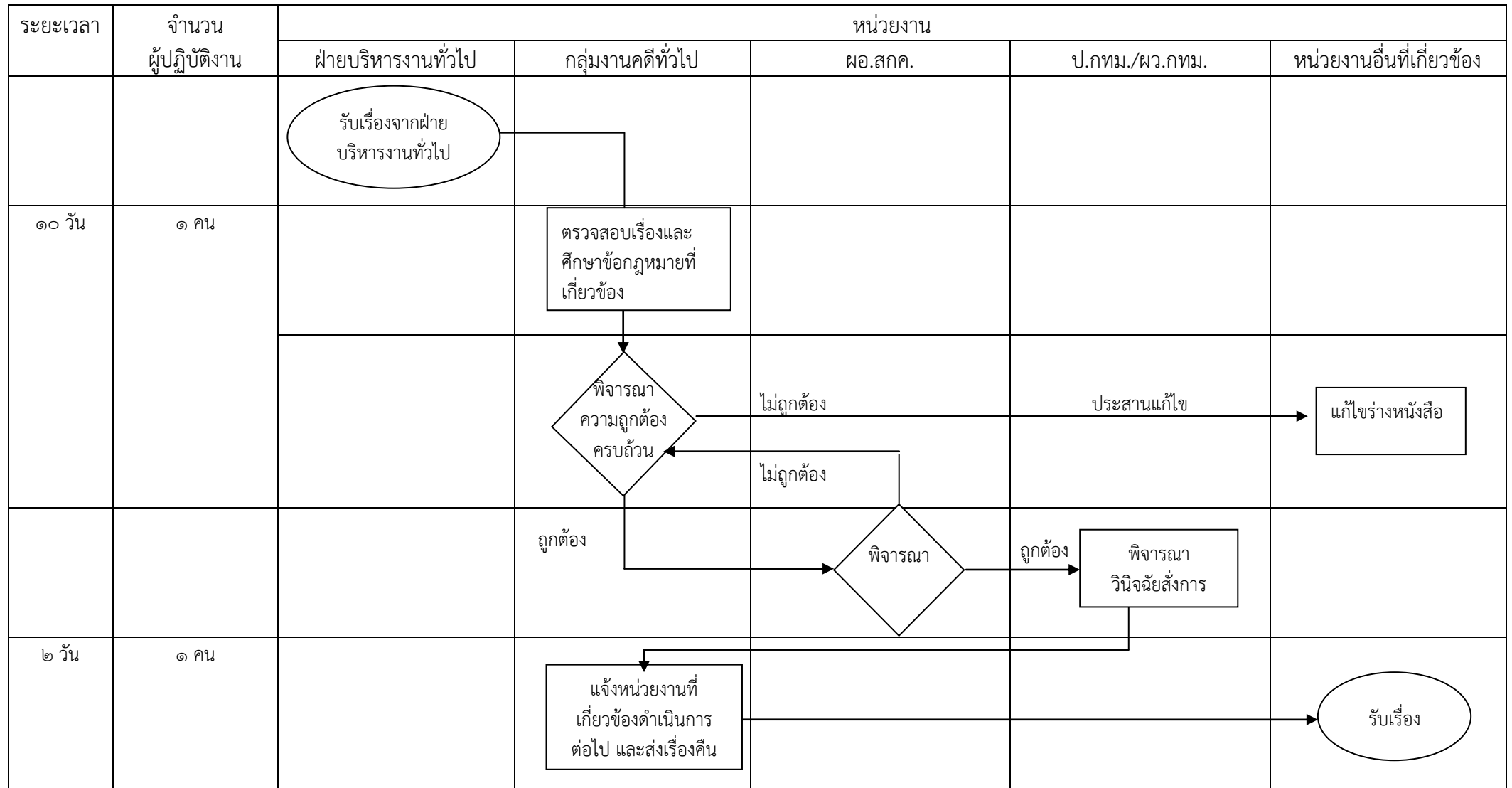
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒.๓ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา



แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒.๔ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

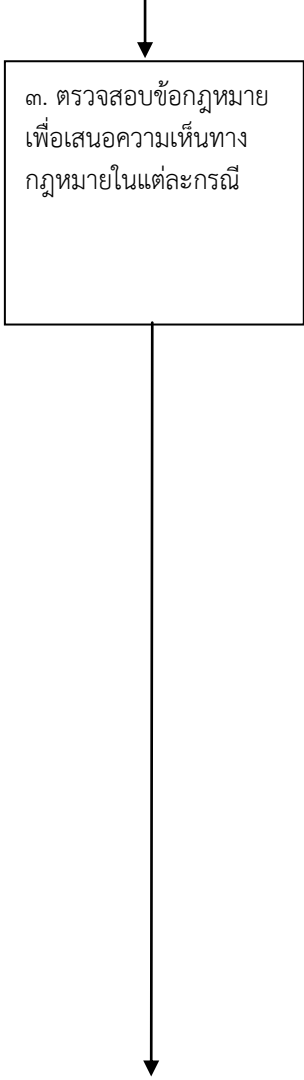
๕. กลุ่มงานคดีทั่วไป

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

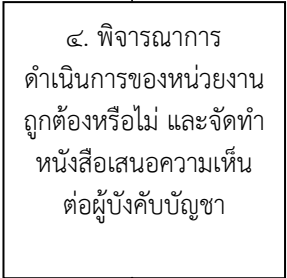
๕.๑.๑. กระบวนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมด	-	-	พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมฯ ได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด ๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำความผิด ตามกรณีต่อไปนี้ ๑) กรณีบุคคลภายนอกกระทำความผิด ๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

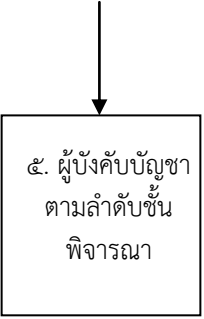
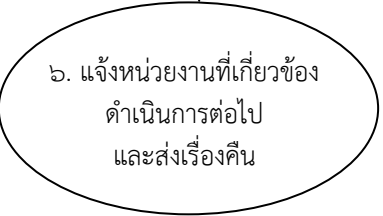
๕.๑.๑. กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมายในแต่ละกรณี		๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่อง ต่อไปนี้ ๑) พิจารณาการกระทำละเมิด ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี ๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทาง - ละเมิด ๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด ๔) พิจารณาผลการตรวจสอบ จากองค์กร และหน่วยงาน ภายนอก ๕) พิจารณาคำขอที่ บุคคลภายนอกเรียกให้ กรุงเทพมหานครคดีใช้คำสั่งใหม่ - ทดแทน ๖) การตรวจสอบรายงานผล การสอบสวนข้อเท็จจริง	- ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนว คำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๑. กระบวนการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

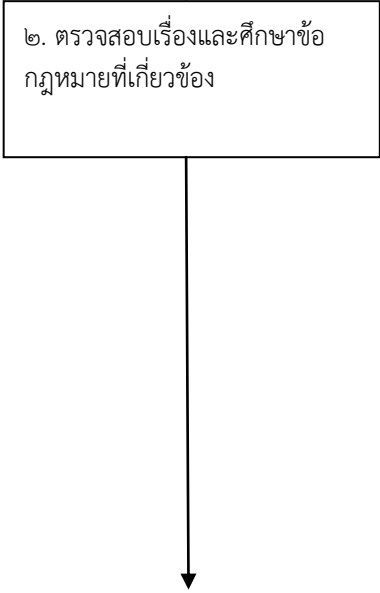
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงาน ถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา		๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๑. กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบต่อสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖	 ๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครสั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒. กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ๒.๒ ร่างหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย/กระทรวงการคลัง ๒.๓ ร่างคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ๒.๔ ร่างหนังสือปฏิเสธการชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ๒.๕ ร่างหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกอื่นๆ และศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่างหนังสือดังกล่าว	ร่างคำสั่งหนังสือ ถูกต้องตามแบบที่กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๒. กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre>graph TD; A[3. ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข]; A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข]; B --> D[3.๔ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม]; C --> D;</pre>		๓. ตรวจสอบข้อบกพร่องคำ และข้อกฎหมายในร่างหนังสือ และพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนว่าถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติหรือไม่ ๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไขมาก และจำเป็นเร่งด่วน นิติกรเจ้าของเรื่องจะพิจารณาดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่ ๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไขมาก และมีกรณีต้องใช้เอกสารหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไข พร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป ๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไขเล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข ๓.๔ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม	- อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๒. กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามหรือสั่งการแล้วแต่กรณี				-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕	๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๓ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอขอ. สกค.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัย - ศาลปกครอง ประการศ - กระทรวงการคลัง - มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา - ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

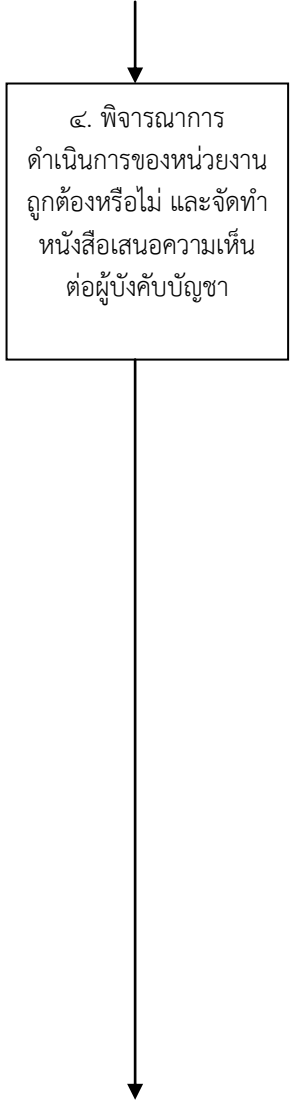
๕.๑.๓. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของหน่วยงานว่าแจ้งชัดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

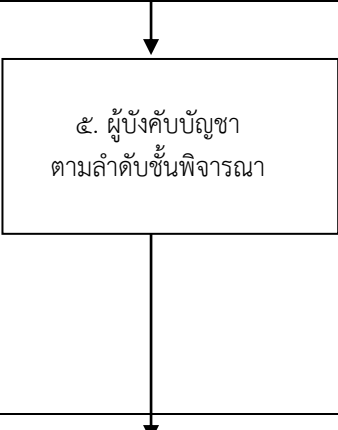
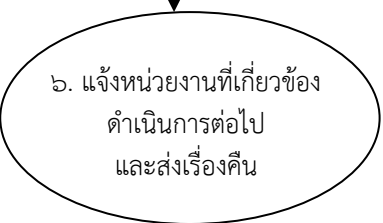
๕.๑.๓. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ ๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๓. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา		๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน ๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๓. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง - มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๖	 ๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทผ./ป.กทผ. สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง - มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๔. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของหน่วยงานว่าแจ้งชัดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๑.๔. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก ๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้อง ของผู้เสียหาย และพิจารณา จำนวนค่าสินไหมทดแทน ๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดย จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงหรือไม่ ๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณา ไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและ สิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่าง เพียงพอและเป็นธรรม ๓.๙. ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้ กระทรวงมหาดไทยหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการพิจารณา ความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๔. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

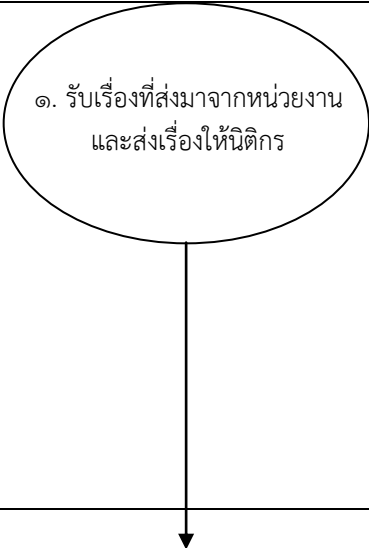
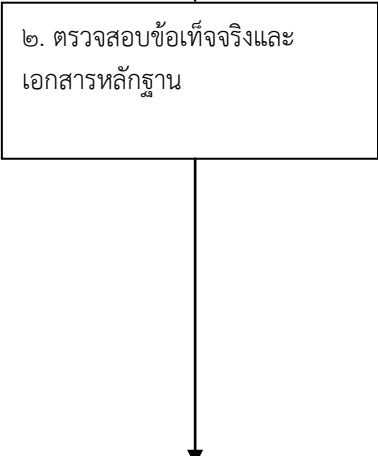
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ↓		๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน ๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๔. กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๖	 ๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ ตามที่ ผว.กทผ./ป.กทผ. สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

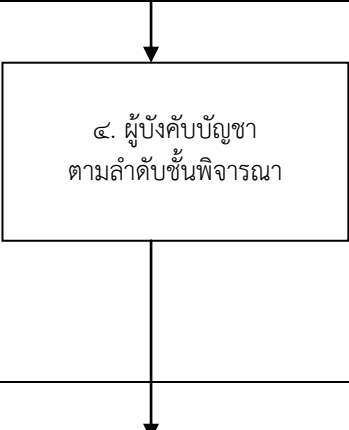
๕.๑.๕. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่		บุคคล และเอกสาร	พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕- ๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบพยานหลักฐานใหม่ซึ่ง อาจทำให้ผลการพิจารณาของ กระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงไป	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๑.๕. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

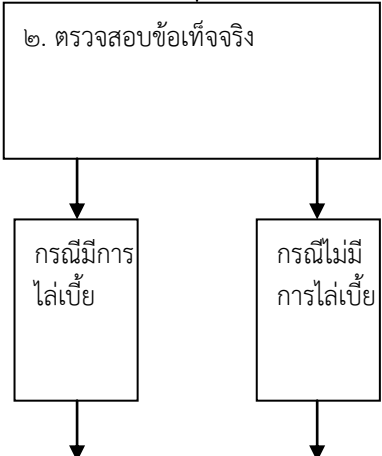
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[๓.พิจารณา ให้ความเห็นทาง กฎหมาย] --> B[เห็นด้วย ทั้งหมด] A --> C[เห็นด้วย กับการไล่ เบี้ยแต่มี ความเห็น แตกต่าง] A --> D[ไม่เห็น ด้วยกับ การไล่ เบี้ย] B --> E[] C --> F[ตรวจร่างหรือจัดทำร่าง หนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย] D --> F F --> E style E fill:none,stroke:none </pre>		๓. พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย ๓.๑ กรณีเห็นด้วยกับการไม่ไล่เบี้ยหรือให้ไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตรวจสอบและพิจารณาเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ๓.๒ กรณีเห็นด้วยกับการไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่แต่มีความเห็นแตกต่าง เป็นต้นว่า สัดส่วนความรับผิดชอบ จำนวนค่าสินไหมทดแทนจำนวนหรือตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ตรวจสอบและพิจารณาเสนอให้ส่งเรื่องให้รัฐมนตรีว่าการ - กระทรวงมหาดไทยพิจารณา ๓.๓ กรณีไม่เห็นด้วยกับการไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณา กรณีตาม ๓.๒ และ ๓.๓ ต้องส่งเรื่องให้รัฐมนตรีว่าการ - กระทรวงมหาดไทยพิจารณา โดยต้องตรวจร่างหรือจัดทำร่างหนังสือรายงานรัฐมนตรีว่าการ - กระทรวงมหาดไทย	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๕. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

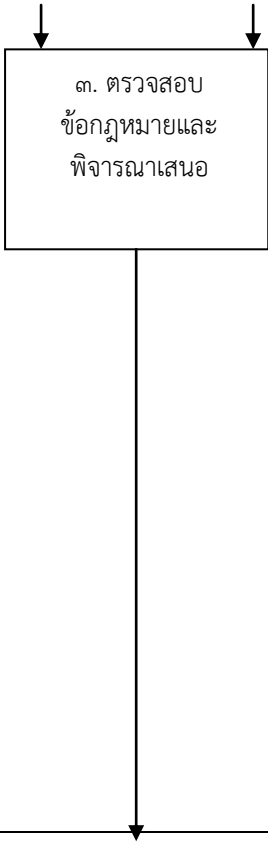
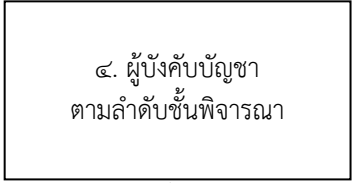
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทผ./ป.กทผ. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๖. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๑.๖. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

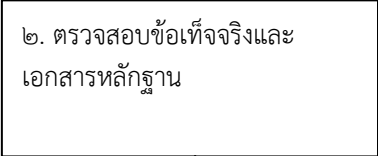
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอ		๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม ๓.๑ ขออนุมัติคดีใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย ๓.๒ การตรวจสอบร่างหนังสือหรือจัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งผลการปฏิเสธการคดีใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ ๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายระเบียบเพิ่มเติม จะจัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๖. กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร หรือปลัด - กรุงเทพมหานคร สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

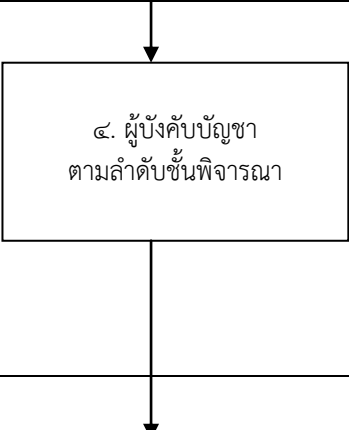
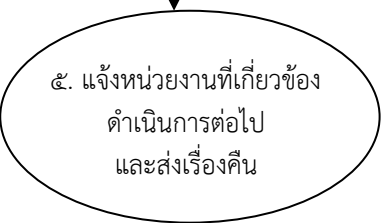
๕.๑.๗ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย นวมินทราชิราชหรือผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครส่งเรื่องให้ พิจารณา			พนักงานธุรการ นิติกร	-	-
๒		๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ตรวจสอบเอกสารในรายงานผล การสอบสวนทั้งหมดว่าสอดคล้อง กับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมี เอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ตามเรื่องดังนี้ ๒.๑ การตรวจสอบสำนวนที่ รายงานตามข้อ ๓๕ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีฯ ๒.๒ การตรวจสอบสำนวนที่ รายงานตามข้อ ๓๘ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีฯ หากข้อเท็จจริงไม่แจ้งชัดหรือ เอกสารไม่ครบถ้วนจะประสานขอ ทราบข้อเท็จจริงและเอกสาร เพิ่มเติม	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๑.๗ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช (ต่อ)

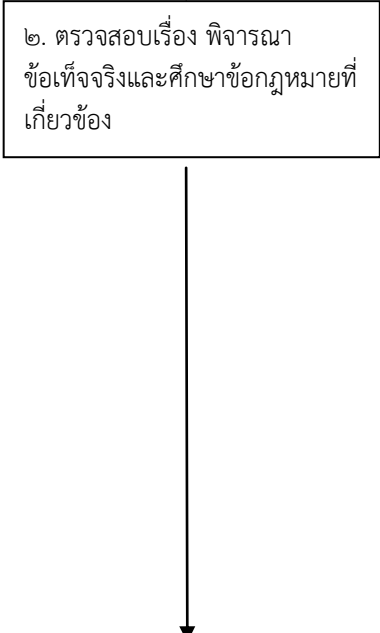
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ศึกษาข้อกฎหมาย และ ตรวจสอบ เพื่อเสนอ ความเห็นทางกฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ 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 และสัดส่วนความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๗ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช (ต่อ)

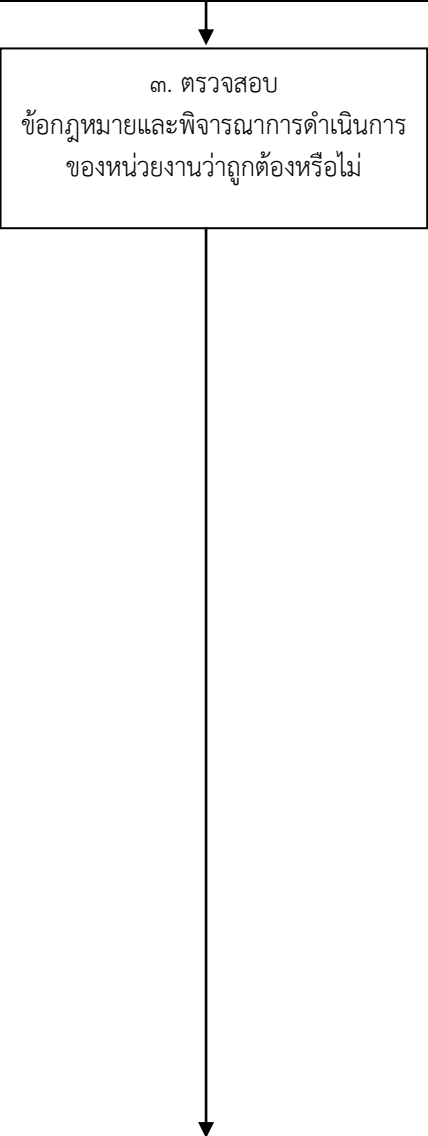
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา	๑๐ วัน	๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งผลการพิจารณา ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

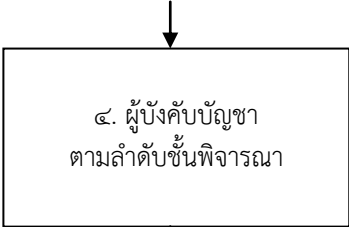
๕.๑.๘ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา ข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ การตรวจสอบการขอขยายระยะเวลาสอบสวน ๒.๒ การตรวจสอบความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ๒.๓ การตรวจสอบความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนก่อนการสอบสวนเสร็จสิ้น ๒.๔ การตรวจสอบกรณีที่เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย และไม่ประสงค์เรียกเงินคืนจากกรุงเทพมหานคร ๒.๕ การพิจารณากรณีเจ้าหน้าที่ขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๑.๘ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ) (ต่อ)

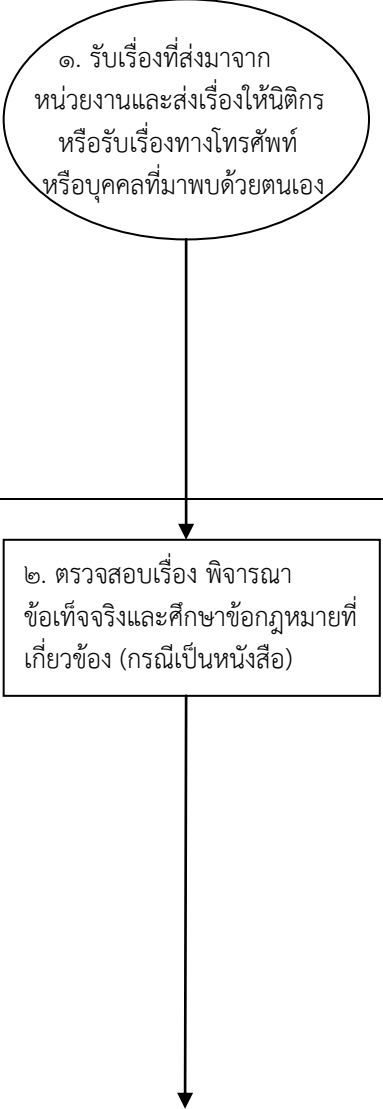
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและพิจารณาการดำเนินการ ของหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวและพิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๓.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ หรือเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ๓.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๘ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

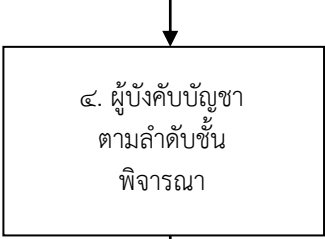
๕.๑.๙ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกรหรือรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือบุคคลที่มาพบด้วยตนเอง		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ต้องการขอหารือ ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม			พนักงานธุรการ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง - มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา - ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๒	 ๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นหนังสือ)	๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงการคลัง หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือหน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร	- ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้ - เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการพิจารณา	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง - มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา - ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๕.๑.๙ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีเห็นว่าควรหาหรือ หน่วยงานภายนอก จัดทำร่าง หนังสือหรือไปยังสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาหรือ กระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการ พิจารณา	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
๓	๕. เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา		๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการพิจารณา ความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

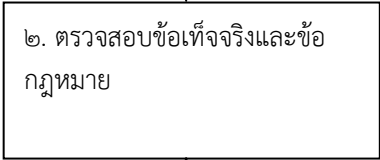
๕.๑.๙ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี หรือผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งเรื่องคืน	๕ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒. กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่งและคดีอาญา

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร ในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น ว่าเป็นเรื่องละเมิด หรือ ฟ้องขับไล่ หรือผิดสัญญา หรือ กรณีอื่นๆ ๒.๒ ตรวจสอบว่าเป็นข้อ พิพาทระหว่างกรุงเทพมหานคร กับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ๒.๓ ตรวจสอบอายุความใน การดำเนินคดี ๒.๔ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทใน เรื่องดังกล่าว	ข้อเท็จจริง เพียงพอที่จะ พิจารณาได้		นิติกร	-	

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร พยานหลักฐาน และ เสนอความเห็น] --> B[เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ] A --> C[เอกสาร หลักฐานไม่ เพียงพอ] B --> D[] C --> A </pre>		๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการร้องทุกข์ในคดีอาญา ๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดและใบแต่งตั้งนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กท. เพื่อนำเรียน ผว.กท.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ - กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

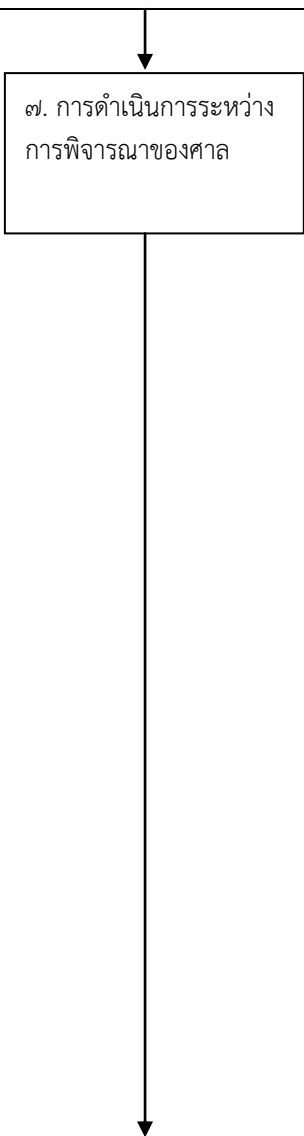
๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕-๖	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{๔. การพิจารณาให้ดำเนินคดี} Decision --> Circle((กรณีไม่ส่งฟ้อง ส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหรือ ดำเนินการเพิ่มเติม)) Decision --> Rect[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่อง ไปยังอัยการสูงสุด] Circle --> End(()) Rect --> End </pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี ๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครอนุมัติให้ ดำเนินคดี ลงนามในใบแต่งตั้ง ทนายความ และหนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการ - สูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม				-	

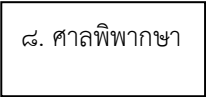
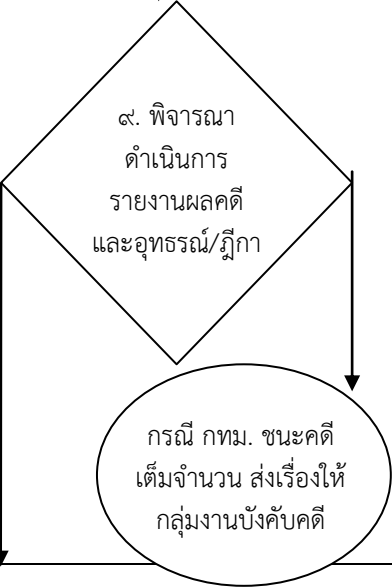
๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ตรวจสอบประเด็นตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด และดำเนินการขออนุมัติในการจัดจ้างสำนักงานทนายความ ดำเนินคดีให้ กรุงเทพมหานครภายในกำหนดอายุความ ๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 ๗. การดำเนินการระหว่าง การพิจารณาของศาล	ขึ้นอยู่กับ การใน แต่ละ กรณี	๗. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๗.๑ ตรวจสอบความประสงค์ ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๗.๒ ตรวจสอบประเด็น ข้อพิพาทในคดี ๗.๓ จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๗.๔ จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงาน อัยการหรือศาล ๗.๕ ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินคดี ๗.๖ ไปให้การเป็นพยานในคดี ของ กทม.ร่วมกับพนักงานอัยการ และศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบ ของศาล ๗.๗ ตรวจสอบและจัดทำคำ ร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา ๗.๘ . กรณีมีการขอ ประนีประนอมยอมความ พิจารณา เสนอความเห็นประกอบการขอ อนุมัติประนีประนอมยอมความ	- ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมาย อาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗.๙ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๗.๑๐ กรณี กทม. ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดีและอนุมัติให้ถอนฟ้อง					
๘			๘.. ศาลมีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๙		๑๕ วัน	๙. พิจารณาดำเนินการรายงานผลคดี และอุทธรณ์/ฎีกา ดังนี้ ๙.๑ กรณี กทม. ชนะคดีเต็มจำนวน พิจารณารายงานผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

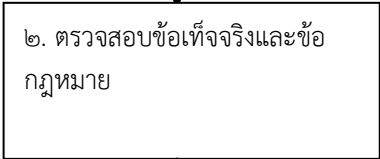
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[กรณีทรม.แพ็คดีหรือขณะคดีไม่เต็มจำนวน จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี] --> B{๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ} B --> C[] B --> D[] </pre>		๙.๒ กรณี ทรม.แพ็คดีหรือขณะคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษาคตามประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี	- ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการอุทธรณ์/ฎีกาภายในกำหนด			-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<pre> graph TD A{๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ} --> B[๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ] </pre>		๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	- แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๕.๒.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[] --> B[อุทธรณ์/ฎีกา] A --> C[ไม่อุทธรณ์/ฎีกา] B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๗.) การดำเนินการระหว่างการ พิจารณาของศาล"] C --> E((แจ้งหน่วยงาน ชำระค่าธรรมเนียม หรือส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบังคับคดี)) </pre>	๒ วัน	๑๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพคดี แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าฤชาธรรมเนียมศาล ๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

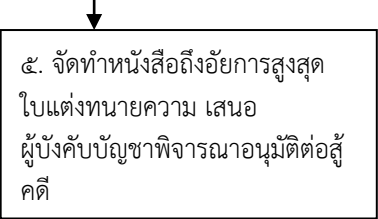
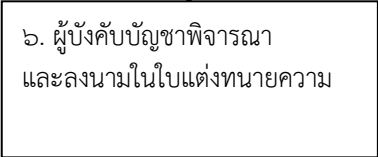
๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร ในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูก บุคคลภายนอกฟ้องเรียกร้อง ค่าเสียหายเกิดจากการกระทำทาง แพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่ เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางอาญาหรือ ทางแพ่งเกิดจากการกระทำขณะ ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทใน เรื่องดังกล่าว	ข้อเท็จจริง เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดแล้วหรือไม่ ๓.๓ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๔			๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิดและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการดำเนินคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้			-	

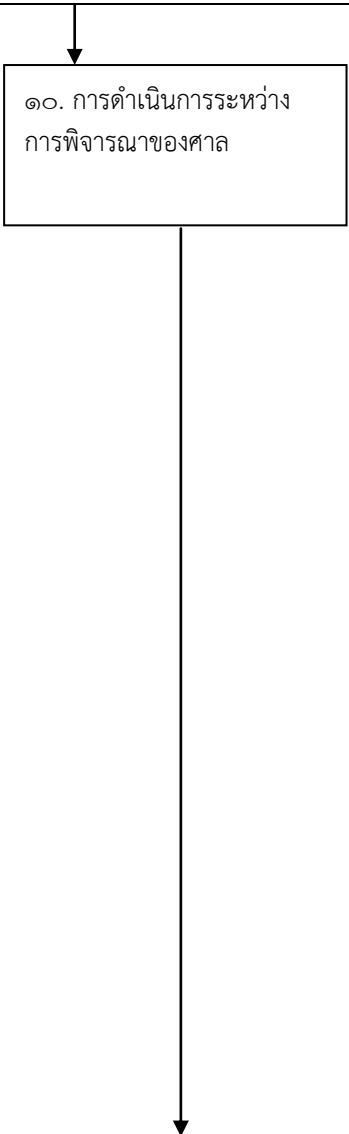
๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งทนายความและเสนอผู้บังคับบัญชา เรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ต่อสู้คดี	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๖			๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ต่อสู้คดี ลงนามในใบแต่งทนายความ และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่องคืนและส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘			๘.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	
๙		๒ วัน	๙. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ดำเนินการดังนี้ ๙.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ๑) กรณี กทม.ถูกฟ้อง ให้ ตรวจสอบประเด็น และดำเนินการ ขออนุมัติในการจัดจ้างสำนักงาน ทนายความ ดำเนินคดีให้ กทม. ภายในกำหนดอายุความ และแจ้ง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ๒) กรณีเจ้าหน้าที่ กทม. ซึ่งพนักงานอัยการเห็นว่าเป็นเรื่อง เฉพาะตัว ดำเนินการแจ้ง หน่วยงานทราบ ๙.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ขึ้นอยู่กับ การใน แต่ละ กรณี	๑๐. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑๐.๑ ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๑๐.๒ ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๑๐.๓ จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๑๐.๔ จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๑๐.๕ ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๑๐.๖ ไปให้การเป็นพยานในคดีของ กทม.ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบของศาล ๑๐.๗ ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา ๑๐.๘ กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายอาญา -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๐.๙ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบกรณอุทธรณ์ขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๑๐.๑๐ กรณีโจทก์ถอนฟ้องหรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี					
๑๑			๑๑. ศาลมีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๑๒		๑๕ วัน	๑๒. นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑๒.๑ กรณี กทม. ชนະคดีเต็มจำนวน พิจารณารายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ๑๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๑๒.๓ กรณีศาลสั่งให้โจทก์จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนจำเลย (กทม.) ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี			นิติกร		

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓			๑๓. กรณี กทม.แพคดี ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวนหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้ ๑๓.๑ ตรวจสอบคำพิพากษตามประเด็นพิพาท ๑๓.๒ สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑๓.๓ พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ ๑๓.๔ พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่ ๑๓.๕ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น ๑๓.๖ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยต้องแจ้งความเห็นพร้อมเหตุผลที่ชัดเจนต่อพนักงานอัยการในการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์/ฎีกา/ไม่ฎีกา ได้ทันภายในเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๑๔			๑๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	ฎีกา มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๕.๒.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD A[อธิบดี/ผู้พิพากษา] --> B[อธิบดี/ผู้พิพากษา] C[ไม่อธิบดี/ผู้พิพากษา] --> D((๑๔. แจกหน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหาย)) B --> E[กลับไปที่กระบวนการที่ ๑๐. การดำเนินการระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาล] D --> E </pre>	๒ วัน	๑๕. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๕.๑ กรณีไม่อธิบดี/ผู้พิพากษา และกรุงเทพมหานครแพคดี แจกให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล ๑๕.๒ กรณีอธิบดี/ผู้พิพากษา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๑๐. การดำเนินการระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

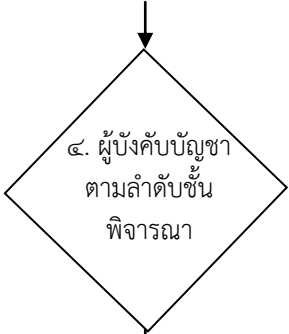
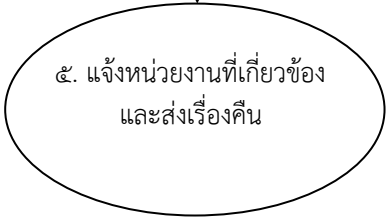
๕.๒.๓ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร หรือรับเรื่องทางโทรศัพท์ หรือที่มาพบด้วยตนเอง	๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ ต้องการขอหารือ ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบ เอกสารในเรื่องทั้งหมดว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้อง ใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริง และเอกสารเพิ่มเติม			พนักงานธุรการ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมาย อาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ.
๒	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา ข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นหนังสือ)	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาและ ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือ หน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภา ทนายความ หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือ หน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือ ให้ความเห็นทางกฎหมาย และ แนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องทางโทรสาร	ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๕.๒.๓ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

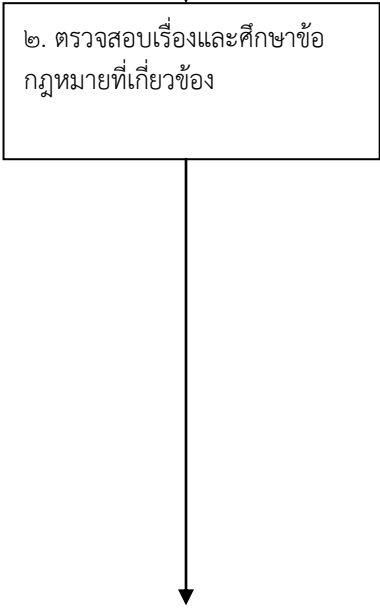
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีเห็นว่าควรหาหรือ หน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหาหรือไปยัง หน่วยงานภายนอก แล้วแต่กรณี และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน				-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมาย อาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๓	๓. เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา		๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือ สั่งการแล้วแต่กรณี	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการ พิจารณา - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

๕.๒.๓ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๗.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๗.๒ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบความเห็นของสำนักงานกฎหมายและคดี ๗.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

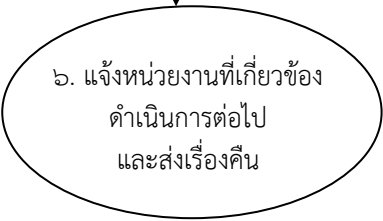
๕.๒.๔ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมาย อาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๒		๑๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ร่างหนังสือถึงสถานีตำรวจ นครบาลหรือสถานีตำรวจภูธรเพื่อ แจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีกับ ผู้กระทำความผิดทางอาญา ๒.๒ ใบมอบอำนาจ คำร้อง คำ แกลงต่างๆ ๒.๓ ร่างหนังสือถึงหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ โดยศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่างหนังสือ ดังกล่าว	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๕.๒.๔ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบ และพิจารณา ความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข] A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข] B --> D[] C --> E[] </pre>		๓. ตรวจสอบถ้อยคำ และข้อกฎหมายในร่างหนังสือ และพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน ว่าถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ปฏิบัติหรือไม่ ๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไขเล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข ๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและจำเป็นเร่งด่วน นิติกรเจ้าของเรื่องจะพิจารณาดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่ ๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและมีกรณีต้องใช้เอกสารหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไข พร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

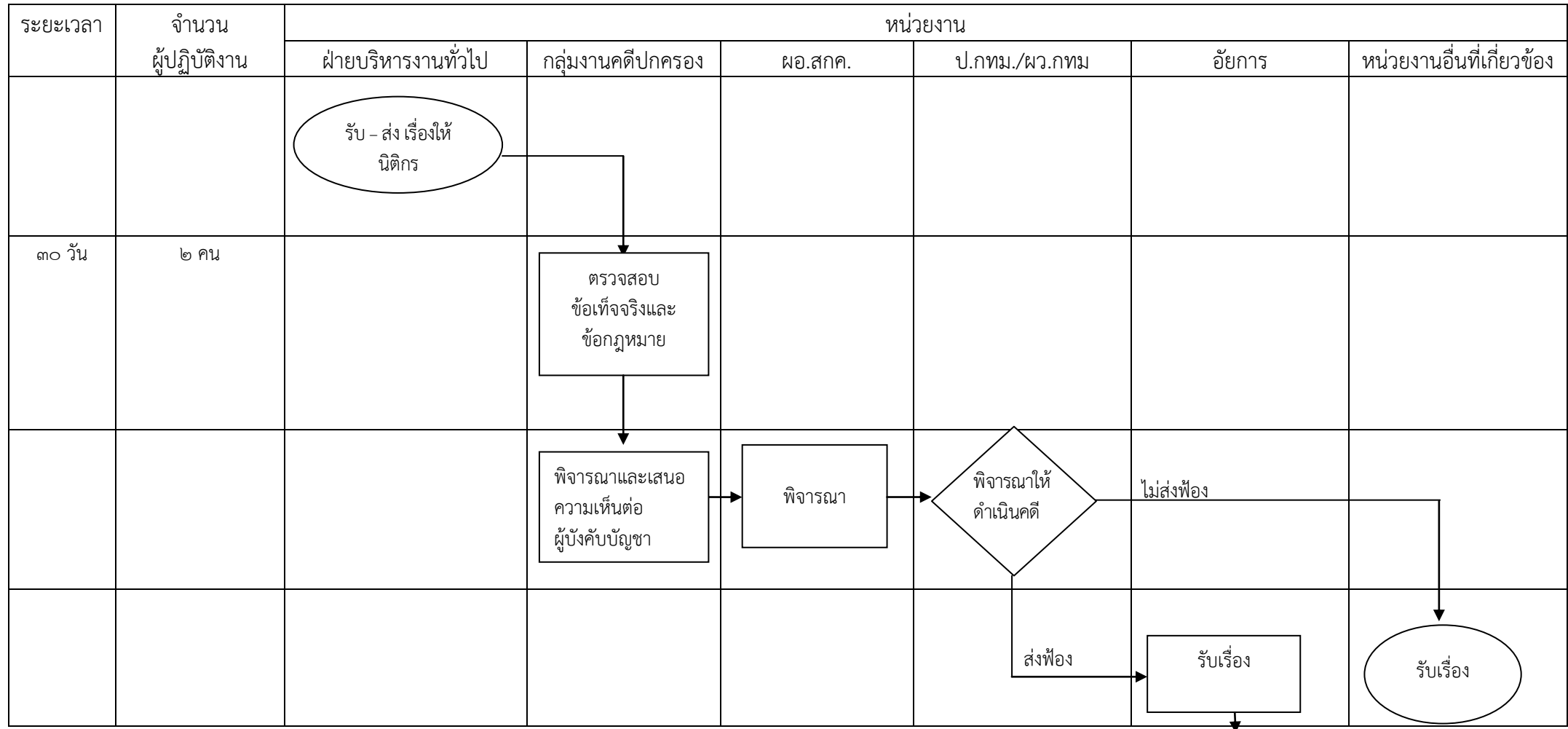
๕.๒.๔ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี				-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙
๕		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกค.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

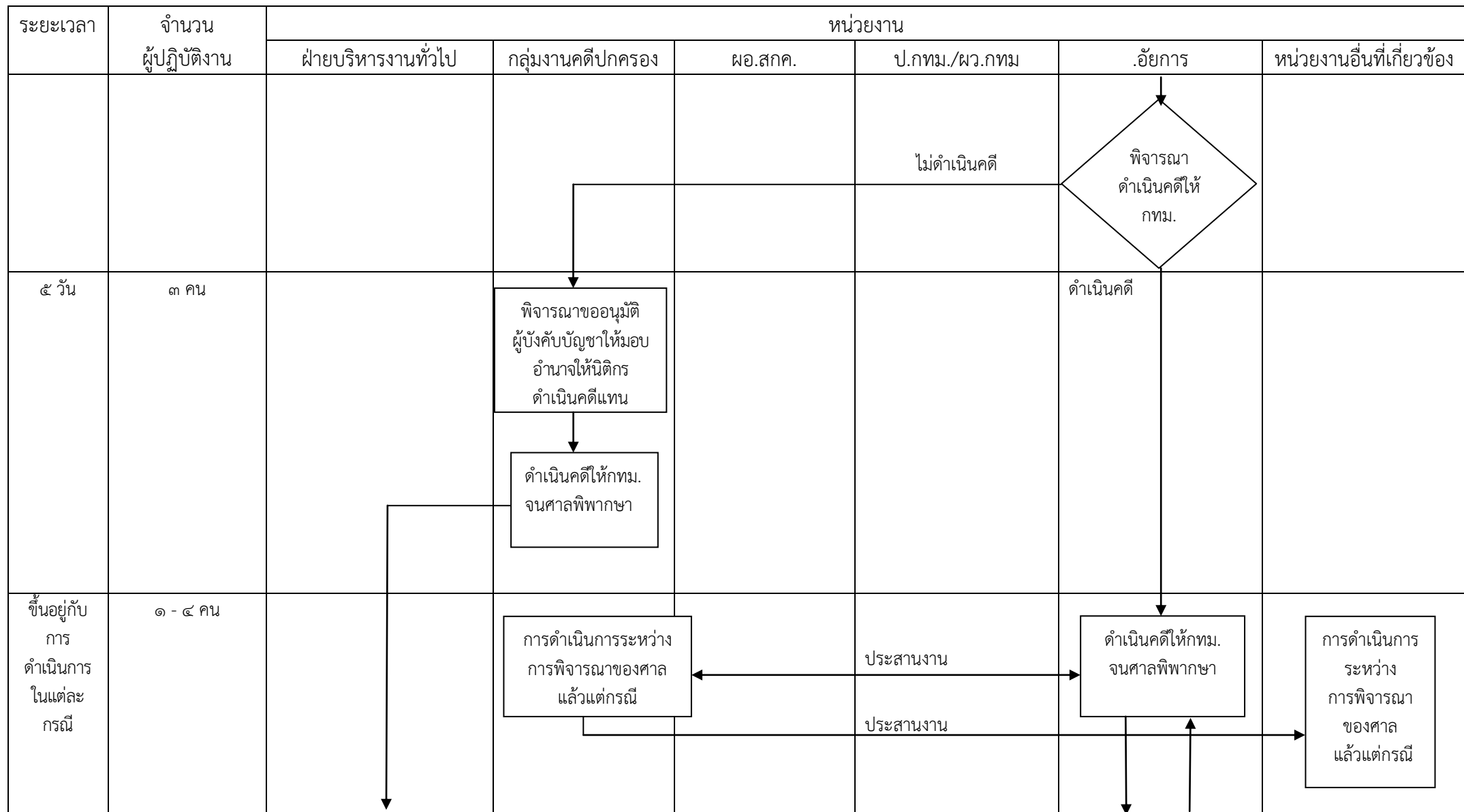
แผนผังกระบวนการ

๖. กลุ่มงานคดีปกครอง

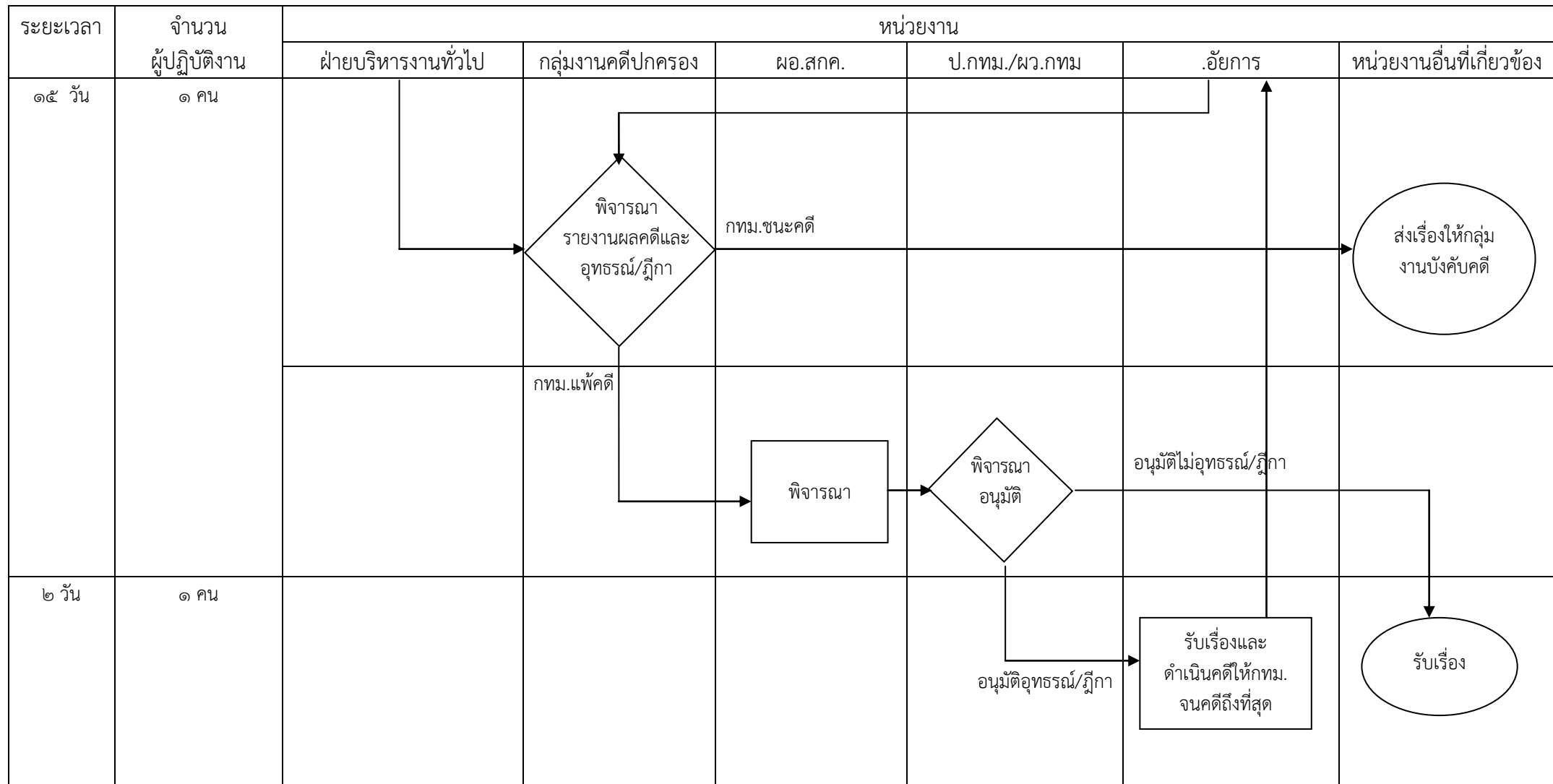
๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี



๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)



๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

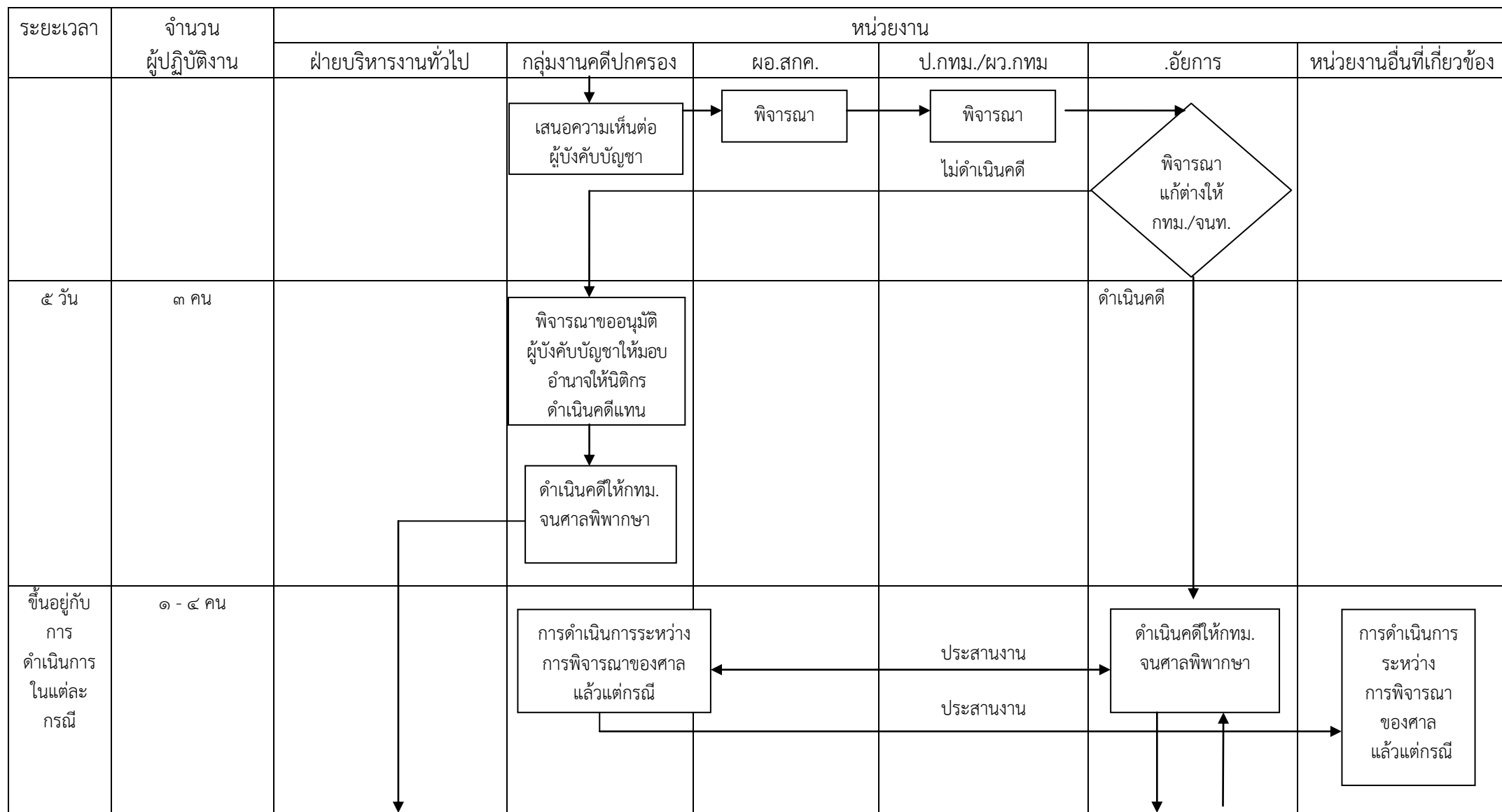


แผนผังกระบวนการงาน

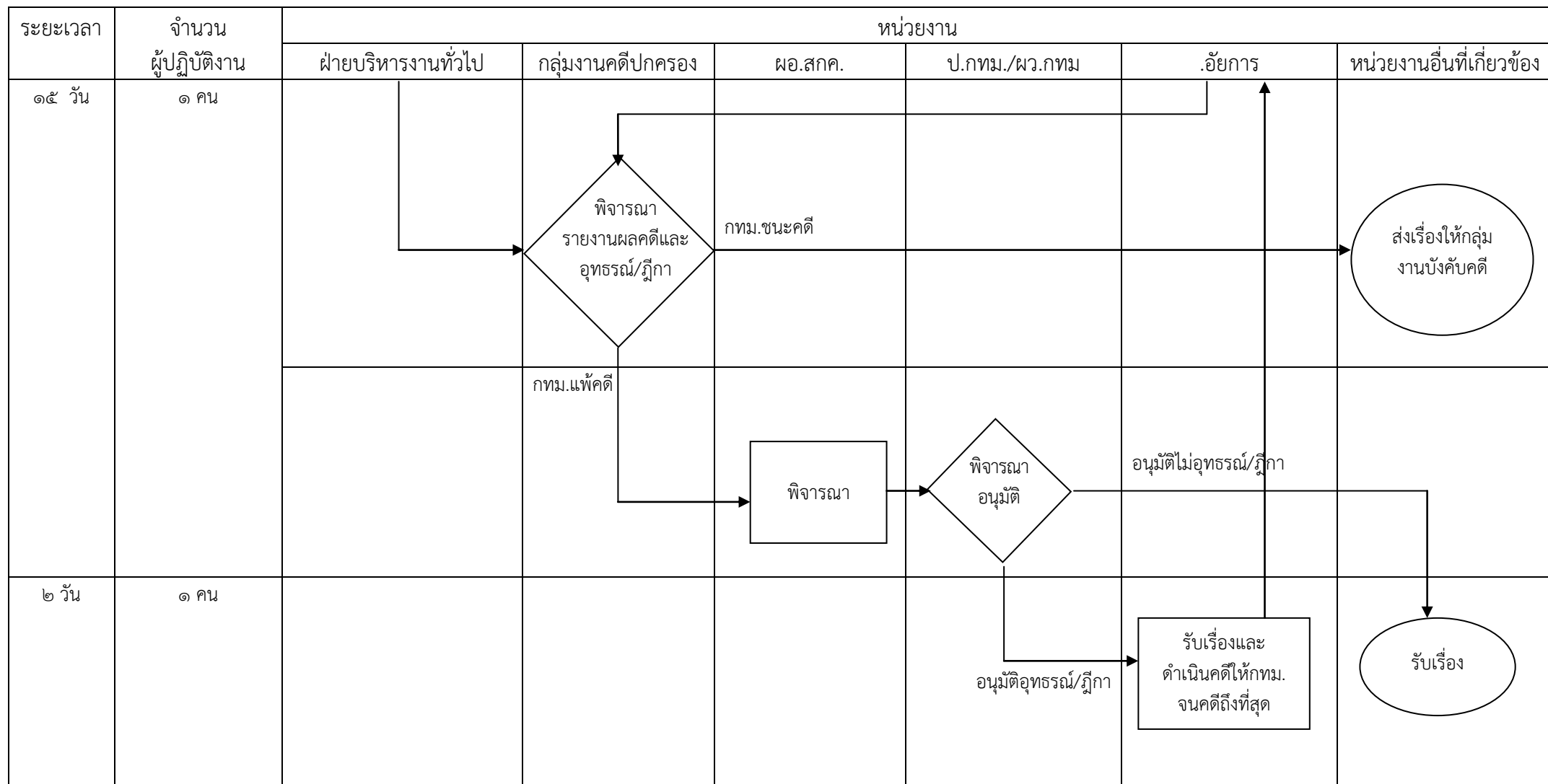
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีปกครอง	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม	.อัยการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร					
๒๐ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย				
			ตรวจสอบและ พิจารณา ผู้ประสานงานด้าน เอกสารหลักฐาน				
			ตรวจสอบและ รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน	ไม่เพียงพอ			รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน
			เพียงพอ				

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)



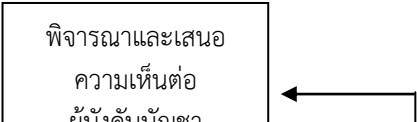
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

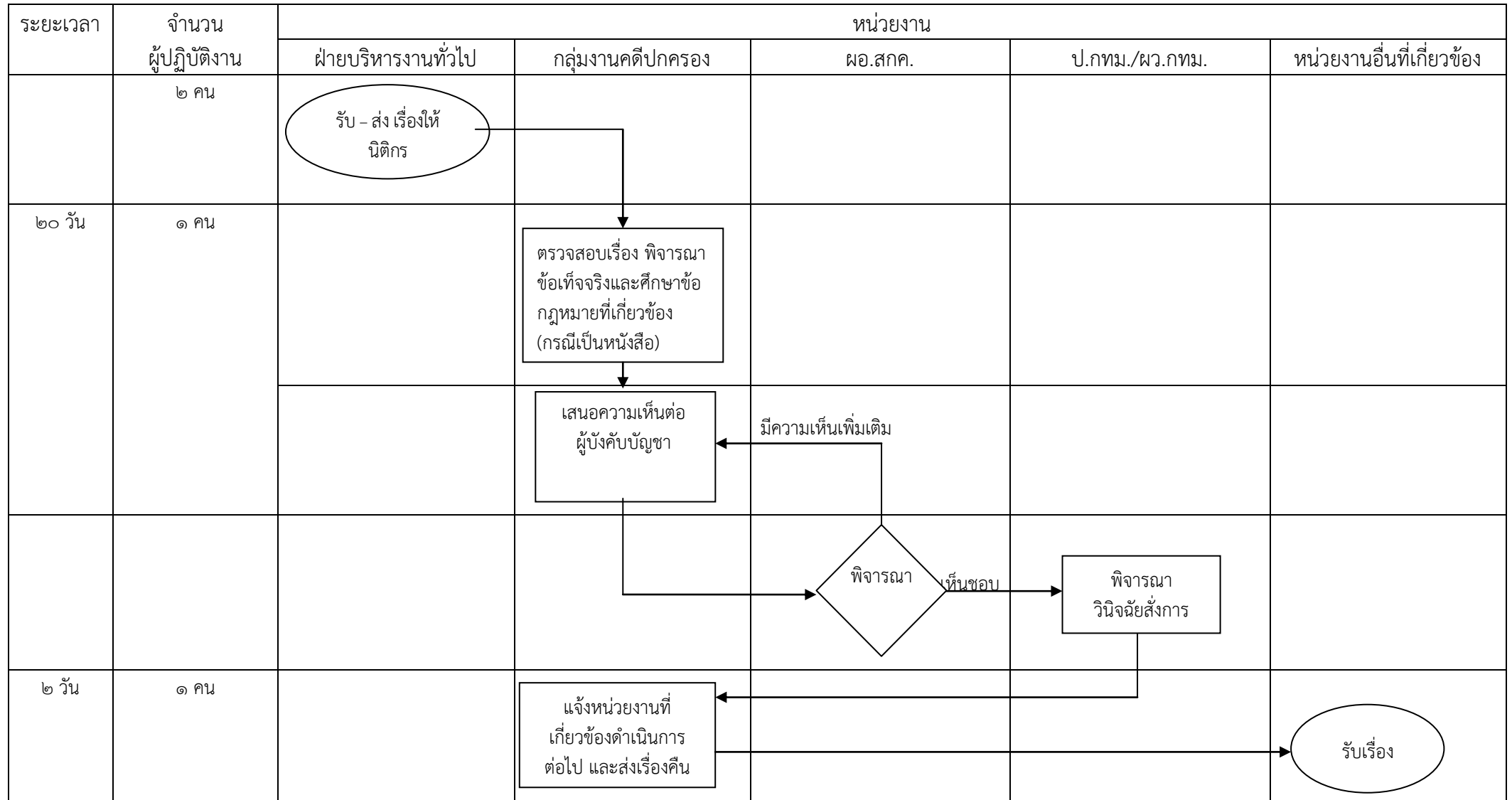
๖.๓ กระบวนการ การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีปกครอง	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	มีความเห็นเพิ่มเติม		
				เห็นชอบ		
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ		



แผนผังกระบวนการงาน

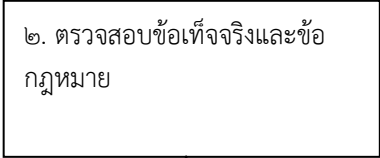
๖.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหาหรือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง



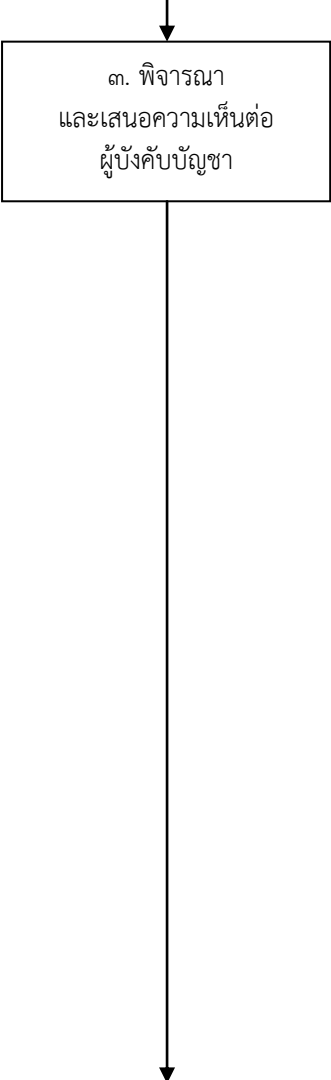
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.กลุ่มงานคดีปกครอง

๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นสัญญาทางปกครองตามที่กฎหมายปกครองได้กำหนด หรือเป็นคดีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	

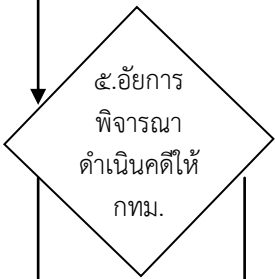
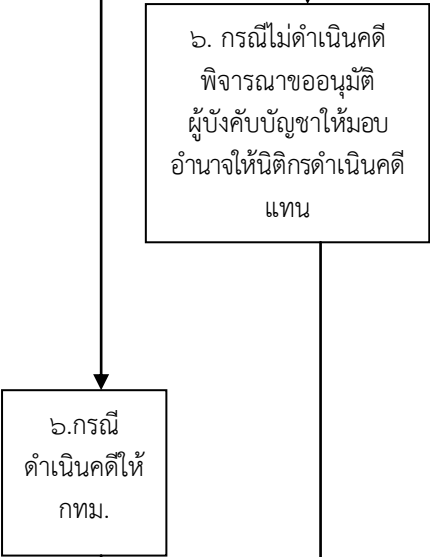
๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินการคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา		๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดและไต่ถามความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กท.เพื่อนำเรียน ผว.กท.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ

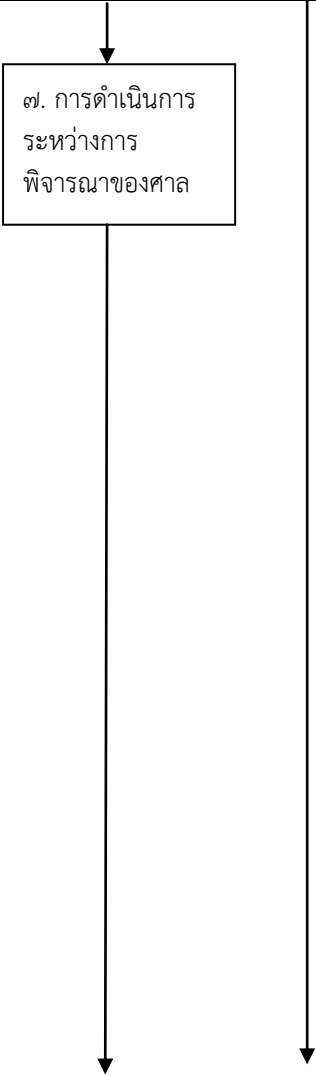
๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD Start(()) --> Decision{4. การพิจารณาให้ดำเนินคดี} Decision --> Circle((กรณีไม่ส่งฟ้อง ส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหรือ ดำเนินการเพิ่มเติม)) Decision --> Rect[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่อง ไปยังอัยการสูงสุด] Rect --> End(())</pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี ๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทพ. อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามในใบ แต่งทนายความ และหนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการ - สูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม				-	

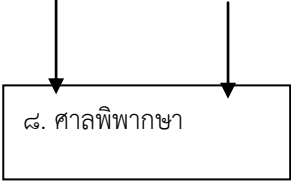
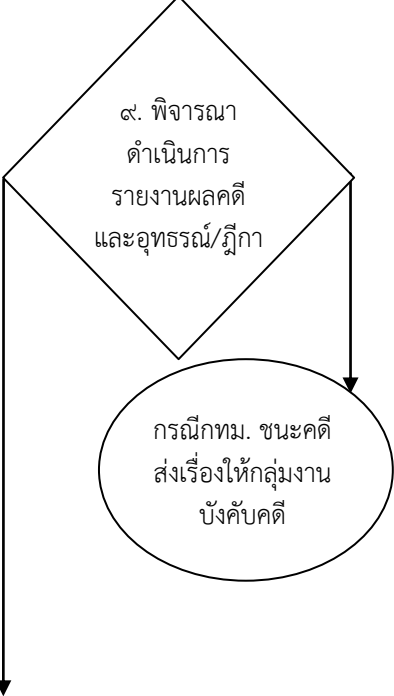
๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการดังนี้ ๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ตรวจสอบประเด็นตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด และ กรุงเทพมหานครเห็นว่าคดีนี้สามารถดำเนินคดีต่อศาลได้เอง เห็นควรขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดีแทน หากไม่สามารถดำเนินคดีได้พิจารณาให้ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี ๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ขึ้นอยู่กับกรณี	ระหว่างพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง ๗) พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘			๘.. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดี มายังกรุงเทพมหานคร				-	
๙		๑๐ วัน	๙. ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลปกครองกลางพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ กรณีทบท. ชนคดีเต็มตามคำฟ้อง รายงานผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๙.๒ กรณีทบท. แพ้คดีหรือชนคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองกลาง - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองกลาง ประกอบความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยต้องแจ้งความเห็นพร้อมเหตุผลที่ชัดเจนต่อพนักงานอัยการในการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์/ฎีกา/ไม่ฎีกา ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

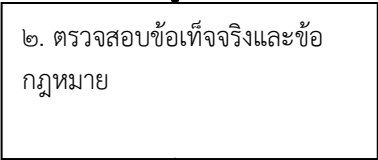
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- พิจารณาว่าศาลปกครองชั้นต้นตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๐			๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	- กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[] --> B[อุทธรณ์/ ฎีกา] A --> C[ไม่อุทธรณ์/ ไม่ฎีกา] B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๗.) การดำเนินการระหว่างการ พิจารณาของศาล"] C --> E((แจ้งหน่วยงาน ชำระค่าธรรมเนียม หรือส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบังคับคดี)) E --> D </pre>	๒ วัน	๑๑. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และผู้ถูกฟ้องคดีฟ้องแย้ง หากกรุงเทพมหานครแพคดี และคดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าค่าธรรมเนียมศาล ๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

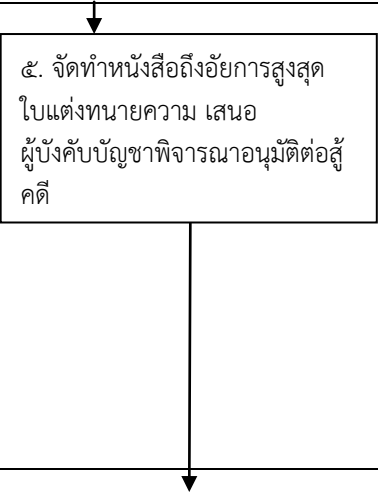
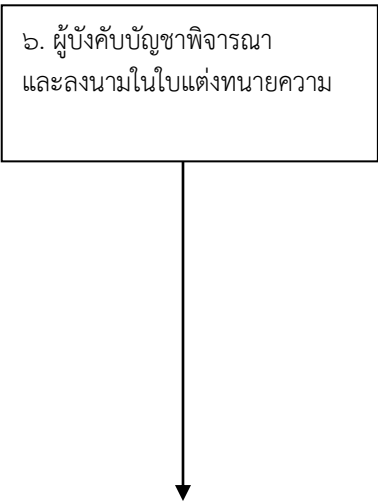
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร ในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูก บุคคลภายนอกฟ้องเรียกค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครองเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทในเรื่องดังกล่าว	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบและพิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน		๓. พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๓.๒ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘
๔	๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน เอกสารหลักฐานเพียงพอ เอกสารหลักฐานไม่เพียงพอ		๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการดำเนินคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้			-	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งทนายความ เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อผู้ คดี		๕. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งทนายความ และเสนอ ผู้บังคับบัญชา เรียนปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ ต่อผู้คดี	- มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการ ดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๖	 ๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และลงนามในใบแต่งทนายความ		๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้ต่อผู้คดี ลงนามในใบแต่ง ทนายความ และลงนามในหนังสือ ถึงอัยการสูงสุด เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน พิจารณาดำเนินการส่งเรื่องไปยัง อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	๗.อัยการ พิจารณา ดำเนินคดีให้ กทม.		๗.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๘	กรณี ดำเนินคดีให้ กทม. กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม.พิจารณาขอ อนุมัติผู้บังคับบัญชา ให้มอบอำนาจให้นิติกร ดำเนินคดีแทน	๒ วัน	๘. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ดำเนินการดังนี้ ๘.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้กทม. หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคดีนี้สามารถดำเนินคดีต่อศาลได้เอง เห็นควรขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดีแทน หากไม่สามารถดำเนินคดีได้ พิจารณาให้ความเห็นตามสมควร แก่กรณี ๘.๒ กรณีดำเนินคดีให้กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

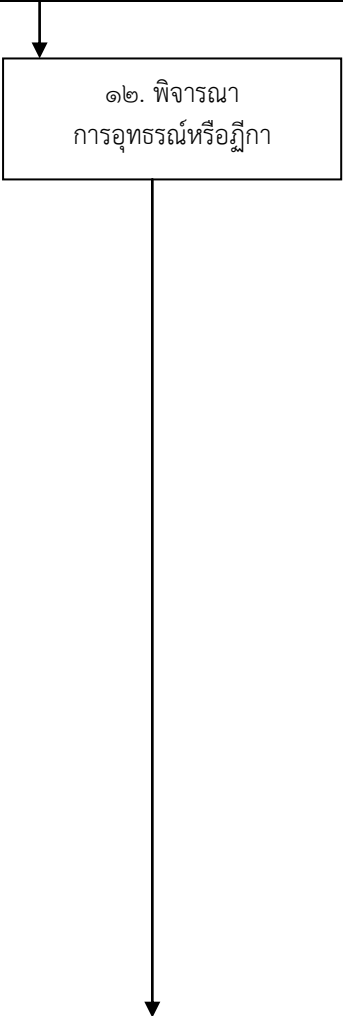
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	๙. การดำเนินการระหว่างการศึกษาของศาล	ขึ้นอยู่กับกรณี	ระหว่างการศึกษาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้องคำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีปกครอง ๗) พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี ๘) กรณีโจทก์ถอนฟ้อง หรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			๑๐. ศาลปกครองชั้นต้น มีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือ รายงานผลคดี พร้อมความเห็น มายังกรุงเทพมหานคร				-	
๑๑		๕ วัน	๑๑. ตรวจสอบเอกสารและคำ พิพากษาศาลปกครองกลางพร้อม ความเห็นของพนักงานอัยการ และ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีกทม. ชนะคดีเต็ม ตามคำฟ้องแย้ง รายงานผลคดีและ ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๑๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๑๑.๓ กรณีศาลสั่งให้ผู้ฟ้องคดี จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนผู้ถูก ฟ้องคดี (กทม.) ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน บังคับคดี			นิติกร		

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

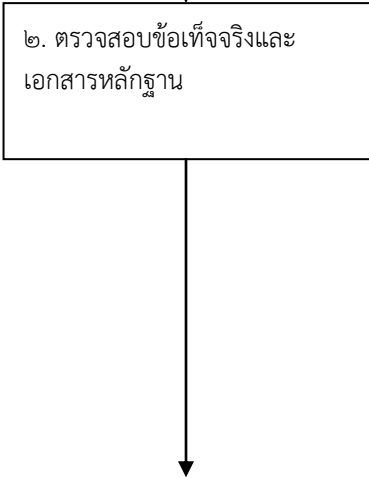
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 ๑๒. พิจารณาการอุทธรณ์หรือฎีกา	๑๕ วัน	๑๒. กรณีทบทวน.แพคดี ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มตามคำฟ้องหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ ตรวจสอบคำพิพากษตามประเด็นพิพาท ๑๒.๒ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองกลาง ประกอบความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่ ๑๒.๓ พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ ๑๒.๔ พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ ๑๒.๕ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ๑๒.๖ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย - อุทธรณ์/ฎีกาภายในกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓			๑๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์แล้วแต่กรณี					
๑๔		๒ วัน	๑๔. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๔.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครแพคดี คดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล ๑๔.๒ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๙. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุดจนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒) ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายปกครองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะเรื่อง	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔) ตรวจสอบประเด็นข้อโต้แย้งของคำอุทธรณ์ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่ ๒.๕) ตรวจสอบอำนาจการวินิจฉัยคำอุทธรณ์					-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและเสนอความเห็นทางกฎหมาย		๓. ตรวจสอบและพิจารณาดังต่อไปนี้ ๓.๑) ตรวจสอบ ข้อกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๓.๒) พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายว่าเห็นด้วยกับความเห็นของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือไม่ ๓.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีพิจารณาหรือให้ความเห็นชอบ	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์ - การเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวินิจฉัยอุทธรณ์ มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๖.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทผ./ป.กทผ. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

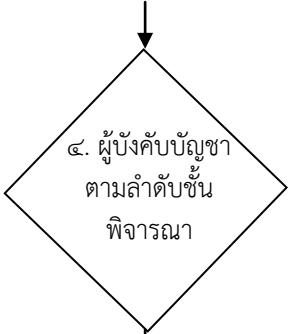
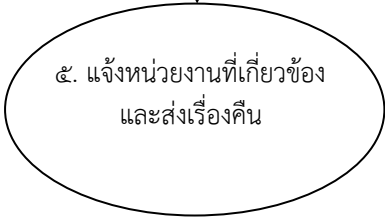
๖.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร หรือรับเรื่องทางโทรศัพท์ หรือที่มาพบด้วยตนเอง	๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ต้องการขอหารือ ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริง และเอกสารเพิ่มเติม			พนักงานธุรการ	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๒	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นหนังสือ)	๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาทนายความ หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือหน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีเห็นว่าควรหาหรือ หน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหรือไปยัง หน่วยงานภายนอก แล้วแต่กรณี และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการ พิจารณา			-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมาย อาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา
๓	๓. เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา		๓. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือ สั่งการแล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

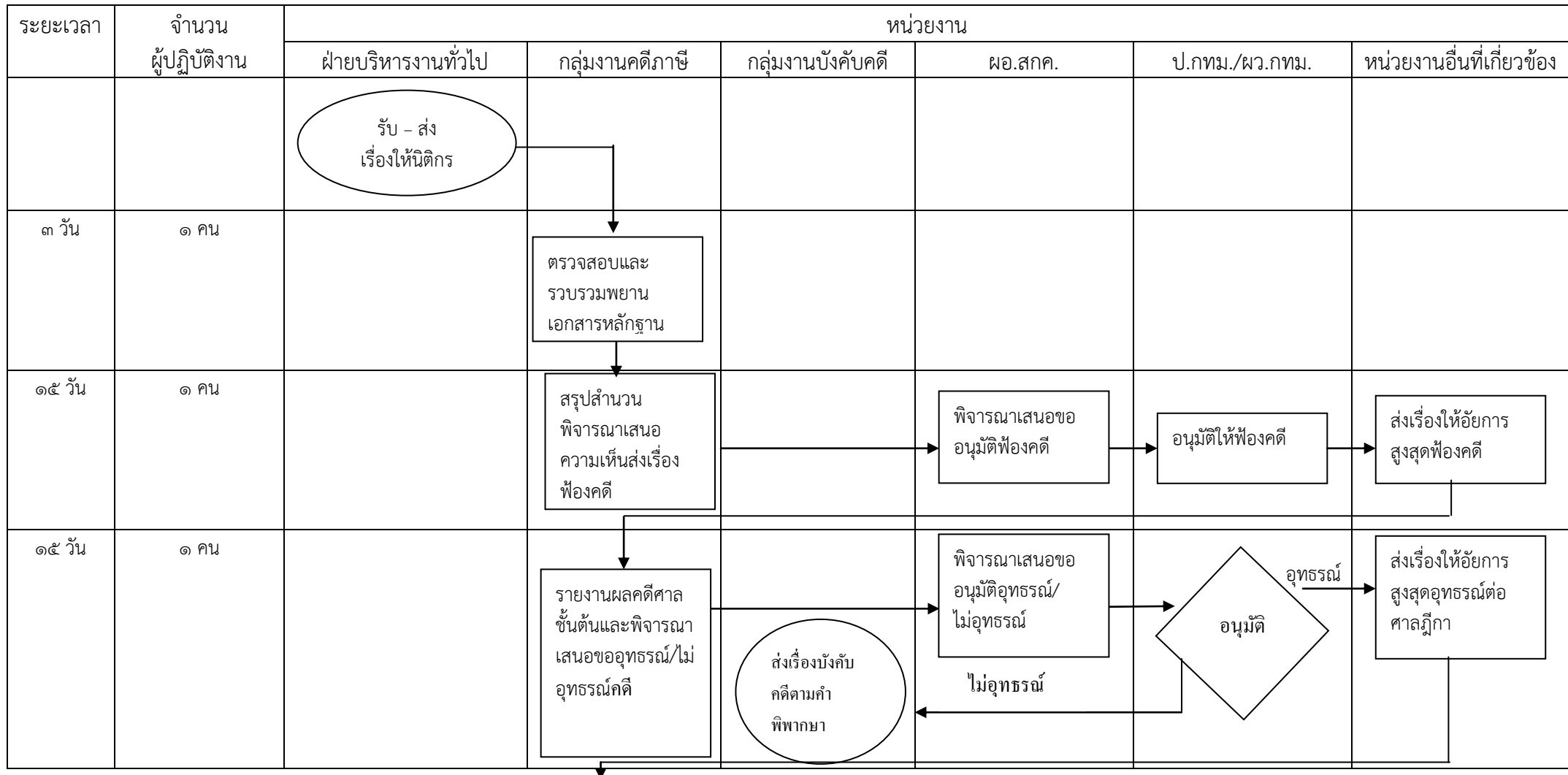
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบความเห็นของสำนักงานกฎหมายและคดี ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

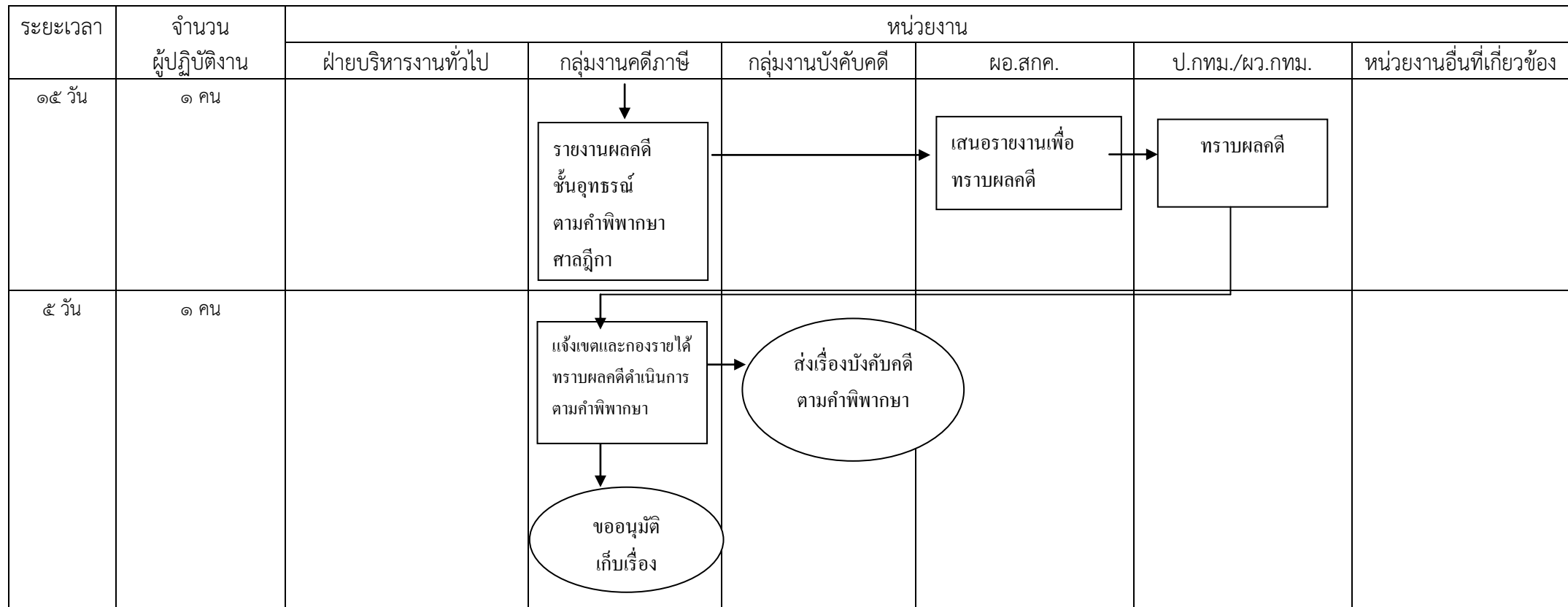
๗. กลุ่มงานคดีภาษี

๗.๑ กระบวนการงาน ฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษี และการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ กระบวนการงาน การฟ้องคดีภาษี

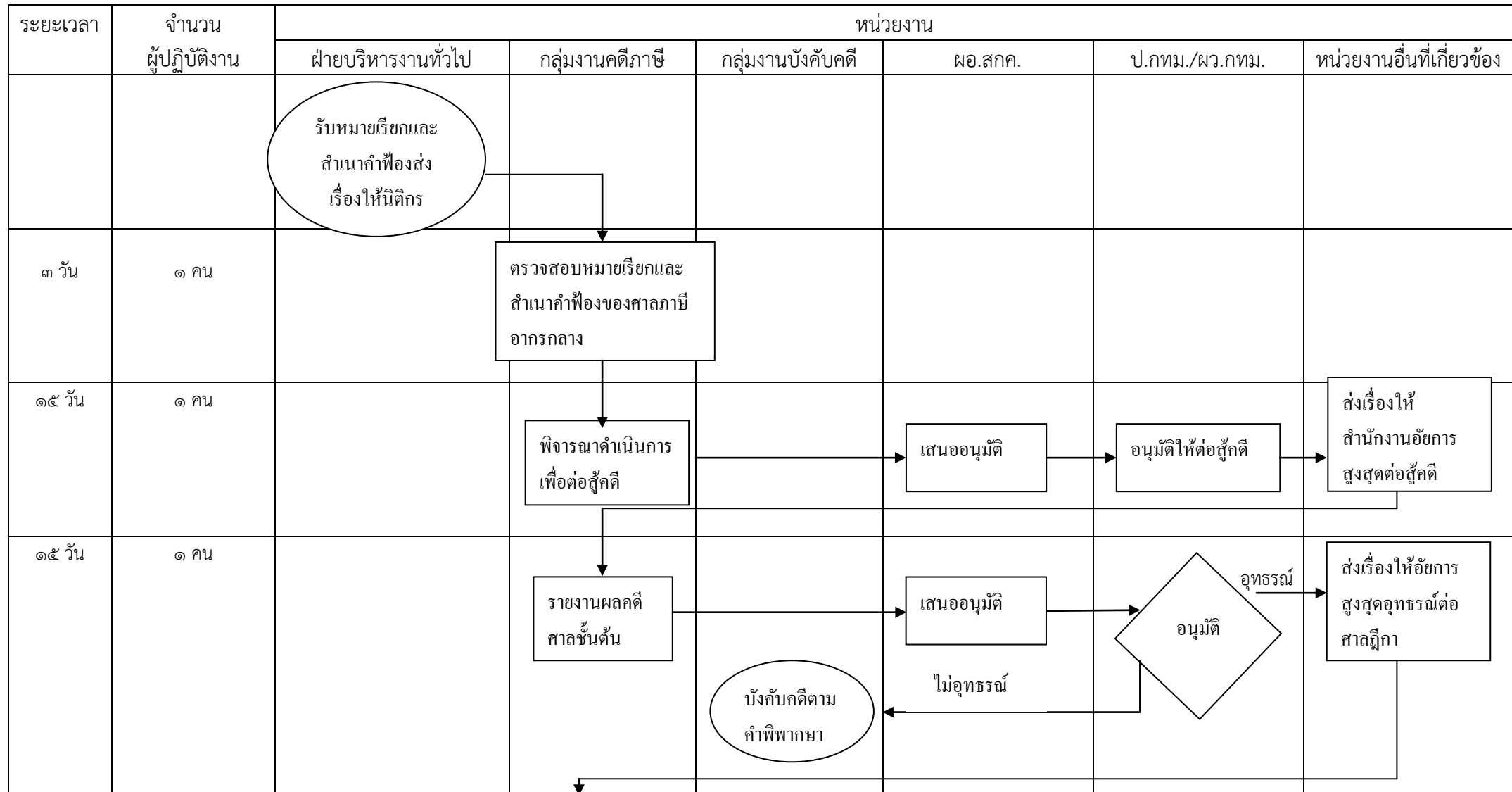


๗.๑.๑ กระบวนการ การฟ้องคดีภาษี (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี

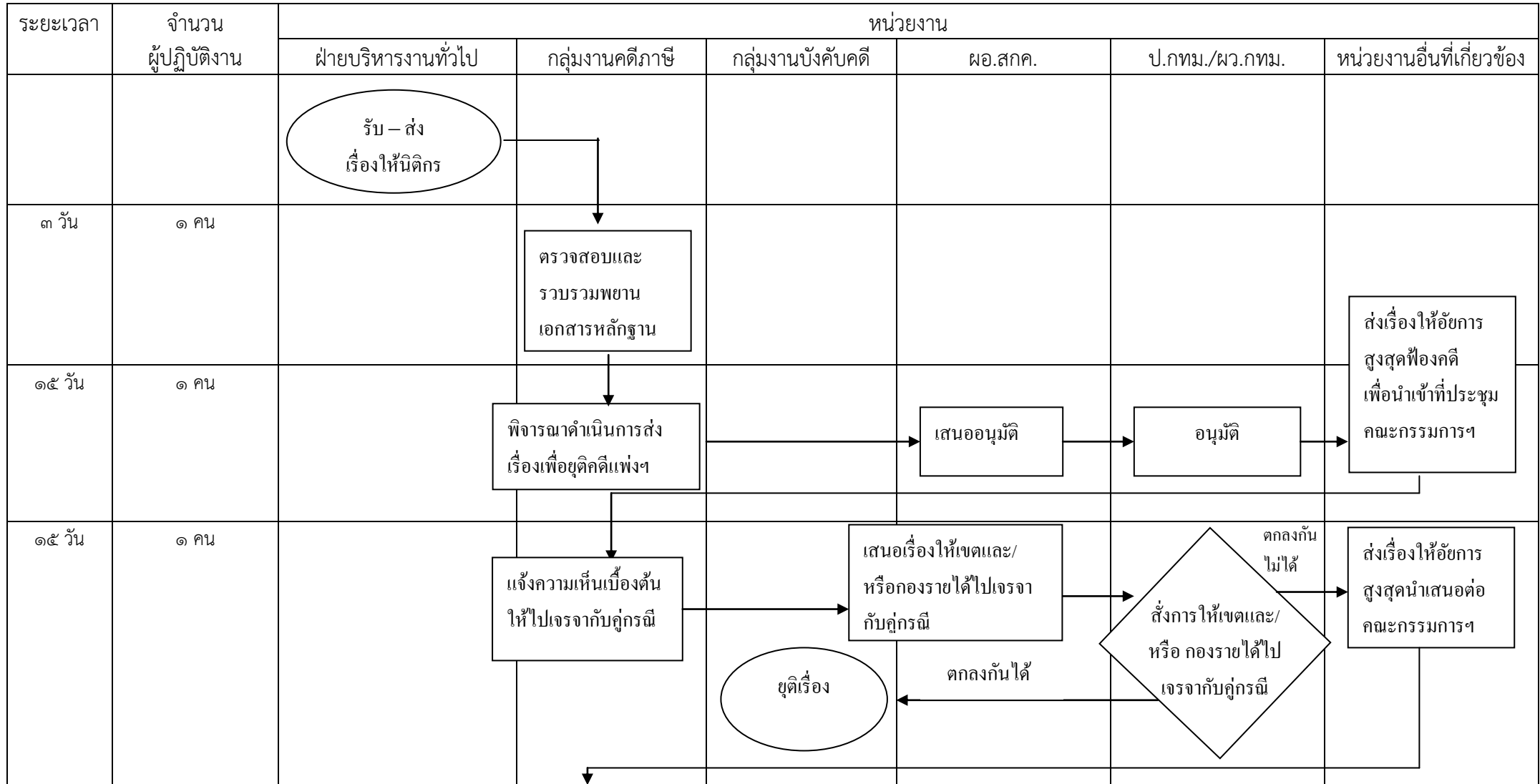


๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน		↓ รายงานผลคดีชั้น อุทธรณ์ตามคำ พิพากษาศาลฎีกา		เสนอเพื่อทราบผลคดี	ทราบผลคดี	
๕ วัน	๑ คน		↓ แจ้งเขตและกอง รายได้ ทราบผลคดี ↓ ขออนุมัติ เก็บเรื่อง	บังคับคดี ตามคำพิพากษา			

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน		↓ รายงานผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ		เสนอเพื่อทราบผล การพิจารณา	ทราบผลการ พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน		↓ แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการตามมติ กรม. ↓ คืนเรื่องและขออนุมัติ เก็บเรื่อง				

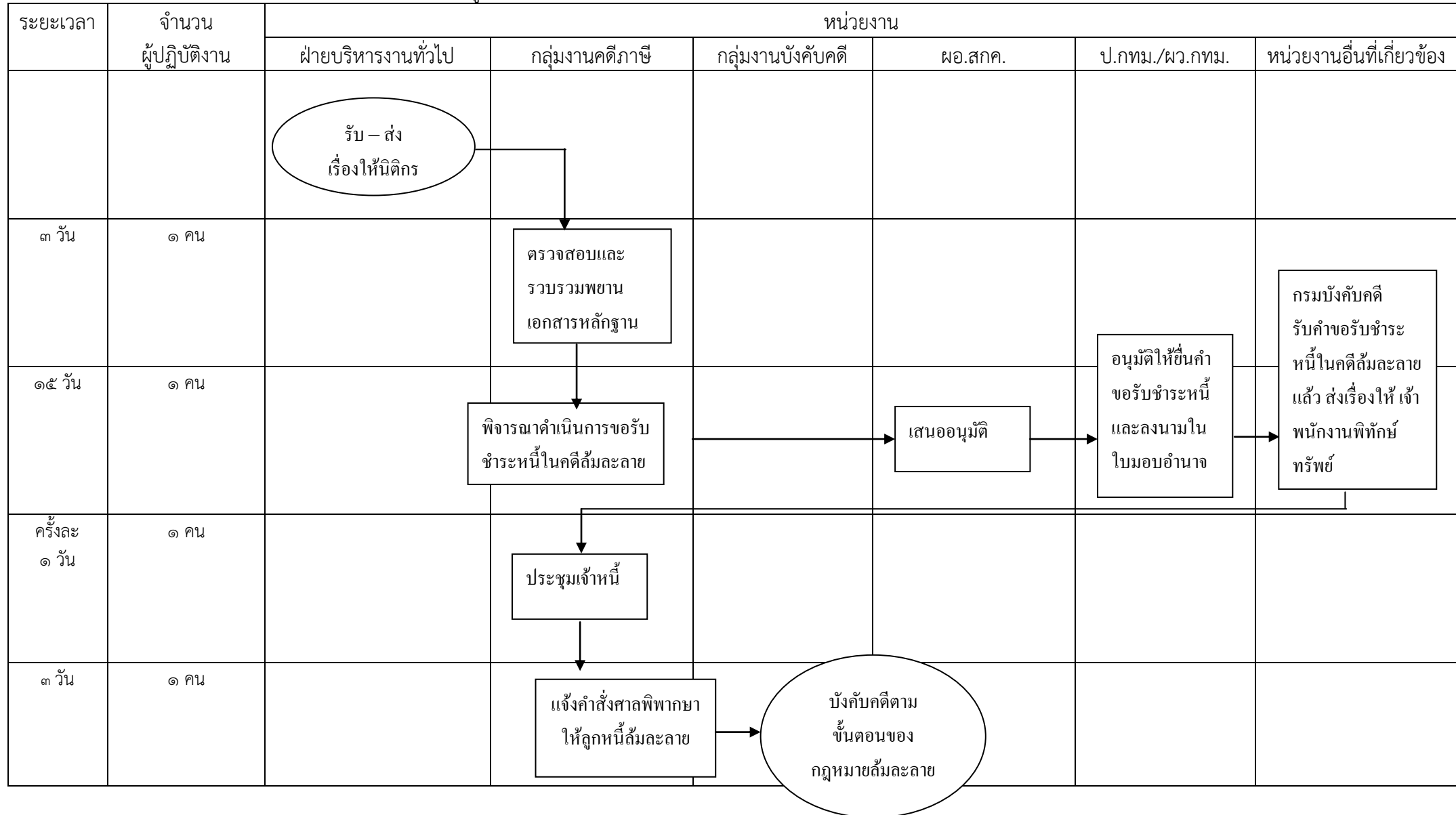
แผนผังกระบวนการงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ – ส่ง เรื่องให้นิติกร					
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน				
๑๕ วัน	๑ คน		พิจารณาดำเนินการส่ง เรื่องขอเฉลี่ยทรัพย์สิน		เสนออนุมัติ	อนุมัติให้ขอเฉลี่ย ทรัพย์สิน	ส่งเรื่องให้อัยการ สูงสุดดำเนินการ ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน
๕ วัน	๑ คน		รายงานผลคดี ของศาลแพ่ง	บังคับคดีตาม คำพิพากษา			

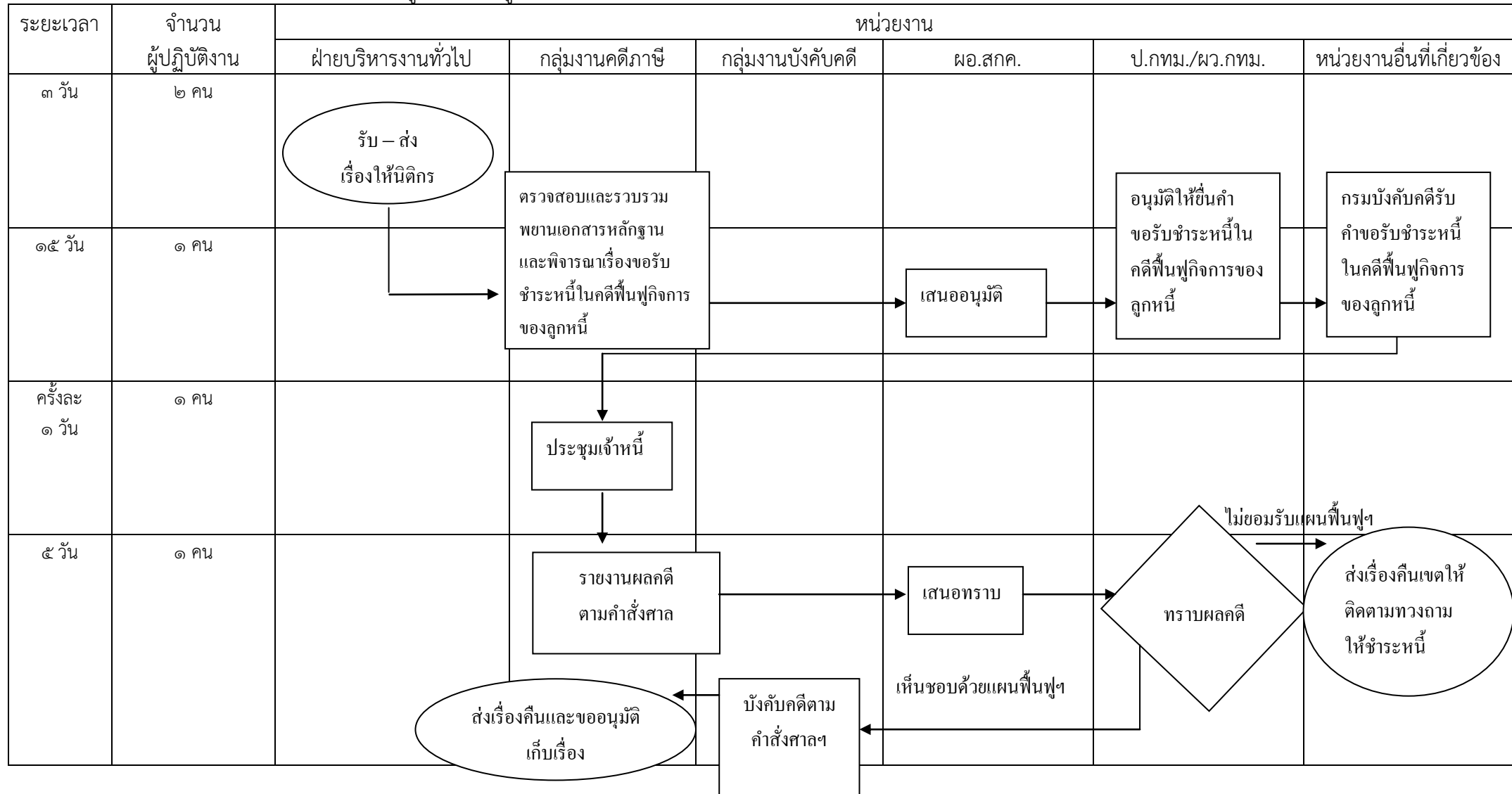
แผนผังกระบวนการงาน

๗.๓ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้



แผนผังกระบวนการงาน

๗.๔ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้า

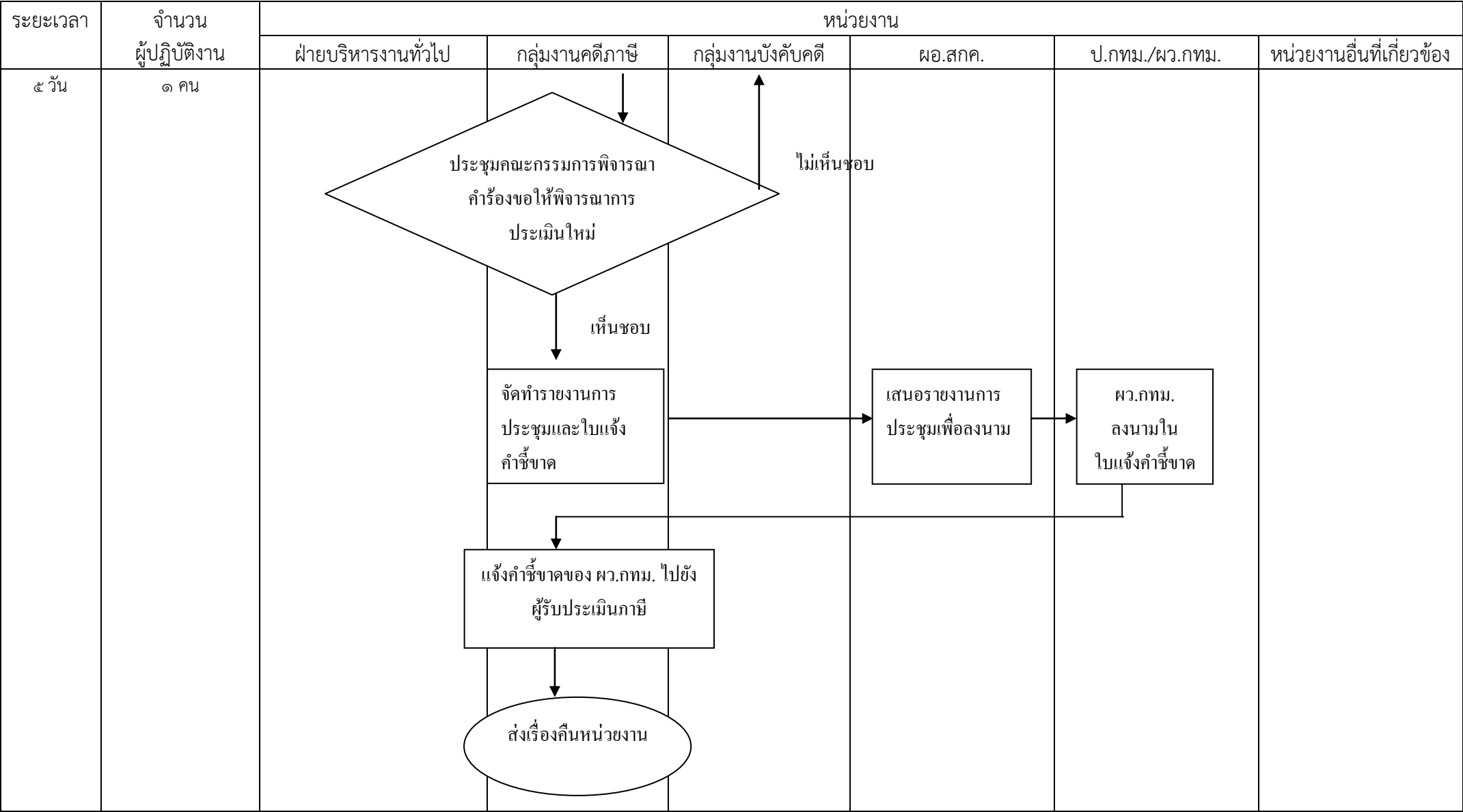


แผนผังกระบวนการงาน

๗.๕ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ – ส่ง เรื่องให้นิติกร					
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน				
๑๕ วัน	๑ คน		พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี		เห็นชอบให้ นำเสนอ		
๑ วัน	๑ คน		เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ภาษี	ไม่เห็นชอบ			

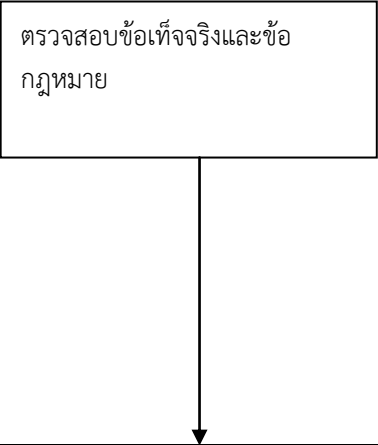
๗.๕ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษี และการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา	เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นคดีพิพาทเรื่องภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีป้าย ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายภาษีที่กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	พิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

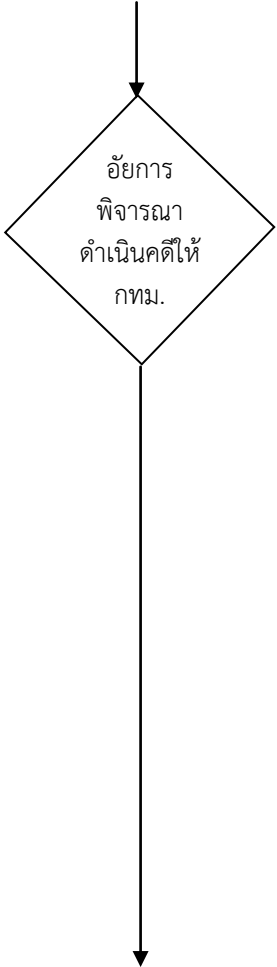
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ พิจารณา และเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา ↓		๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้ - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดและใบแต่งตั้งทนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A[] --> B{การพิจารณาให้ดำเนินคดี}; B --> C[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด]; C --> D[];</pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี - กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทม.อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ และหนังสือถึงอัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการ - สูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

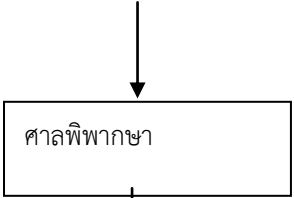
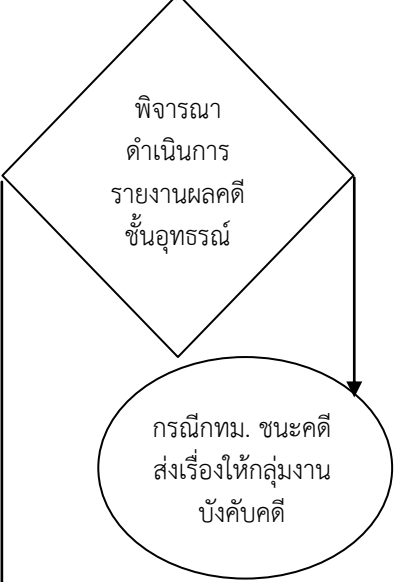
๗.๑.๑ กระบวนการป้องกันคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	

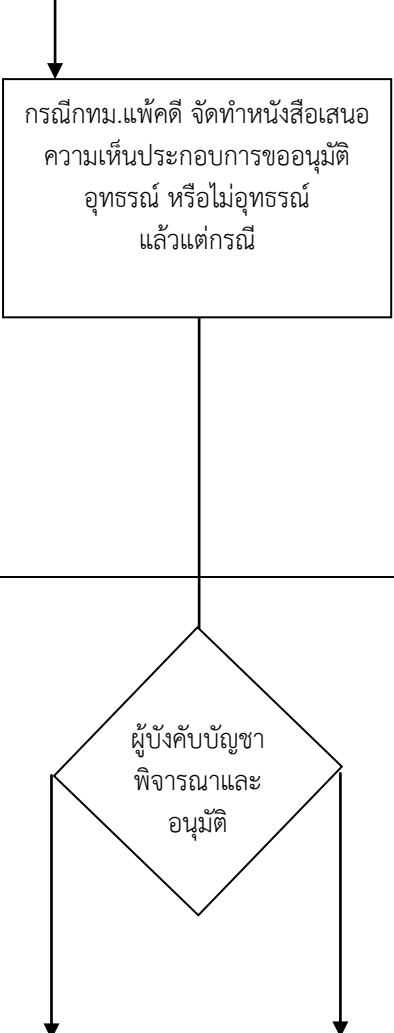
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ การดำเนินการ ระหว่างการ พิจารณาของศาล ↓	ขึ้นอยู่กับ การใน แต่ละ กรณี	๖. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาท ในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงาน อัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี	ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			๗. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดี มายังกรุงเทพมหานคร				-	
๘		๑๐ วัน	๘. ตรวจสอบเอกสารและคำ พิพากษาศาลภาษีอากรกลางพร้อม ความเห็นของพนักงานอัยการ และ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ กรณีทบท. ชนคดีรายงาน ผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่ง เรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๘.๒ กรณีทบท.แพคดี ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษาศาลตาม ประเด็นพิพาท	การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

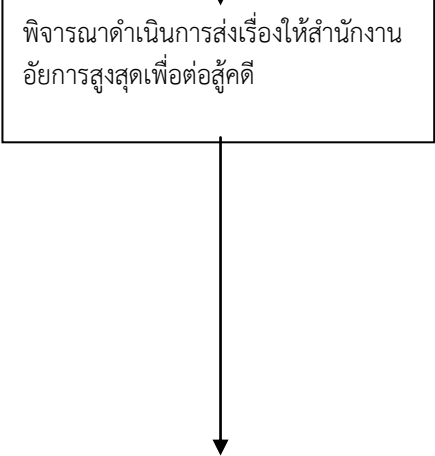
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- พิจารณาว่าศาลภาษีอากร - กลาง ตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	
๙			๙. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๒ วัน	๑๐. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดี คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๐.๒ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๖. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลภาษีอากรกลาง จนกระทั่งคดีถึงที่สุด	ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑.๒ กระบวนการต่อการต่อสู้คดีภาษี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบสำเนาคำฟ้องที่ได้รับตามมาตรา ๗๗, ๗๘ ป.วิ.พ. - ประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ถูกฟ้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ภ.ร.ด. ๒, ภ.ร.ด. ๘, ฯลฯ เอกสารการประชุมพิจารณาอุทธรณ์, ใบแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ต้นฉบับพร้อมสำเนา ๒ ชุด	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑๕ วัน	๒. จัดทำร่างหนังสือขออนุมัติต่อสู้คดีพร้อมใบแต่งตั้งทนายความ หนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อจัดส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดเตรียมการต่อสู้คดี - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เขตและพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องในการสอบข้อเท็จจริง การจัดทำคำเบิกความของพยานล่องหน้า การจัดหาและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ และส่งเรื่องให้อัยการแก้ต่างภายในกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

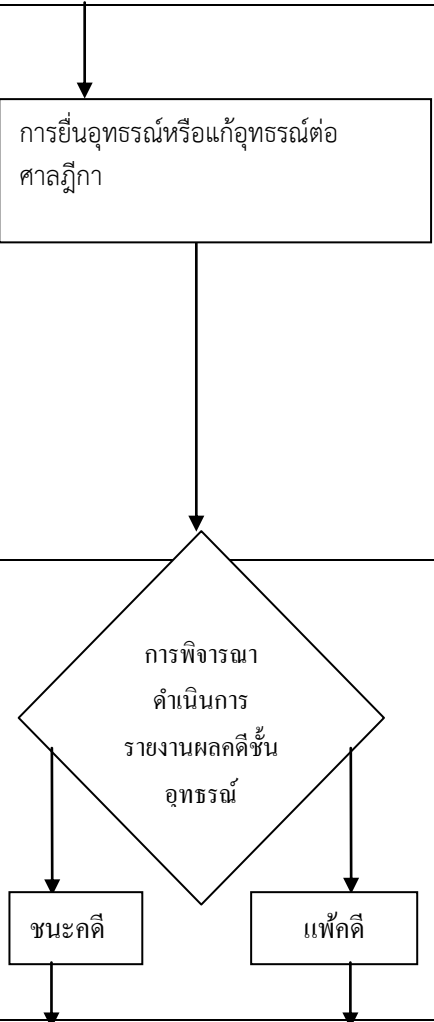
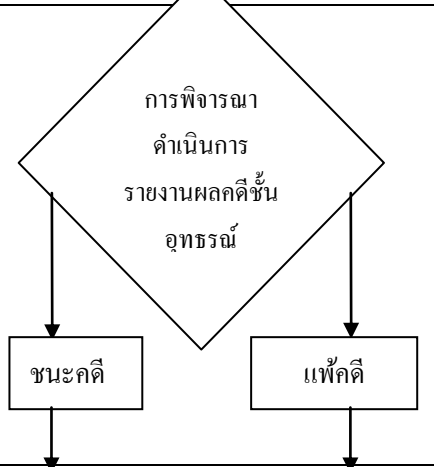
๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ดำเนินการเรื่องเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการ ต่อสู้คดีโดยจัดทำร่างหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม และหนังสือถึงสำนักงานอัยการ สูงสุดเพื่อนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ					
๓	การดำเนินการและพิจารณาคดีใน ศาลชั้นต้น	ขึ้นอยู่กับ การดำเนิน การในแต่ละ กรณี	๓. การดำเนินการและพิจารณา คดีในศาลชั้นต้น ดังนี้ - ยื่นคำให้การ - ดำเนินการจัดหาและ ประสานงานการจัดส่งพยาน เอกสารตามหมายเรียกพยาน เอกสารในคดีส่งให้ศาลภาษีอากร กลางและพนักงานอัยการ - ประสานงาน, ติดต่อ, ติดตาม, ส่งหมายเรียกให้พยาน เพื่อเบิกความชั้นศาลเข้าเบิกความ เป็นพยานศาล		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	๔. การพิจารณาดำเนินการรายงาน คดีชั้นต้น เมื่อศาลพิพากษาแล้ว รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. เพื่อทราบ ผลคดี/ขออนุมัติไม่อุทธรณ์/อุทธรณ์ คดีและดำเนินการดังนี้ ๑) กรณีชนะคดีทั้งหมดหรือ บางส่วนและไม่มีการอุทธรณ์ มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เกี่ยวข้องทราบ, รอเอกสารและ ค่าธรรมเนียมเหลือจ่ายคืน มีหนังสือ ตอบแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุด, คืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และขออนุมัติเก็บเรื่อง ๒) กรณีศาลพิพากษาให้เพิก ถอนการประเมิน, คืนค่าภาษี ฯลฯ และไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้ง การเห็นชอบไม่อุทธรณ์คดีและ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนตามคำ พิพากษาและนำเงินวางศาลภายใน กำหนด หากโจทก์ไม่อุทธรณ์ รอ เอกสารและค่าธรรมเนียม, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ คืน มีหนังสือถึงสำนักงาน อัยการสูงสุดแจ้งการได้รับเอกสาร, ค่าธรรมเนียมคืน ทำหนังสือส่งคืน เอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง, ขออนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ขึ้นอยู่กับดำเนินการในแต่ละกรณี	๕. การยื่นอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์ต่อศาลฎีกา กรณีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลฎีกาอากรกลางตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด/กรุงเทพมหานคร มีหนังสือแจ้งเหตุการณ์การขออุทธรณ์คดี, ดำเนินการเบิก - จ่าย เงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจัดส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดในกำหนดอุทธรณ์ ฯลฯ - กรณีคู่ความอุทธรณ์คดีต่อศาลฎีการายงานเพื่อทราบการแก้อุทธรณ์	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ - ต้องยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๖		๑๕ วัน	๕. กรณีศาลฎีกามีคำพิพากษาแล้ว รายงานผลคดีต่อ ผว.กทผ. ทราบและดำเนินการ - กรณีชนะคดี ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ, รวบรวมเอกสารหลักฐานเงินค่าธรรมเนียมเหลือจ่ายคืน มีหนังสือตอบแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุด, คืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและอนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อย่างยุติธรรม (ต่อ)

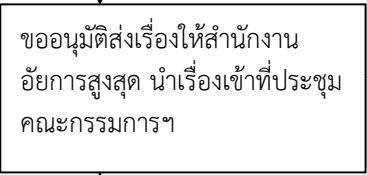
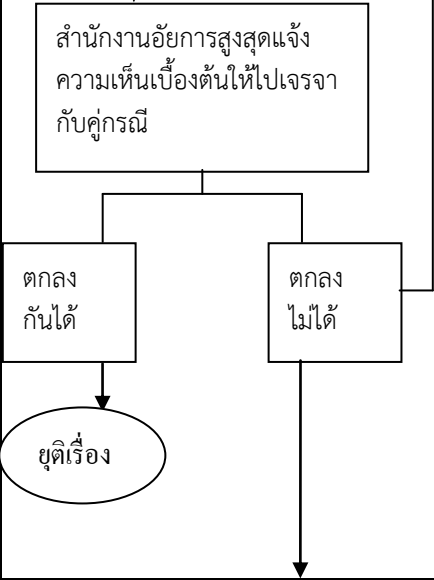
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; A[Assign work related to the case] --> B[Assign work to the case owner and request for evidence]; A --> C[Assign work to the case owner and request for evidence]; B --> D[Assign work to the case owner and request for evidence]; C --> D;</pre>		- กรณีศาลพิพากษาให้แพ้คดี โดยเพิกถอนการประเมิน, คืบค่าภาษี ฯลฯ ทำบันทึกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ, ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน คืบตามคำพิพากษาและนำเงิน วางศาลภายในกำหนด, รวบรวมเอกสารหลักฐานตอบแจ้ง สำนักงานอัยการสูงสุด					
๗	<pre>graph TD; A[Assign work related to the case] --> B[Assign work to the case owner and request for evidence]; A --> C[Assign work to the case owner and request for evidence]; B --> D[Assign work to the case owner and request for evidence]; C --> D;</pre>	๓ วัน	๗. คืบเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและขออนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ กระบวนการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมพยานเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องและพิจารณาเรื่องการยุติในการดำเนินคดีแพ่งฯ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ พิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการฯ และจัดหาเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	-	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒	<pre> graph TD C{การพิจารณาดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด} --> D[เอกสารหลักฐานครบ] C --> E[เอกสารหลักฐานไม่พอ] D --> F[] E --> B </pre>	๑๕ วัน	๒. ทำหนังสือขออนุมัติส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดพร้อมหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ - จัดหา, ประสานงานและดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาและมีหนังสือแจ้งพยานบุคคลพบพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องตามกำหนดนัดแต่ละครั้งเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงแต่ละครั้ง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ - ส่งให้อัยการภายในอายุความ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๓ กระบวนการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

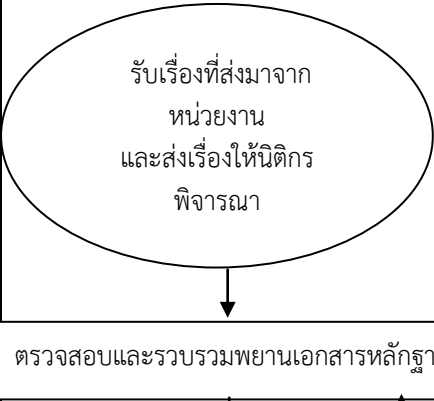
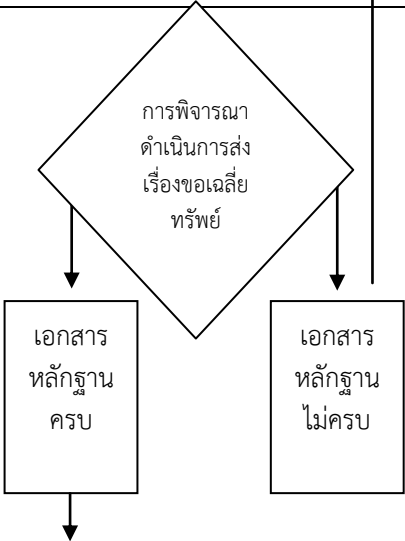
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๓		๑๕ วัน	๓.สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งความเห็นเบื้องต้น จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และมีหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอของพนักงานอัยการให้คู่กรณีเจรจา, ตกลงกันก่อน - ตกลงได้ → ยุติเรื่อง - ตกลงไม่ได้ → มีหนังสือแจ้ง สำนักงานอัยการสูง-สุดดำเนินการส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๓ กระบวนการยุติในการดำเนินคดีทางแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และให้หน่วยงานดำเนินการตามมติ ครม.	๑๕ วัน	๔. อัยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่ง ครม. รับทราบแล้วจัดทำร่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาให้ ผว.กทม. ทราบและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ครม. และมีบันทึกแจ้งหน่วยงานนั้น ๆ พิจารณาดำเนินการต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้และหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๕	คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติเก็บเรื่อง	๓ วัน	๕. คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

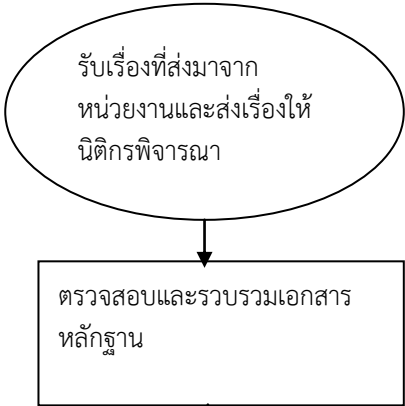
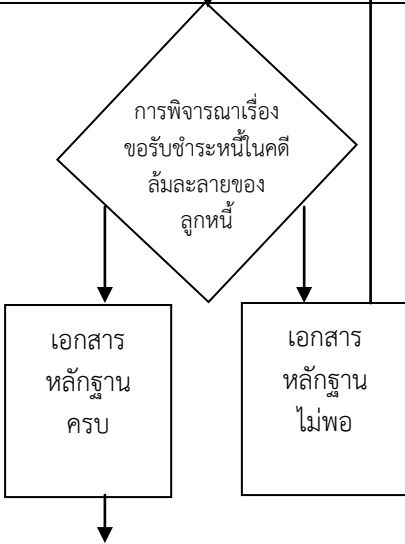
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องที่ส่งมาพิจารณา ตรวจสอบเรื่องการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และรวบรวมหลักฐานเอกสาร	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงภาษี ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาล ภาษีอากรและพิจารณา คดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องการเฉลี่ยทรัพย์สิน ตามมาตรา ๒๙๐ ป.วิ.พ. รวบรวม เอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการ ขอเฉลี่ยทรัพย์สินและจัดหา เอกสารเพิ่มเติม	ปรับข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกฎหมายให้ สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมายและให้ ความเห็นที่ชัดเจน ที่ผู้บังคับบัญชาใช้ ประกอบการวินิจฉัย สั่งการได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ วัน	๓. ทำหนังสือขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สินและขอให้ลงนามในใบแต่งตั้งนายความพร้อมหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อขอให้จัดพนักงานอัยการดำเนินการให้ - เบิกเงินค่าธรรมเนียมและจัดส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด - ประสานแจ้งพยานไปเบิกความตามหมายเรียก	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้และที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๔		๕ วัน	๔. ศาลอนุญาตให้เข้าเฉลี่ยทรัพย์สิน, รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

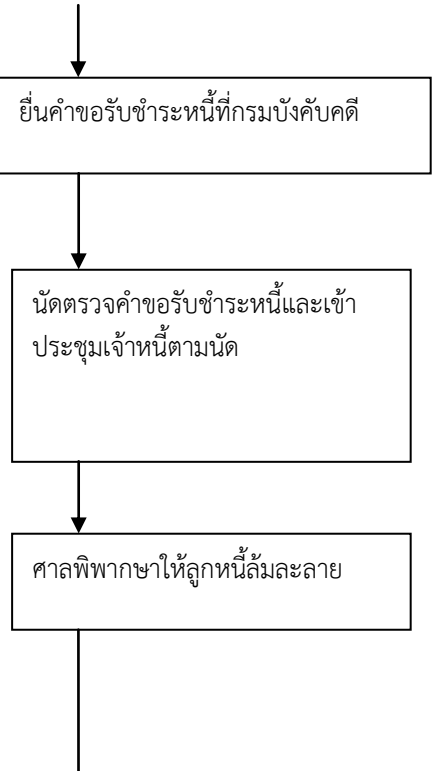
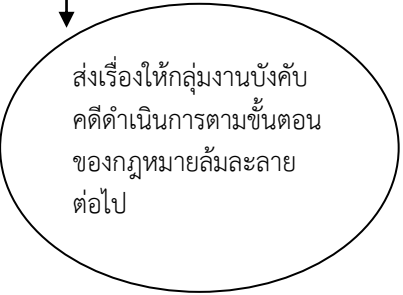
๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้ นิติกรพิจารณา]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร หลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕, ๒๙๖, ๒๙๗/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙
๒	 <pre> graph TD C{การพิจารณาเรื่อง ขอรับชำระหนี้ในคดี ล้มละลายของ ลูกหนี้} --> D[เอกสาร หลักฐาน ครบ] C --> E[เอกสาร หลักฐาน ไม่พอ] E --> B </pre>	๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายตามมาตรา ๒๗, ๙๑ พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการดังนี้ - เรื่องส่งมาภายหลังกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ ดำเนินการเพื่อส่งเรื่องคืนเขตเพื่อให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยทางอื่นต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เรื่องส่งมาอยู่ภายในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และขอเอกสารเพิ่มเติมพร้อมสำเนา ๒ ชุด เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นหนี้ ตามคำพิพากษา, หนี้อยู่ระหว่างฟ้องคดีแพ่ง, หนี้ค้างชำระและเป็นหนี้เกิดก่อนวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ ผว. กทม. ยื่นคำขอรับชำระหนี้และลงนามในใบมอบอำนาจ ฯลฯ - เรื่องที่ส่งมาให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ในคดีในปักษ์ที่ยังไม่มีการแจ้งการประเมินไปยังลูกหนี้ ส่งเรื่องคืนเขตให้ดำเนินการตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕, ๒๙๖, ๒๙๗/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙					

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี และดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจคำขอรับชำระหนี้ในวันนัดและเข้าร่วมประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกและครั้งต่อไป ตามนัดหมาย ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมเจ้าหนี้ - กรณีเลือกกรรมการเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ขอประนอมหนี้ ฯลฯ - กรณีหากลูกหนี้ไม่ประนอมหนี้และไม่มาให้การสอบสวน เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จะรายงานศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย	ยื่นคำขอรับชำระหนี้โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	ล๒๙ คำขอรับชำระหนี้, ล.๕๓ ใบมอบอำนาจ, ล.๕๔ แถลง	
๔		๓ วัน	๔. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายแล้วหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว กลุ่มงานคดีภาษีจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน];</pre>	๓ วัน	รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๒	<pre>graph TD; C{พิจารณาเรื่องขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้} --> D[เอกสารหลักฐานครบ]; C --> E[เอกสารหลักฐานไม่พอ]; E --> B;</pre>	๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการตามมาตรา ๙๐/๒๖, มาตรา ๙๐/๒๗ แห่ง พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการเช่นเดียวกับคดีล้มละลาย	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๓	<pre>graph TD; F[๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้กรมบังคับคดี] --> G[];</pre>	๑๕ วัน	๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่สำนักฟื้นฟูกิจการและตรวจคำขอรับชำระหนี้ตามวันที่กำหนด	ยื่นคำขอรับชำระหนี้โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงาน - พิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	ฟ๒๐ และ ฟ๒๐ ก.คำขอรับชำระหนี้การฟื้นฟูกิจการ ฟ.๑๒ ใบมอบอำนาจ	

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ต่อ)

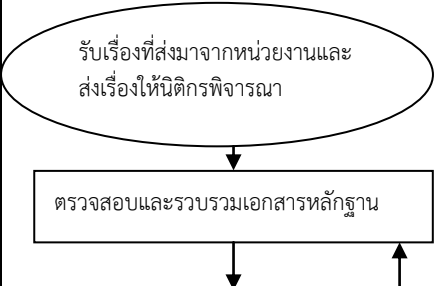
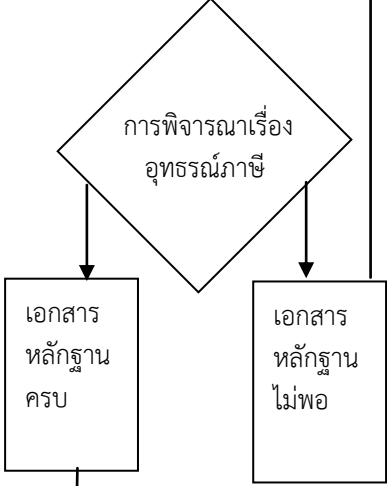
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; A[] --> B[ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ตามนัด]; B --> C[ที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติ]; C --> D[ศาลนัดฟังคำพิพากษา]; D --> E[]</pre>		เข้าประชุมเจ้าหนี้ตามกำหนดนัดทุกครั้ง เพื่อพิจารณาแบบฟื้นฟูกิจการของบริษัทลูกหนี้ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อออกเสียงลงคะแนนเป็นมติในเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอต่อที่ประชุมเจ้าหนี้ที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติแล้วพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - กรณียอมรับการขอรับชำระหนี้ตามแบบฟื้นฟูกิจการตามมติที่ประชุมเจ้าหนี้ รอฟังคำสั่ง/คำพิพากษาศาลล้มละลายกลาง, ไปศาลวันนัด - กรณีขอคัดค้านการได้รับชำระหนี้ตามแบบที่ยื่นคำแถลงคัดค้านโดยขออนุมัติ ผว.กทผ. และส่งเรื่องให้สำนักงาน - อัยการสูงสุดดำเนินการและประสานงานการสอบสวนพยานและสืบพยานรอฟังคำพิพากษาไปศาลวันนัดทุกครั้ง - ฟังคำพิพากษาตามกำหนดวันนัด					

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	๔. รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และดำเนินการดังนี้ - กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการเมื่อได้รายงานผลการได้รับชำระหนี้ตามแผนแล้ว ประสานแจ้งสำนักงานเขตเจ้าของเรื่องเพื่อรับชำระหนี้ตามแผน แล้วส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ดำเนินการบังคับชำระหนี้ตามแผนฟื้นฟูฯ ต่อไป - กรณีที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติไม่ยอมรับแผน ศาลมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ เมื่อได้รายงานผลคดีแล้ว ประสานแจ้งสำนักงานเขตเจ้าของเรื่องพร้อมส่งเรื่องคืนเพื่อติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ต่อไป ถ้าศาลสั่งพิทักษ์เด็ดขาด/พิพากษาให้ลูกหนี้ดีล้มละลายให้หน่วยงานส่งเรื่องมาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนคดีล้มละลายต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

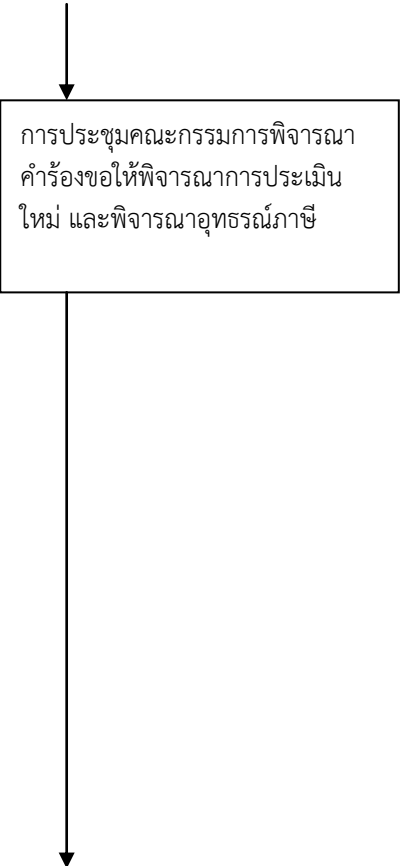
๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงานและ ส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีจากกองรายได้ สำนักการคลัง ตรวจสอบเรื่อง ปีภาษีเดิมที่เคยพิจารณาผู้พิจารณาว่าเป็นอุทธรณ์รายเดิม ปีภาษีใหม่/เป็นอุทธรณ์รายใหม่ แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และจ่ายเรื่องให้นิติกร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๒	 <pre> graph TD C{การพิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี} --> D[เอกสาร หลักฐาน ครบ] C --> E[เอกสาร หลักฐาน ไม่พอ] E --> B </pre>	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และพิจารณาดำเนินการดังนี้ - กรณีเป็นเรื่องอุทธรณ์รายเดิมปีภาษีใหม่ และอุทธรณ์ในปัญหาข้อเท็จจริงเดิม โดยพิจารณาจากคำร้อง, คำชี้แจง และเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, คำพิพากษาศาลที่สูงที่สุดแล้ว ถ้ามี และคำพิพากษาศาลฎีกาเรื่องที่เกี่ยวข้อง, ความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่องอุทธรณ์เดิมและมติคณะกรรมการฯ ตามรายงานการประชุมที่ผ่านไปแล้ว	๑. ข้อเท็จจริงและหลักฐานครบถ้วน ๒. สรุปสำนวนความเห็นพร้อมเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีที่ครบถ้วนชัดเจนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	- แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) - แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) - แบบคำร้องขออุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) เป็นต้น	- กฏ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการประเมินภาษี - คำพิพากษาศาลฎีกา

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีเป็นอุทธรณ์รายใหม่ ตรวจสอบ และพิจารณาคำร้อง, คำชี้แจงและเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, ประสานแจ้ง สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องขอ เอกสารเพิ่มเติม/ออกตรวจสภาพ โรงเรือน, ป้ายที่ขออุทธรณ์ ฯลฯ และพิจารณาจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการฯ, เสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานฯ รวบรวมเรื่อง					
๓	↓ การเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ ภาษี ↓	๕ วัน	๓. รวบรวมเรื่องอุทธรณ์และจัดทำ เอกสารเพื่อเตรียมเสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการฯ เสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย- และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานฯ ดำเนินการเพื่อจัดประชุม ต่อไป					

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	๔. เตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำร้อง ขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ โดย ดำเนินการดังนี้ ๑) รวบรวมเรื่องอุทธรณ์ ที่พิจารณาทำความเข้าใจแล้วแต่ละราย ๒) จัดลำดับเรื่องและ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ๓) ประสานและจัดทำ ร่างหนังสือขออนัดวันจัดประชุม คณะกรรมการฯ, ขอใช้ห้องประชุม, ขอเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพิจารณาอุทธรณ์ มาประชุมตามกำหนดนัด	- ดำเนินการตาม ระเบียบวาระการ ประชุม	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

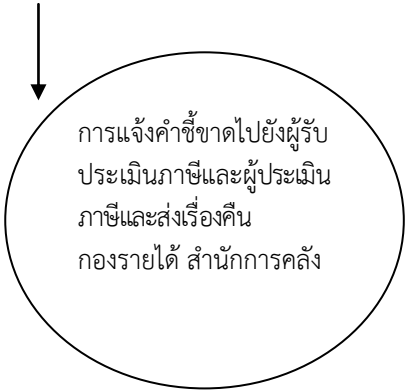
๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) จัดพิมพ์, จัดเตรียม เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ตามจำนวน คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง, เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนาม ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยัง หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจัด ประชุมคณะกรรมการฯ มีดังนี้ ๑) จัดการประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้ พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณา อุทธรณ์ โดยจัดเตรียมเครื่องดื่มตาม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเซ็นต์ชื่อ สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม, เอกสารเพิ่มเติมแจกผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี), เอกสารเสนอเรื่องพิจารณาให้ คณะกรรมการลงมติในแต่ละราย แต่ละคน ฯลฯ ๒) ฝ่ายเลขานุการฝ่าย เลขานุการฯ นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ แต่ละ รายตามระเบียบวาระการประชุมต่อที่ ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ, จดรายงาน ประชุม, เสนอเรื่องที่ลงมติเห็นชอบแล้วให้ คณะกรรมการแต่ละคนลงนามรับรองเรื่อง อุทธรณ์ที่ได้พิจารณาแต่ละราย และ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; A[] --> B[การจัดทำรายงานการประชุม ใบแจ้งคำชี้ขาดและ เอกสารแนบท้าย];</pre>	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามมติของคณะกรรมการฯ, เขียนใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามแบบฟอร์ม ภ.ร.ด. ๑๑, ภ.ป. ๕, ภ.บ.ท. ๑๓ เรื่องละ ๓ ชุด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการ -กรุงเทพมหานครลงนาม, จัดทำเอกสารแนบท้ายใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ตาม มาตรา ๓๗ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามจำนวนเรื่อง	ตามระเบียบงานสารบัญ	บุคคลและเอกสาร	นิติกรเจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์)	
๖	<pre>graph TD; A[] --> B[การเสนอรายงานการประชุมตาม มติคณะกรรมการเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม ในใบแจ้งคำชี้ขาด];</pre>	๕ วัน	เสนอรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการฯ และเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในใบแจ้งคำชี้ขาด ภ.ร.ด.๑๑, คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ภ.ป.๕, ภ.บ.ท. ๑๓ โดยจัดทำหนังสือนำเสนอเรื่อง, จัดส่งและรอเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น	- ตามระเบียบงานสารบัญ - คำชี้ขาดถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกรเจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์)	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	ส่งใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว พร้อมเอกสารแนบท้าย เป็น ๓ ชุด โดยดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำเรื่องส่งเอกสารแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์เพื่อทราบคำชี้ขาด, คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ๒) จัดทำสำเนาที่ส่งเรื่องอุทธรณ์จากกองรายได้ สำนักงานการคลัง, เอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ของผู้อุทธรณ์แต่ละราย รวมเรื่องเข้าประชุมแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงกรณีมีการฟ้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลาง ฯลฯ ๓) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดี ลงนามแจ้งคืนเรื่องอุทธรณ์ พร้อมเอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ตามจำนวนเรื่องที่น่าเข้าประชุมในแต่ละครั้ง ให้กองรายได้ สำนักงานการคลัง ดำเนินการต่อไป	แจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้อุทธรณ์โดยถูกต้องตามแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๑๑ และต้องระบุเหตุผลอันประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ ตามมาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	บุคคลและเอกสาร	นิติกรเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษี (ต่อ)

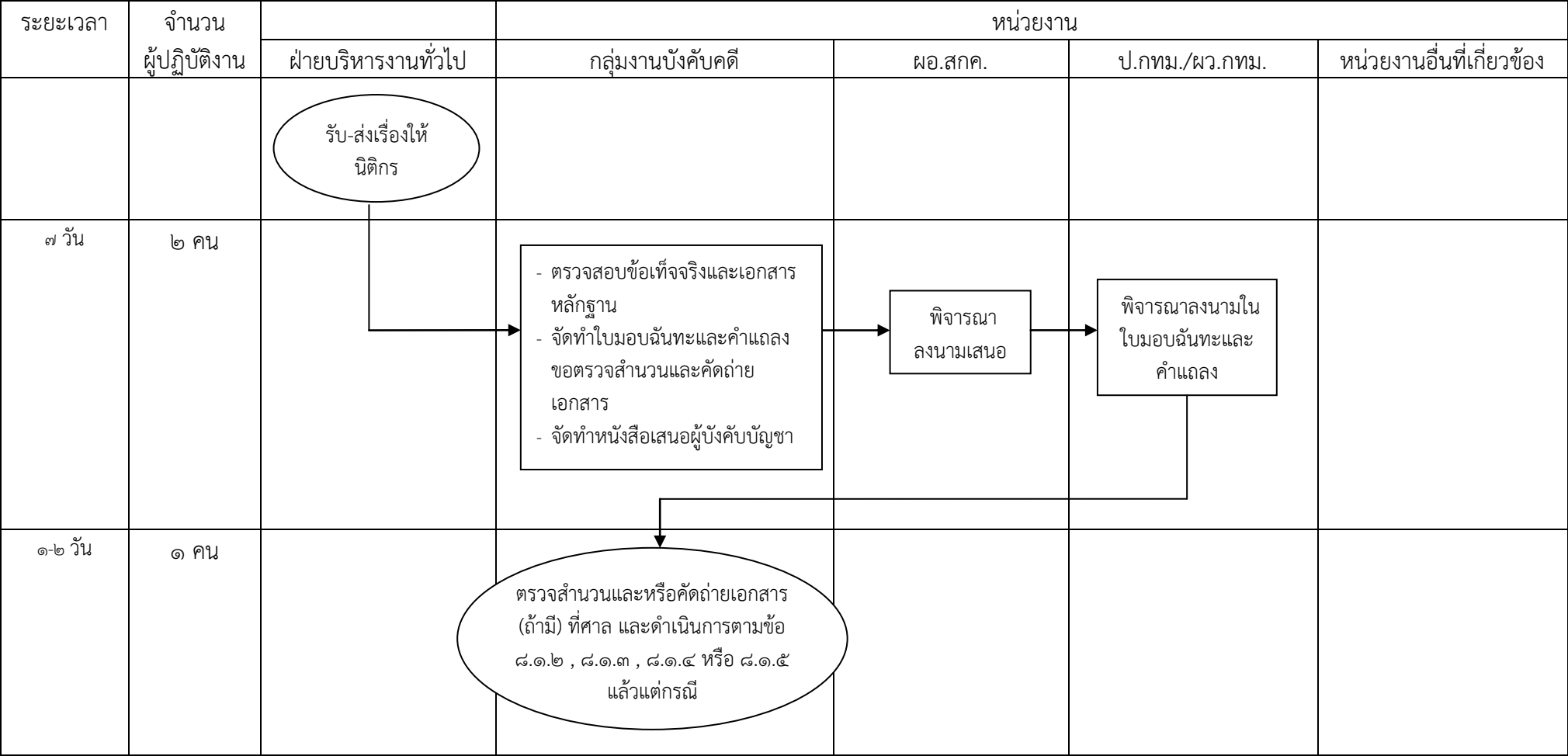
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) รวบรวมและจัดทำ เอกสารการจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน ค่าเครื่องดืม, ค่าเบี้ยประชุมคณะ กรรมการฯ และจ่ายเงินให้ร้านค้า, กรรมการ ๕) จัดเก็บใบตอบรับทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวมเข้า กับเรื่องอุทธรณ์แต่ละรายเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิง กรณีมีคดีขึ้นสู่ศาล					

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กลุ่มงานบังคับคดี

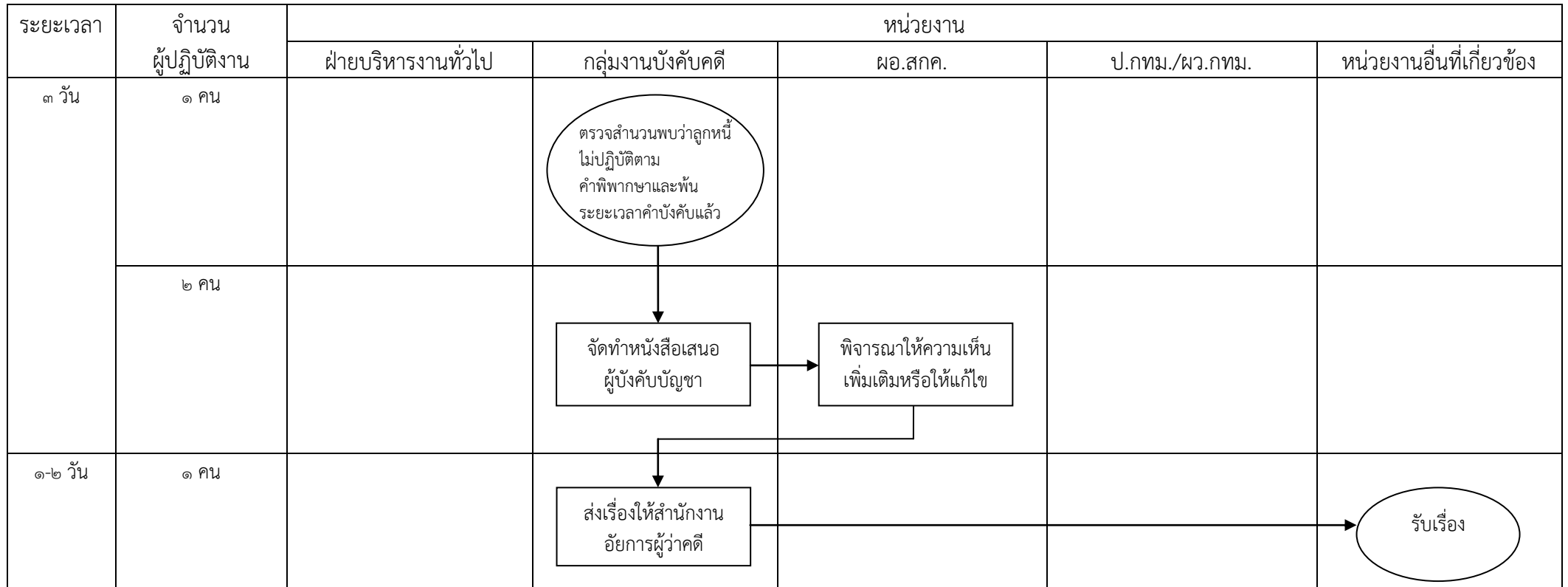
๘.๑ กระบวนการด้านการบังคับคดีแพ่ง

๘.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน



แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว



แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวางศาลเพื่อ ชำระหนี้			
	๒ คน		จัดทำใบมอบฉันทะ และคำแถลงขอรับเงิน วางศาล	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลง พร้อมคำสั่งที่ เกี่ยวข้องต่อศาล			
๑ วัน			ดำเนินการรับเงิน วางศาล			
๑-๒ วัน			นำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ของ กทม.			

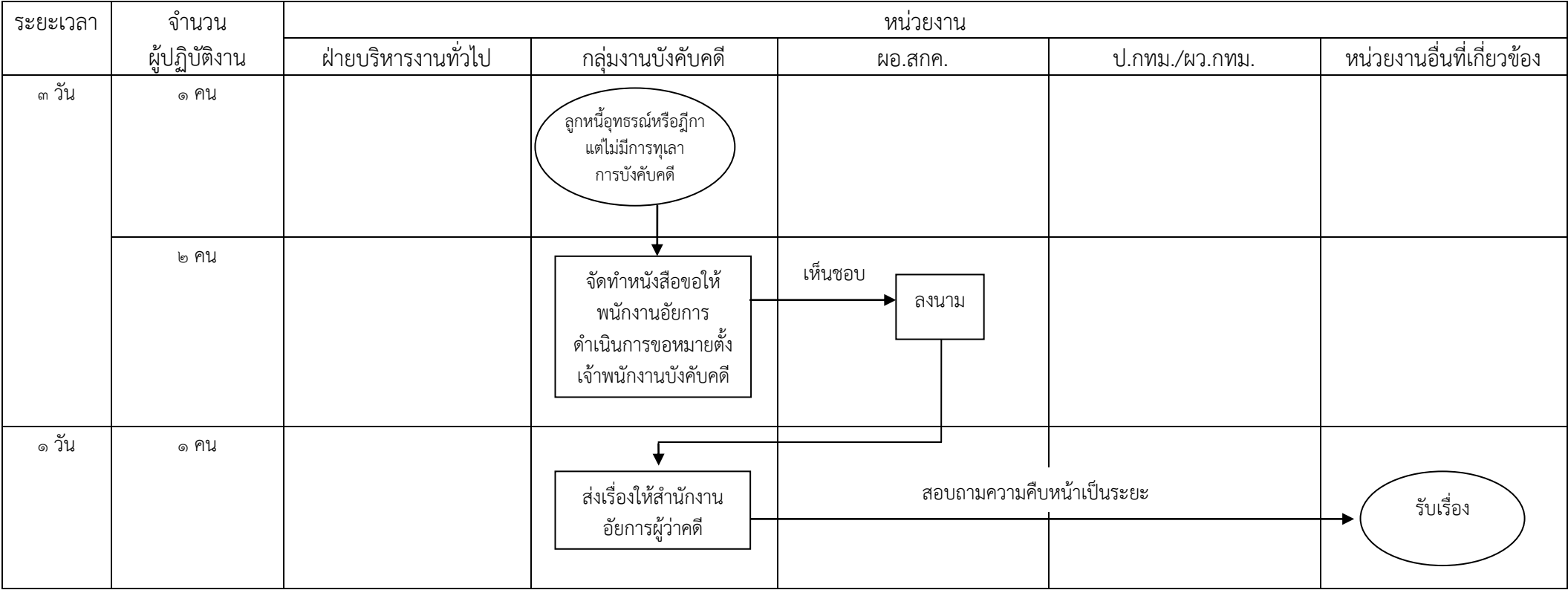
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการ ทูลเกล้าการบังคับคดี			
	๒ คน		จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	เห็นชอบ	ลงนามรับทราบ และให้ความ เห็นชอบ
จนกว่าจะมี คำพิพากษา ศาลอุทธรณ์ หรือศาล ฎีกา	๑ คน		รอฟังผลคำพิพากษาศาล อุทธรณ์หรือศาลฎีกา			
จนกว่าจะ ดำเนินการ เสร็จ	๑ คน		ปฏิบัติตามคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา			

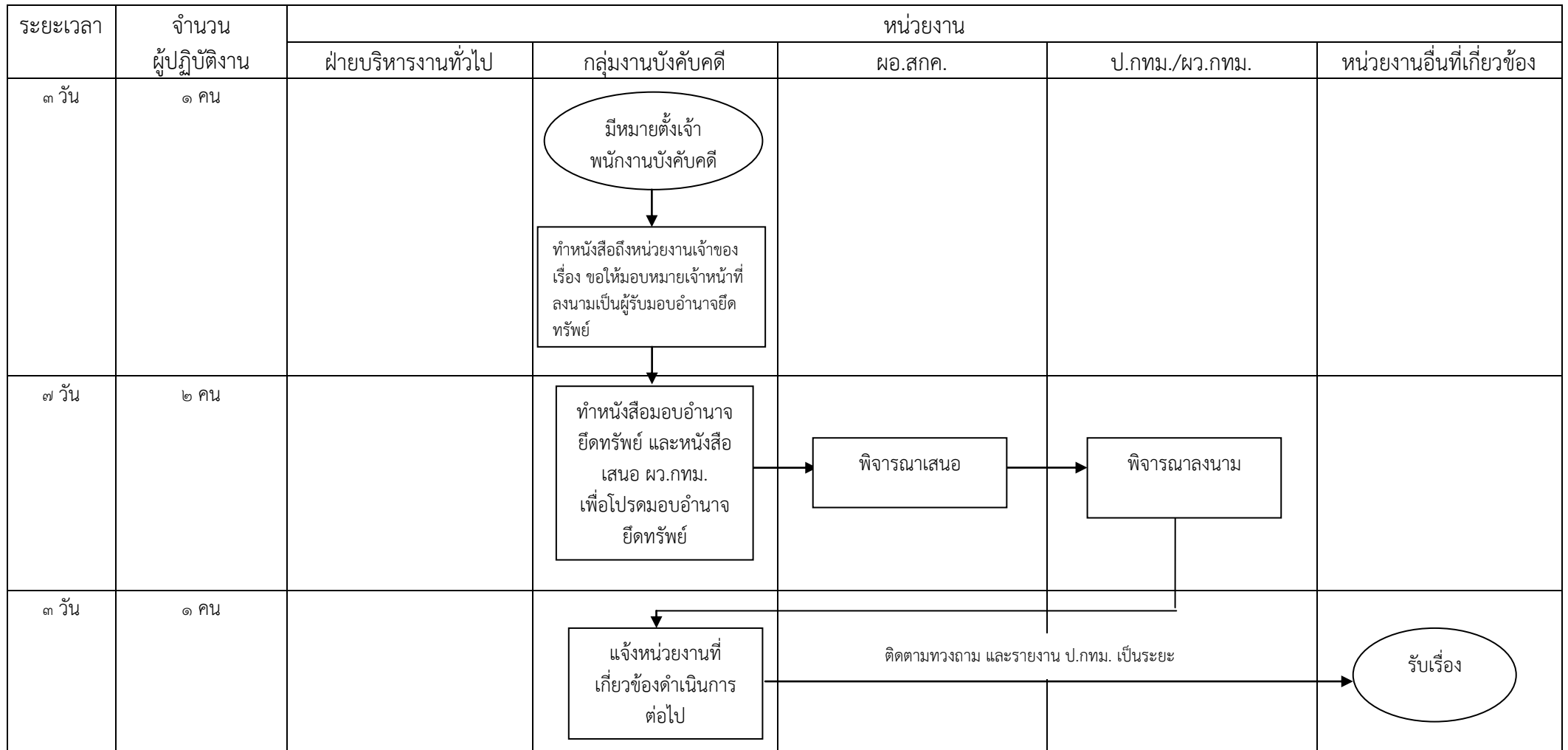
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี



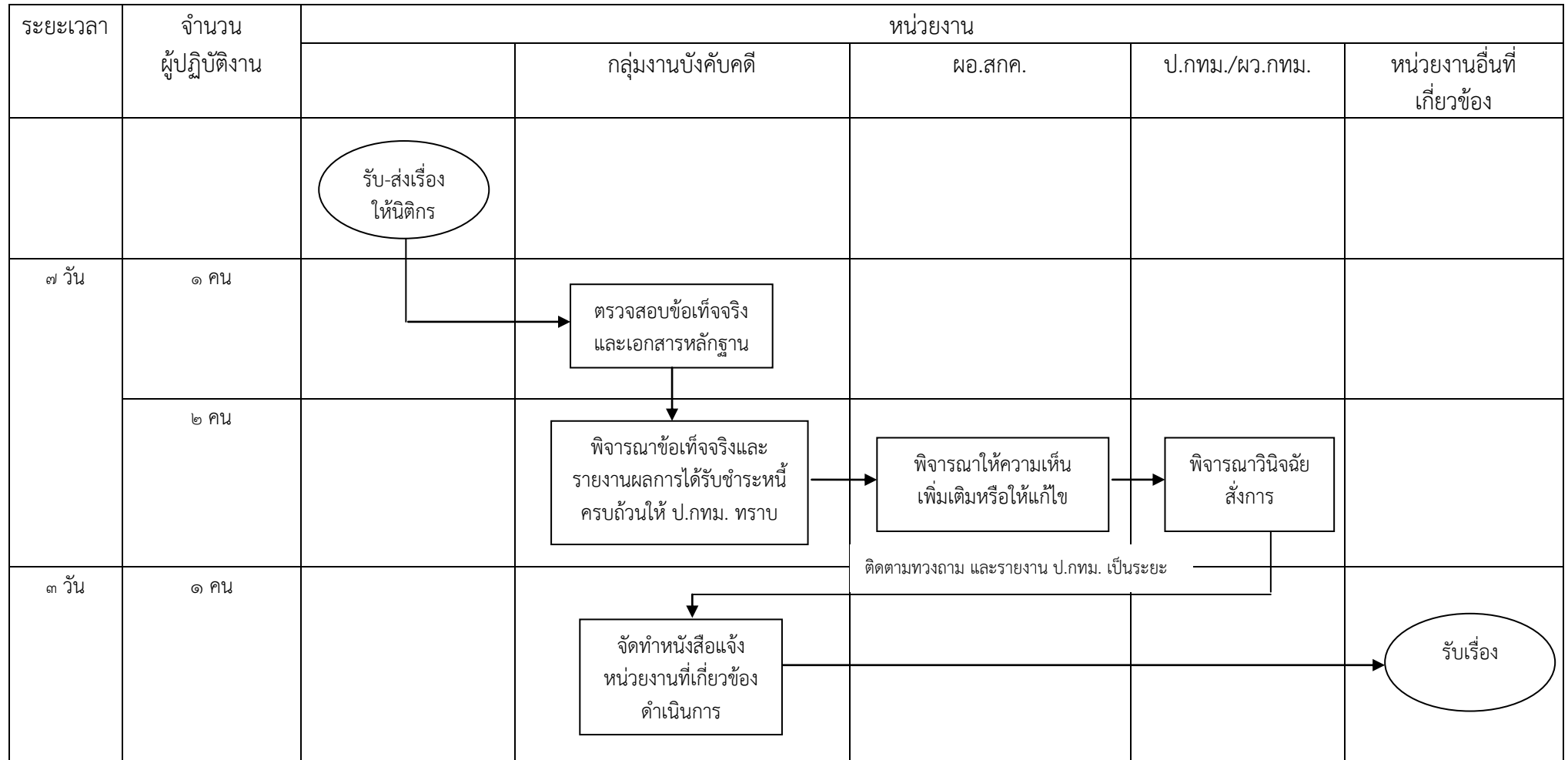
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์



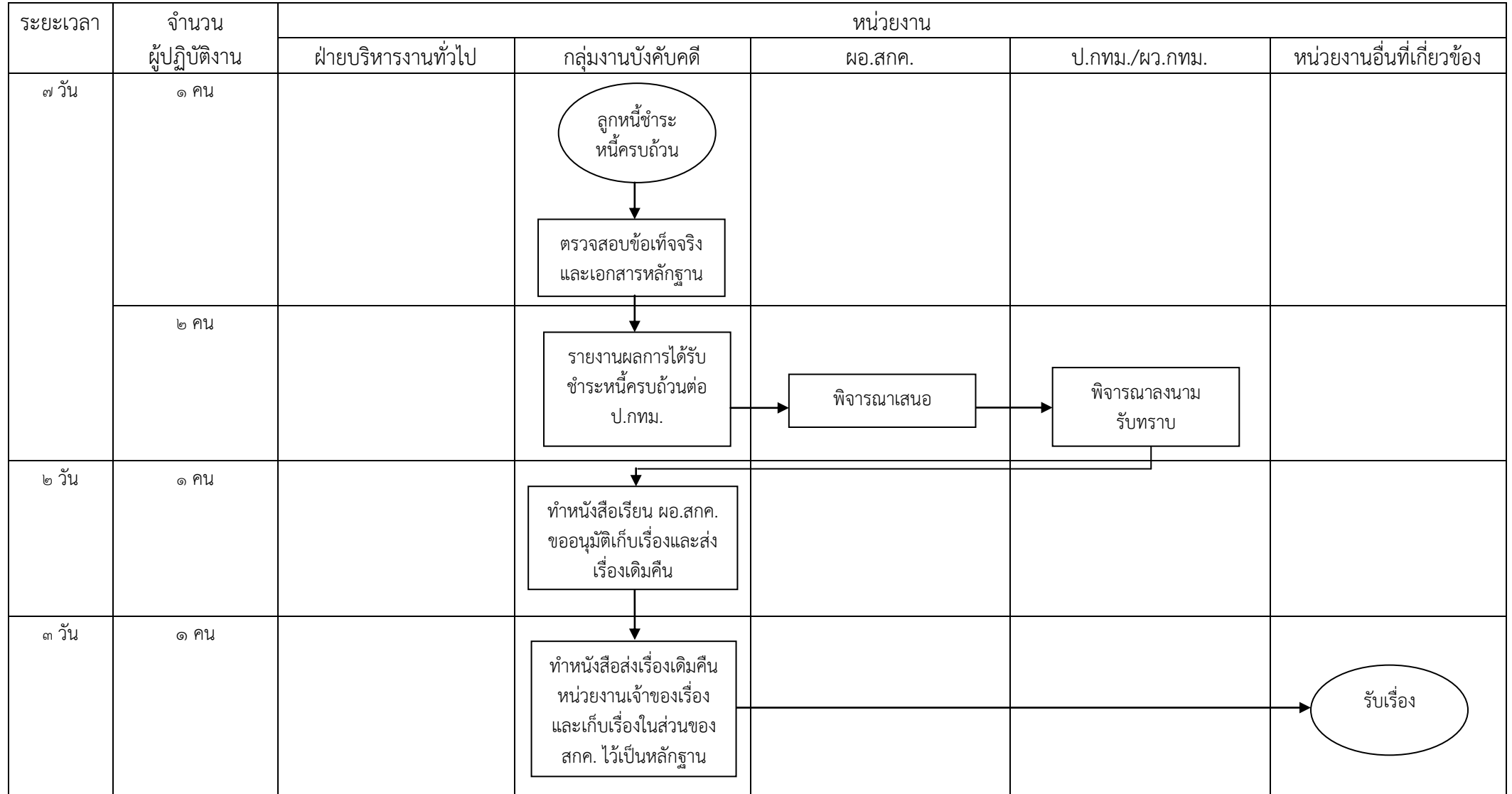
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์



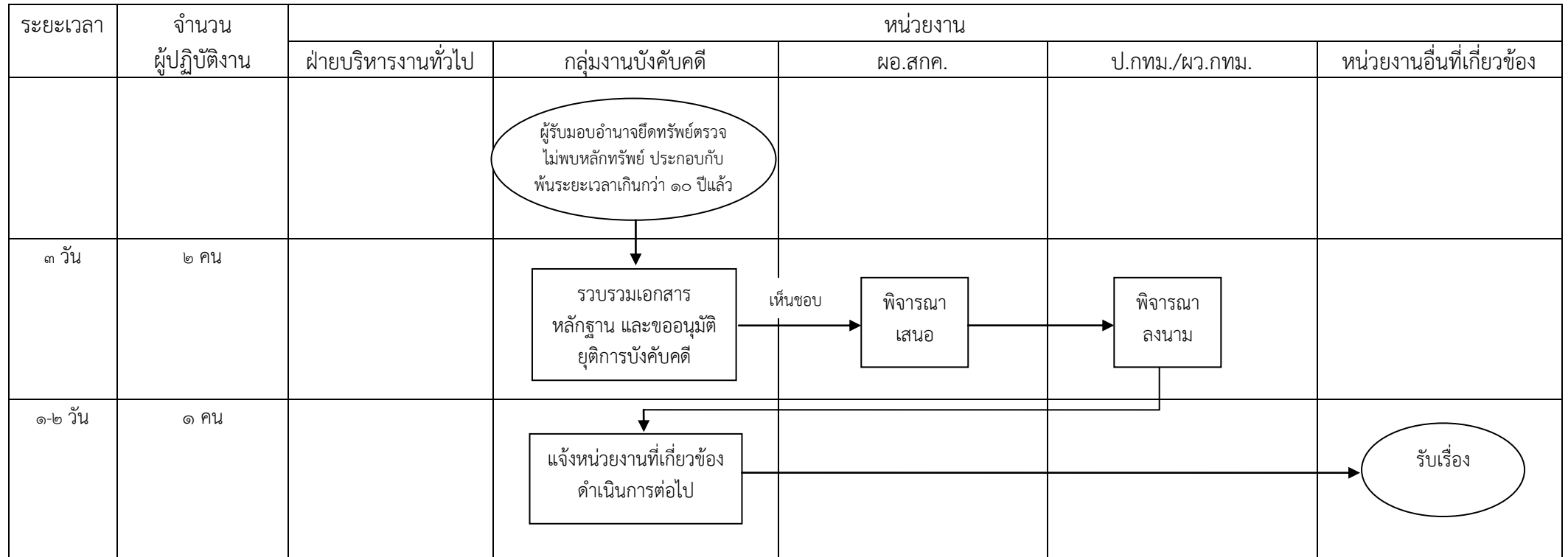
แผนผังกระบวนการ

๘.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน



แผนผังกระบวนการงาน

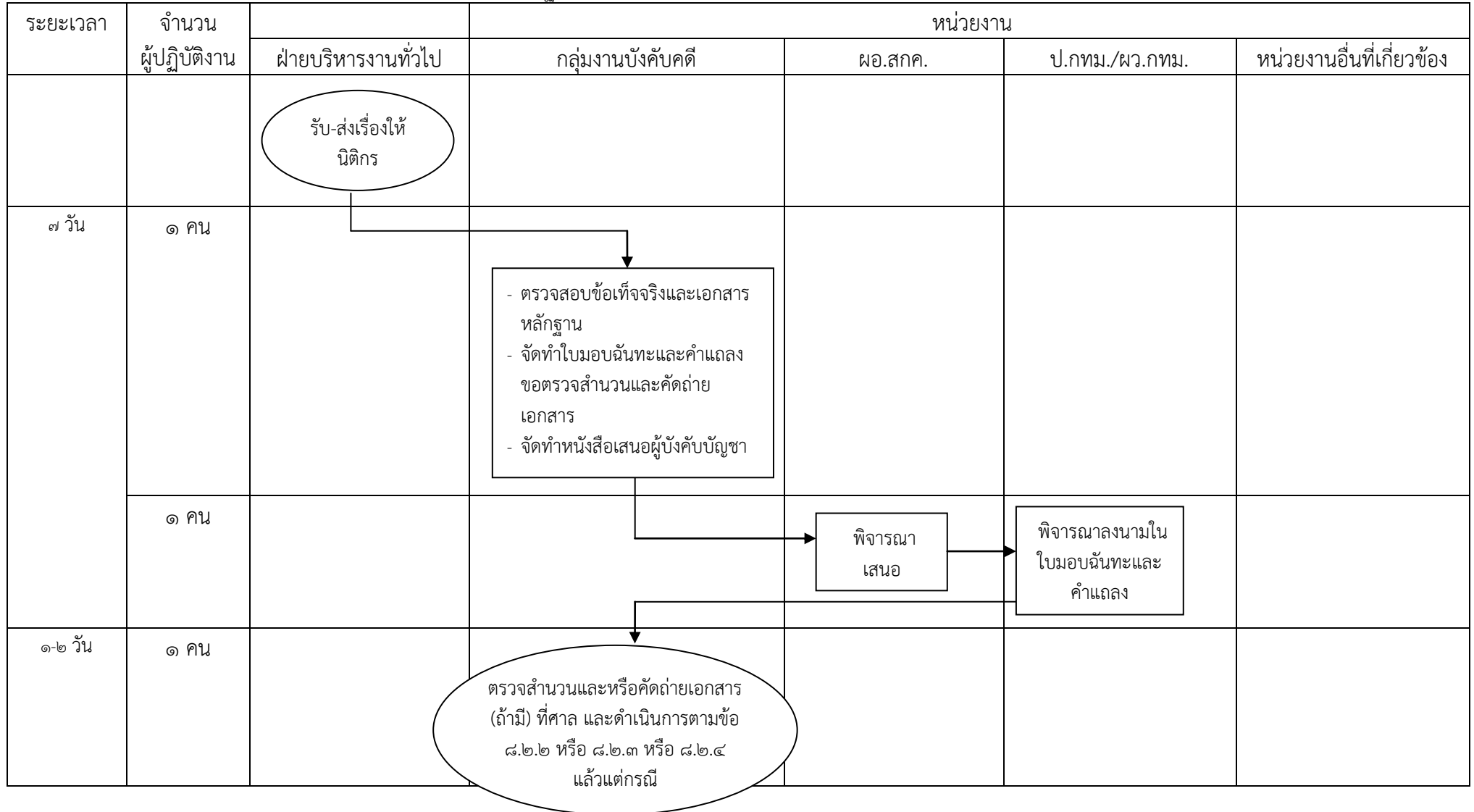
๘.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว



แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒ กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง

๘.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน



แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว			
	๒ คน		จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี	พิจารณาลงนาม		
๑-๒ วัน	๑ คน		ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี			รับเรื่อง

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวางศาลเพื่อ ชำระหนี้			
	๒ คน		จัดทำใบมอบฉันทะ และคำแถลงขอรับเงิน วางศาล	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลง พร้อมคำสั่งที่ เกี่ยวข้องต่อศาล			
๑ วัน			ดำเนินการรับเงิน วางศาล			
๑-๒ วัน			นำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ของ กทม.			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์และมีการทูลเกล้า การบังคับคดี			
	๒ คน		จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	เห็นชอบ	ลงนามรับทราบ และให้ความ เห็นชอบ
จนกว่าจะมี คำพิพากษา ศาลอุทธรณ์	๑ คน		รอฟังผลคำพิพากษาศาล อุทธรณ์			
จนกว่าจะ ดำเนินการ เสร็จ	๑ คน		ปฏิบัติตามคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทุเลา การบังคับคดี			
	๒ คน		จัดทำหนังสือขอให้ พนักงานอัยการ ดำเนินการขอหมายตั้ง เจ้าพนักงานบังคับคดี	เห็นชอบ ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน		ส่งเรื่องให้สำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี	สอบถามความคืบหน้าเป็นระยะ		รับเรื่อง

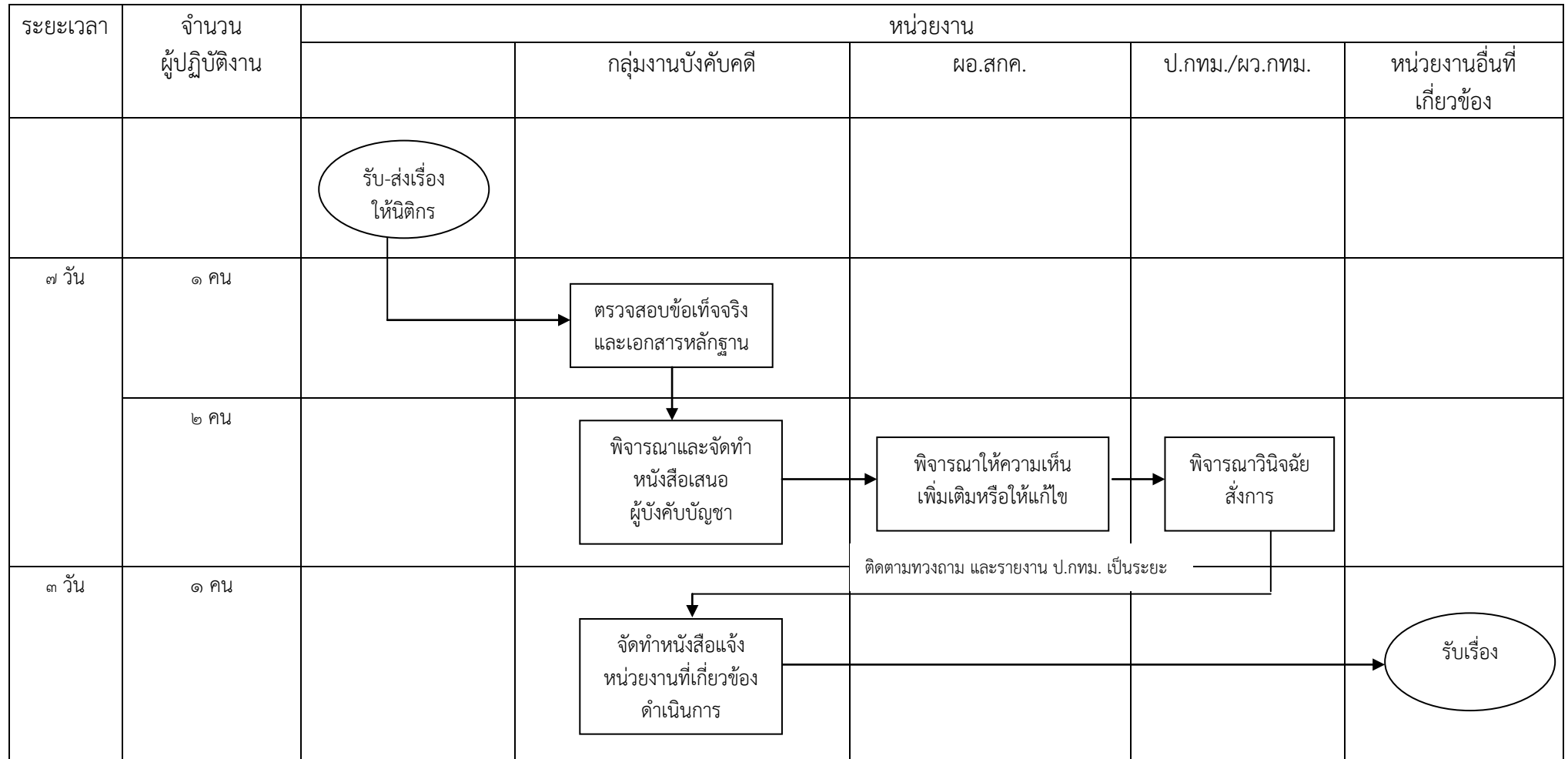
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สภค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		มีหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์			
๗ วัน	๒ คน		จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเสนอ ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๓ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ		รับเรื่อง

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์



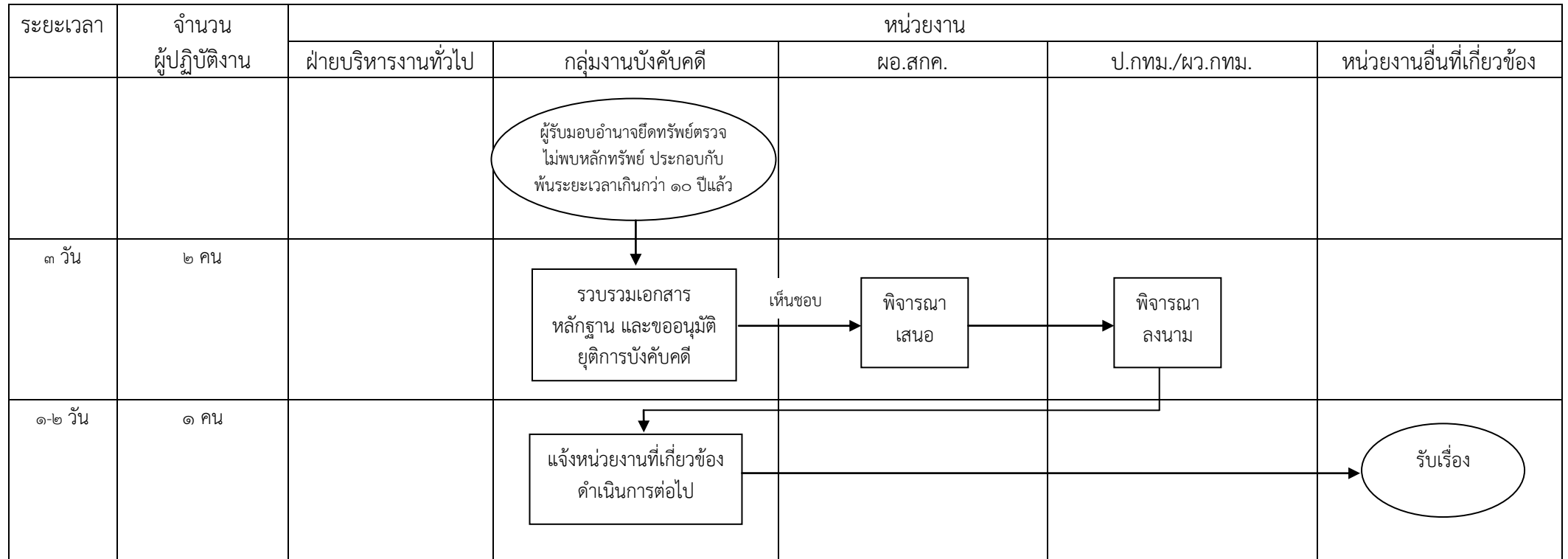
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน					
	๒ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					

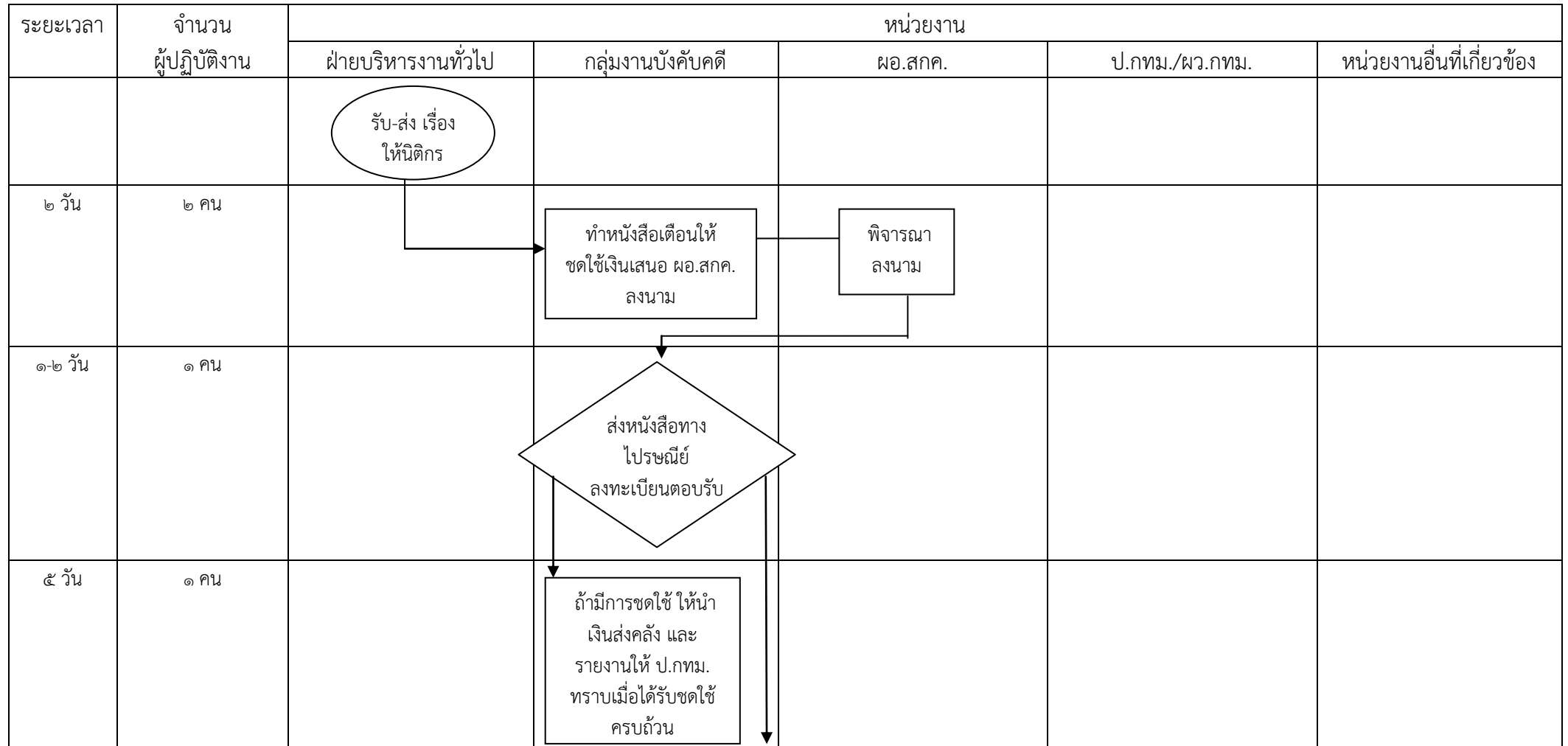
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒.๙ กระบวนการงานแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว



แผนผังกระบวนการงาน

๘.๓ กระบวนการงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน



๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน (ต่อ)

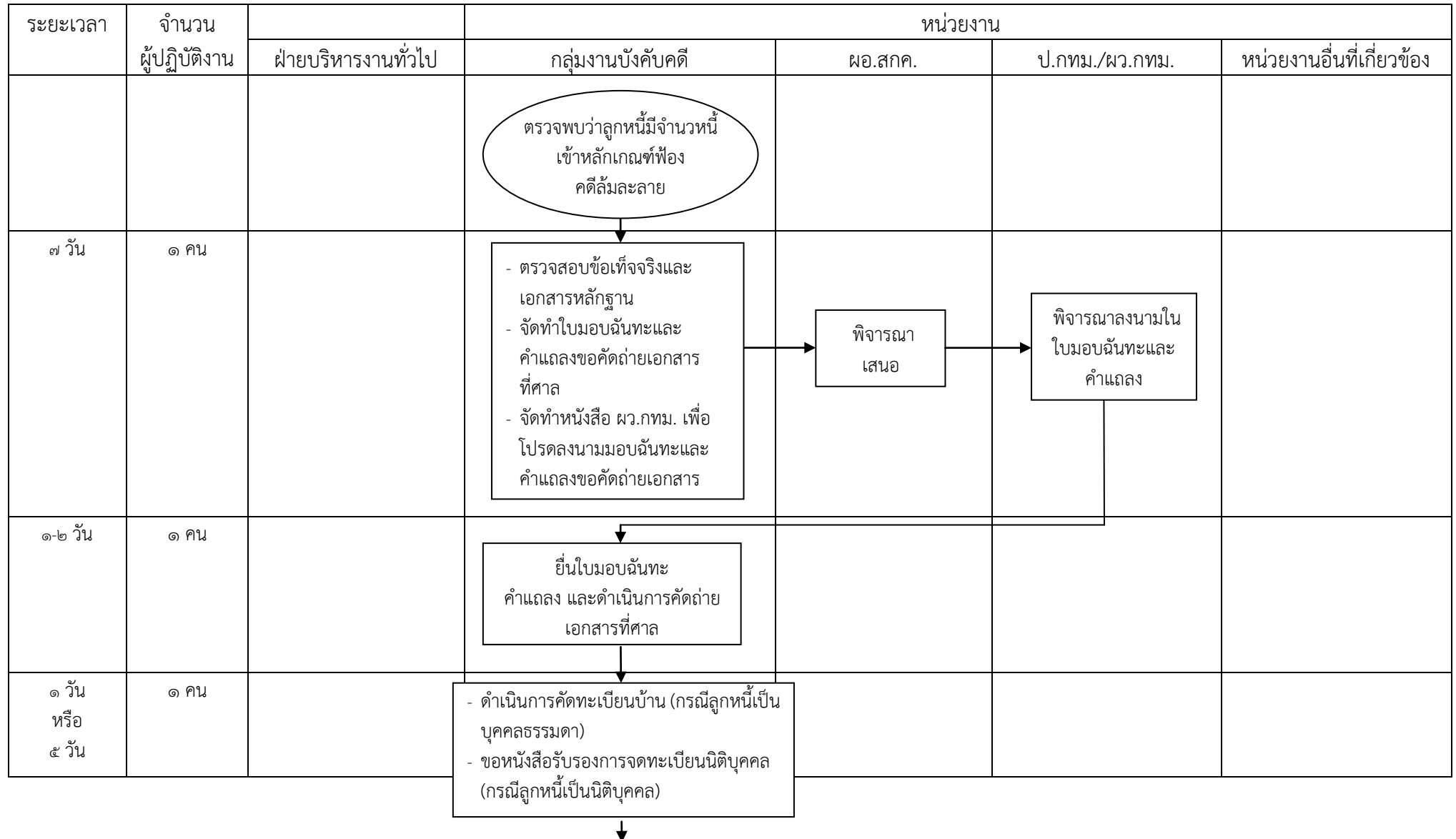
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ ยึดอายัด และขาย ทอดตลาด)	๑ คน		↓ ถ้าไม่มีการชดใช้ ให้แจ้งหน่วยงานให้ สืบหาหลักทรัพย์ ↓			
๓ วัน	๑ คน		หากหน่วยงานแจ้งว่า สืบไม่พบทรัพย์สิน ให้รายงานผลการสืบทรัพย์สิน และติดตามทวงถามจนกว่า จะสืบพบทรัพย์สินอื่น ↓			
๗ วัน			หากหน่วยงานแจ้งว่าสืบ พบทรัพย์สิน ให้ขออนุมัติ ยึดอายัด ขายทอดตลาด และดำเนินการยึดอายัด ขายทอดตลาด ↓			

๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕-๗ วัน	๑ คน		- หากขายทอดตลาดชำระหนี้ได้ครบถ้วน ให้รายงานผลต่อ ป.กทม. - หากสืบหาหลักทรัพย์จนครบระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบหลักทรัพย์ ให้ขออนุมัติยุติการบังคับคดี			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๔ กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย



๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา จัดส่งหนังสือ)	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กทม. ครั้งที่ ๑	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๗ วัน (ไม่รวม ระยะเวลา จัดส่งหนังสือ)	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กทม. ครั้งที่ ๒	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๓ วัน	๑ คน		↓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย			
๗ วัน	๑ คน		↓ ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
			↓			

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ใบแต่งตั้งนาย หนังสือถึง อัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการ ฟ้องคดีล้มละลาย			
๑-๒ วัน (ไม่รวม ระยะเวลาที่รอ การอนุมัติจาก ผอ.สกค.)	๑ คน		↓ ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม ในการดำเนินคดีล้มละลาย	พิจารณาลงนาม		
๑-๓ วัน	๑ คน		↓ ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการ ดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็คไป ยังสำนักงานอัยการสูงสุด			
ตามที่ พนักงาน อัยการ กำหนด	๑ คน		↓ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไป ให้ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อ พนักงานอัยการเจ้าของคดี			
ตามที่ศาล กำหนด	๑ คน		↓ ไปเบิกความเป็นพยานศาล ในคดีล้มละลาย ↓			

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดให้ ป.กทม. ทราบ			
๗ วัน	๑ คน		จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และหนังสือ เรียน ป.กทม. เพื่อโปรดมอบ อำนาจให้นิติกรยื่นคำขอรับ ชำระหนี้	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๑-๓ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้ต่อ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์			
๑ วัน	๑ คน		รับเงินชำระหนี้จากเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์			

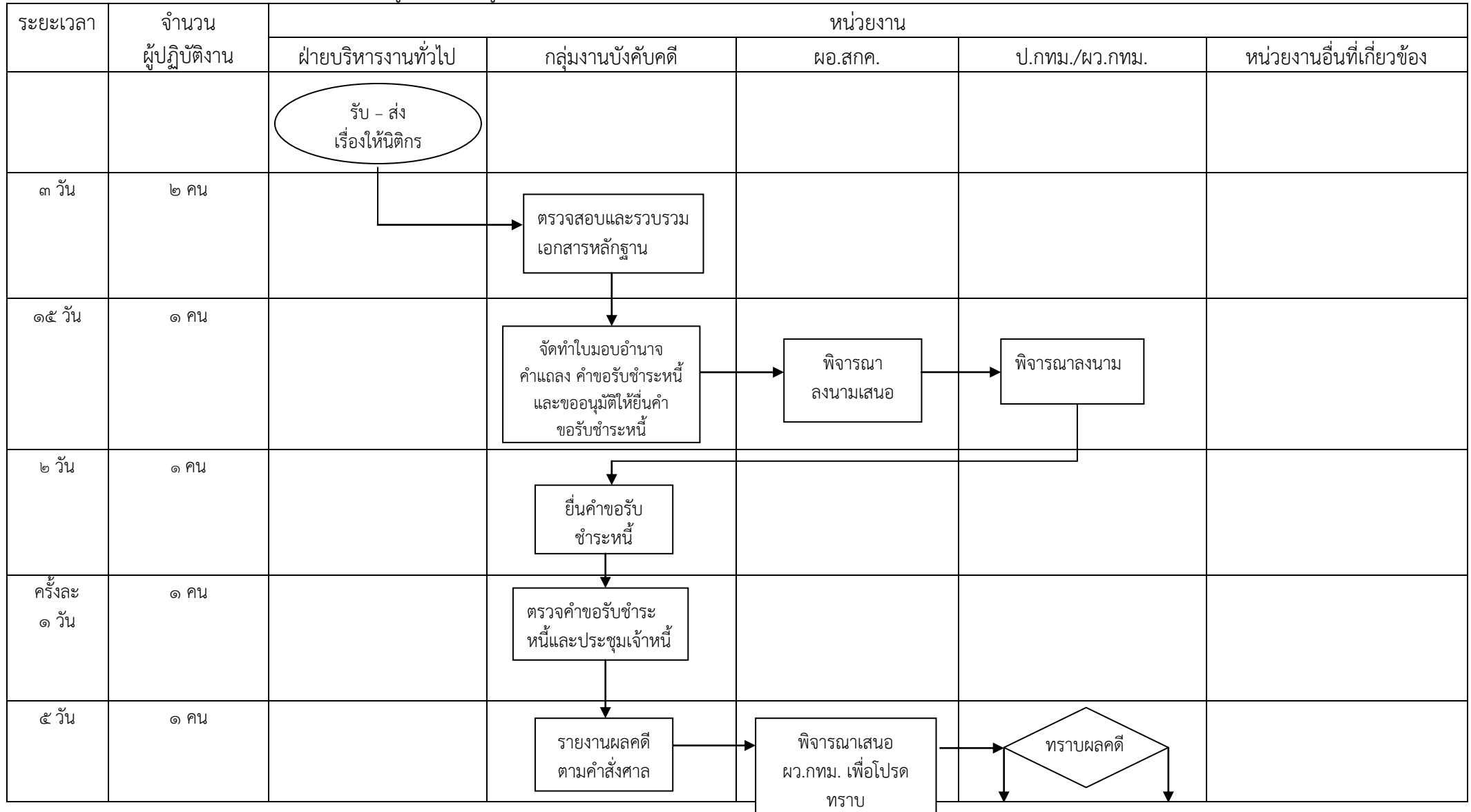
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่องให้นิติกร				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน			
๑๕ วัน	๑ คน		จัดทำใบมอบอำนาจ ค่าแถม ค่าขอรับชำระ หนี้ และบันทึกขออนุมัติ ยื่นคำขอรับชำระหนี้	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณาลงนามในใบมอบ อำนาจ ค่าแถม ค่าขอรับ ชำระหนี้ และอนุมัติให้ยื่น คำขอรับชำระหนี้	
๒ วัน	๑ คน		ยื่นคำขอรับชำระหนี้			
ครั้งละ ๑ วัน	๑ คน		ตรวจคำขอรับชำระหนี้ และประชุมเจ้าหนี้			
			ดำเนินการตามขั้นตอน ของกฎหมายล้มละลาย ต่อไป			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ในชั้นบังคับคดี



๘.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		↓ กรณีเห็นชอบด้วย แผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งให้ หน่วยงานรับชำระหนี้ ↓ กรณีไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งผลคดีให้หน่วยงาน ทราบ และส่งเรื่องเดิมคืน ให้หน่วยงานติดตามทวง ถามให้ชำระหนี้			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่องให้นิติกร				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและรวบรวม พยานเอกสารหลักฐาน			
๑๕ วัน	๑ คน		จัดทำใบมอบฉันทะและ คำแถลงขอคัดถ่าย เอกสารหลักฐานในคดีที่ ยึด/อายัดทรัพย์สินของ ลูกหนี้ไว้	เสนออนุมัติ	พิจารณาอนุมัติให้ ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน	
๑-๒ วัน	๑ คน		ดำเนินการคัดถ่าย เอกสารที่กรมบังคับคดี			
๕ วัน	๑ คน		จัดทำใบแต่งตั้งนายความ และขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน			
			ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินให้ พนักงานอัยการดำเนินการ เฉลี่ยทรัพย์สิน			

๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			↓ ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมและจัดส่ง เช็คไปยังสำนักงาน - อัยการสูงสุด ↓			
			↓ ประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเบิกความใน ฐานะพยายตาม หมายเรียก ↓			
			↓ รายงานผลคดีต่อ ผว. กทม. และแจ้งคำสั่งศาล ให้พนักงานอัยการทราบ ↓			
			↓ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร และรายงาน ผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการ เฉลี่ยทรัพย์สิน ให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่อง ไว้เป็นหลักฐาน			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๘ กระบวนการงานด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร				
			ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน			
			จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และ หนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้มอบ อำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางศาล			
				พิจารณา เสนอ	พิจารณาลงนามใน ใบมอบฉันทะและ คำแถลง	
๑-๓ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลง และดำเนินการ รับเงินวางทรัพย์			

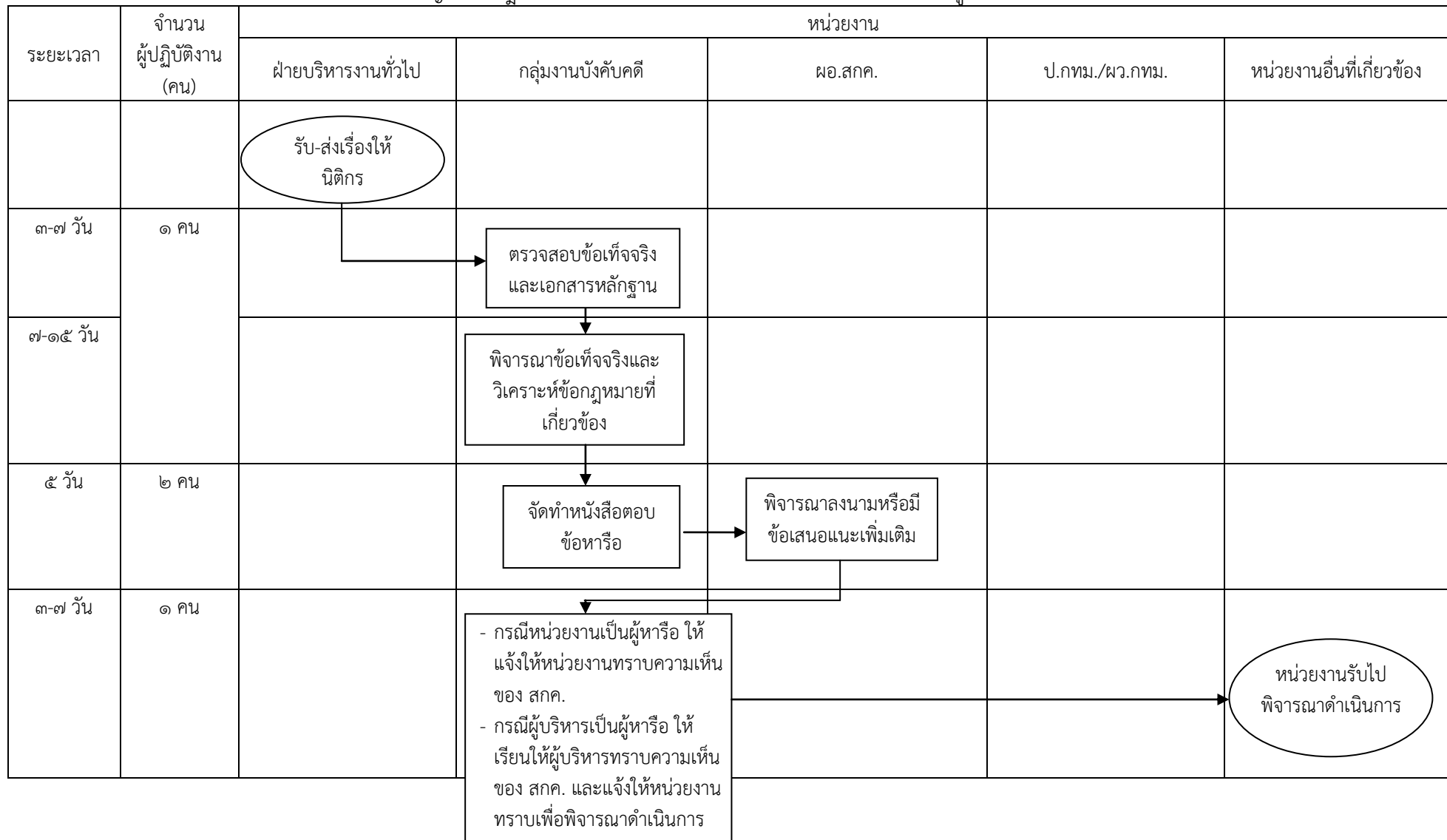
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		เจ้าหนี้ไม่มารับ ทรัพย์สินที่วางไว้ใน ระยะเวลา ๑๐ ปี			
			จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และ หนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้มอบ อำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางศาล	พิจารณา เสนอ	พิจารณาลงนามใน ใบมอบฉันทะและ คำแถลง	
๑-๓ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลง และดำเนินการ รับเงินวางทรัพย์สิน			

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑๐ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ กระบวนการด้านการบังคับคดีแพ่ง

๘.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

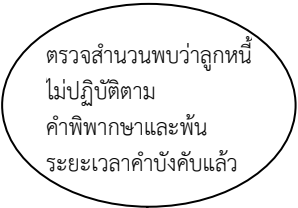
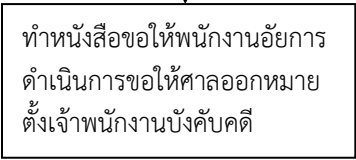
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] </pre>	๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้ - มีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ราย - คดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ - มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อุทธรณ์หรือฎีกา - มีคำสั่งทุเลาการบังคับคดีในรายชื่อที่อุทธรณ์หรือฎีกาหรือไม่	สารบบสำนวนมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และค้นหาได้ง่ายและเร็ว มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๘.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์ หรือฎีกาและคดีถึงที่สุด สำหรับลูกหนี้รายนั้น แล้ว ได้ปฏิบัติตาม คำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ - เอกสารสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำ แถลงขอตรวจสอบสำนวนและ หรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และตรวจสอบสำนวนที่ศาล					
๒.	ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๘.๑.๒ , ๘.๑.๓ , ๘.๑.๔ หรือ ๘.๑.๕ แล้วแต่กรณี		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบ ข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัด ถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และ ดำเนินการตามข้อ ๘.๑.๒ , ๘.๑.๓ , ๘.๑.๔ หรือ ๘.๑.๕ แล้วแต่กรณี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ตรวจสอบว่าลูกหนี้ ไม่ปฏิบัติตาม คำพิพากษาและพ้น ระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๓ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.	 ทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการ ดำเนินการขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี		๑. ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.	 ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี	๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี			พนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวงศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้

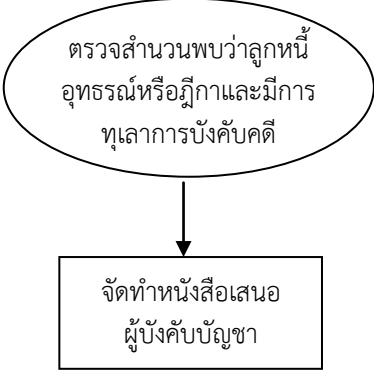
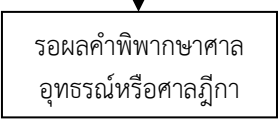
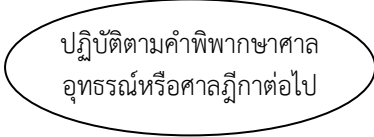
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวงศาลเพื่อ ชำระหนี้]) --> B[จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และ หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลง ขอรับเงินวงศาล] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๒. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กท. ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลงขอรับเงินวงศาล	- มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ - ขอรับชำระหนี้และนำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครโดยถูกต้องครบถ้วน		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๒.	<pre> graph TD D[ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อม คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล					
๓.	<pre> graph TD E[ดำเนินการรับเงินวงศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวงศาล					

๘.๑.๓ กระบวนการขอมอบค้ำประกันเงินวงศาล กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ นำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ของ กทม.	๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการ ทูลเกล้าการบังคับคดี]) --> B[จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบจำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการ ทูลเกล้าการบังคับคดี ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริง เรื่องการทูลเกล้าการบังคับคดีต่อ ป.กทม.	มีการตรวจสอบว่า คดีถึงที่สุดแล้ว หรือไม่ เพื่อใช้ ประกอบการ พิจารณาบังคับคดีได้ โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		
๒.	 <pre> graph TD B --> C[รอฟังผลคำพิพากษาศาล อุทธรณ์หรือศาลฎีกา] </pre>		๑. รอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา					
๓.	 <pre> graph TD C --> D([ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาล อุทธรณ์หรือศาลฎีกาต่อไป]) </pre>		๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ หรือฎีกาต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี

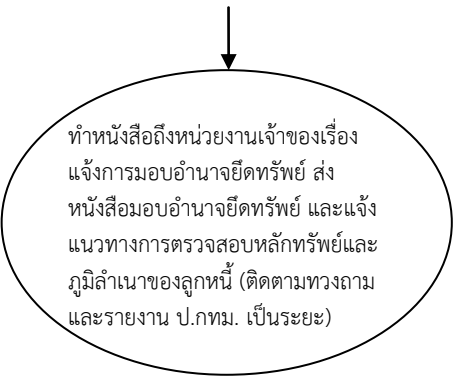
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี		๑. ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มี คำสั่งให้ทุเลาการบังคับคดี	มีการขอให้พนักงาน อัยการดำเนินการ ขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับ คดีภายในกำหนด ระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.	จัดทำหนังสือขอให้พนักงาน อัยการดำเนินการขอให้ศาล ออกหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สทค. เพื่อ โปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดี อัยการผู้ว่าคดี เพื่อขอให้ ดำเนินการขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.	จัดส่งหนังสือไปยัง สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี	๑-๒ วัน	๑. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

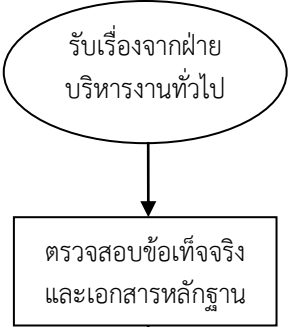
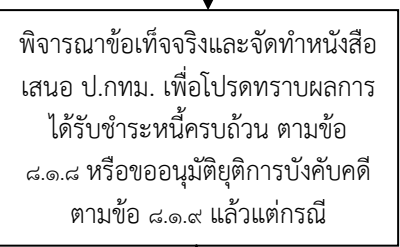
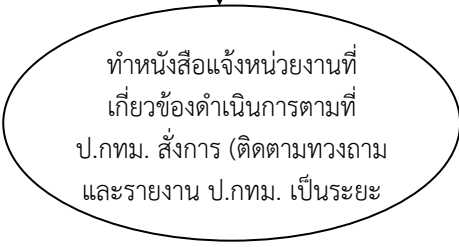
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานอัยการสูงสุด ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	การมอบอำนาจถูกต้อง		นิติกร		
๒.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กทม. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๘.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่งหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้งแนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และมูลค่าเนาของลูกหนี้			นิติกร		

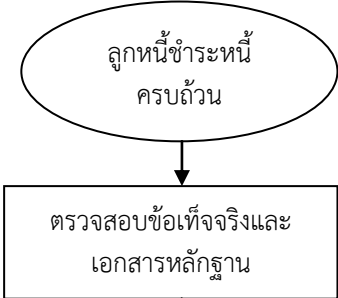
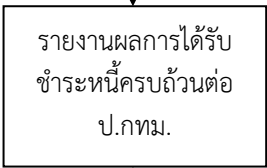
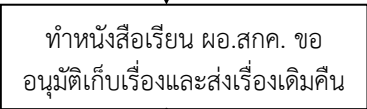
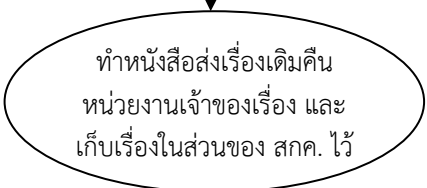
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน] </pre>	๗ วัน	๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์มายัง สกค. ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	มีการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้ โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบ - อำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.	 <pre> graph TD B[พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดทราบผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน ตามข้อ ๘.๑.๘ หรือขออนุมัติยุติการบังคับคดีตามข้อ ๘.๑.๙ แล้วแต่กรณี] </pre>		๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดทราบกรณีได้รับชำระหนี้ครบถ้วน หรืออนุมัติให้ยุติการบังคับคดีกรณีครบ ๑๐ ปี จากวันพิพากษาแล้ว					
๓.	 <pre> graph TD C([ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ (ติดตามทวงถามและรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ) </pre>	๓ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ ๒. รายงานผลคดีที่สำคัญให้ ป.กทม. ทราบ		บุคคลและเอกสาร			

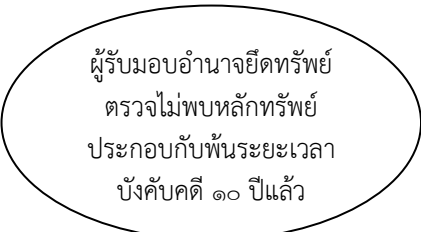
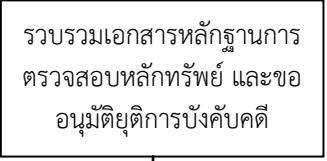
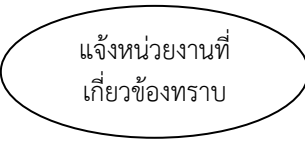
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษา ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	เพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถเก็บเรื่องได้		นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน					
๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือเรียน ผอ.สกค. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน					
๔.		๓ วัน	๑. ส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว	สามารถยุติการบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๑๐๐๙ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๐ หรือไม่ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่ กทม. หรือไม่					
๓.		๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรับเรื่องเดิมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒ กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง

๘.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

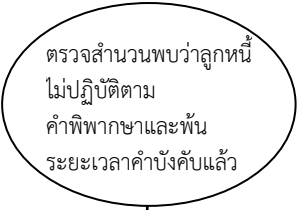
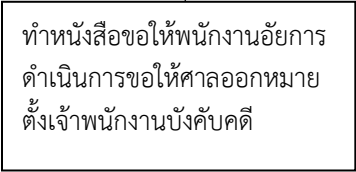
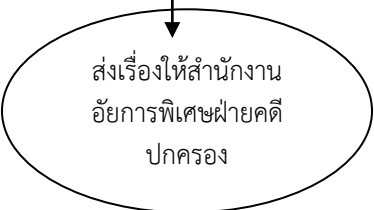
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง ขอตรวจสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] C --> D[] </pre>	๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้ - มีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ราย - คดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ - มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อุทธรณ์หรือฎีกา - มีคำสั่งทุเลาการบังคับคดีในรายชื่อที่อุทธรณ์หรือฎีกาหรือไม่	สารบบสำนวนมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และค้นหาได้ง่ายและเร็ว มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๘.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์ หรือฎีกาและคดีถึงที่สุด สำหรับลูกหนี้รายนั้น แล้ว ได้ปฏิบัติตาม คำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ - เอกสารสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำ แถลงขอตรวจสอบสำนวนและ หรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และตรวจสอบสำนวนที่ศาล					
๒.	ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๒ , ๘.๒.๓ , ๘.๒.๔ หรือ ๘.๒.๕ แล้วแต่กรณี	๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบ ข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัด ถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และ ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๒ , ๘.๒.๓ , ๘.๒.๔ หรือ ๘.๒.๕ แล้วแต่กรณี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาดังบังคับคดี		นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือถึงอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.		๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง			พนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

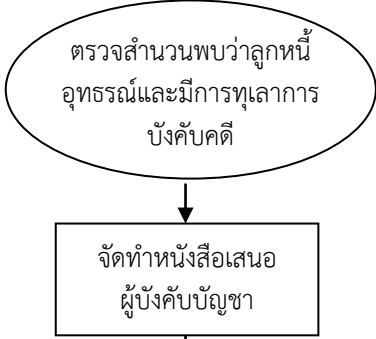
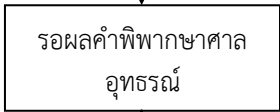
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวางศาลเพื่อ ชำระหนี้]) --> B[จัดทำใบมอบฉันทะ ค่าแถลง และ หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามค่าแถลง ขอรับเงินวางศาล] B --> C[ใบมอบฉันทะ ค่าแถลง] C --> D[ยื่นใบมอบฉันทะและค่าแถลงพร้อม คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล] D --> E[ดำเนินการรับเงินวางศาล] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๒. จัดทำใบมอบฉันทะ ค่าแถลง และหนังสือเรียน ปล.กทม. ขอให้มอบฉันทะและลงนามค่าแถลงขอรับเงินวางศาล	- มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ - ขอรับชำระหนี้และนำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครโดยถูกต้องครบถ้วน		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - ค่าแถลง	
๒.	<pre> graph TD D[ยื่นใบมอบฉันทะและค่าแถลงพร้อม คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล] --> E[ดำเนินการรับเงินวางศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและค่าแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล					
๓.	<pre> graph TD E[ดำเนินการรับเงินวางศาล] --> F[] </pre>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวางศาล					

๘.๒.๓ กระบวนการขอมอบค้ำหนักรับเงินวางศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ นำเงินส่งเข้าเป็น รายได้ของ กทม.	๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าฯ การบังคับคดี]) --> B[จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบสำนวนพบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์และมีการทูลเกล้าฯการ บังคับคดี ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริง เรื่องการทูลเกล้าฯการบังคับคดีต่อ ป.กทม.	มีการรายงานเรื่อง การทูลเกล้าฯการบังคับ- คดีให้ ป.กทม. ทราบ		นิติกร		
๒.	 <pre> graph TD B --> C[รอผลคำพิพากษาศาล อุทธรณ์] </pre>		๑. รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์					
๓.	 <pre> graph TD C --> D([ปฏิบัติตามคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์]) </pre>		๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาล อุทธรณ์					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี		๑. ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มี คำสั่งให้ทุเลาการบังคับคดี	มีการขอให้พนักงาน อัยการดำเนินการ ขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับ คดีภายในกำหนด ระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.	จัดทำหนังสือขอให้พนักงาน อัยการดำเนินการขอให้ศาล ออกหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สทค. เพื่อ โปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดี อัยการผู้ว่าคดี เพื่อขอให้ ดำเนินการขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.	จัดส่งหนังสือไปยัง สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี	๑-๒ วัน	๒. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

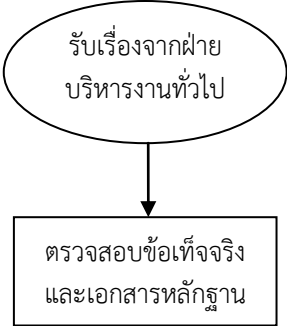
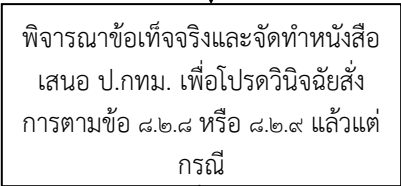
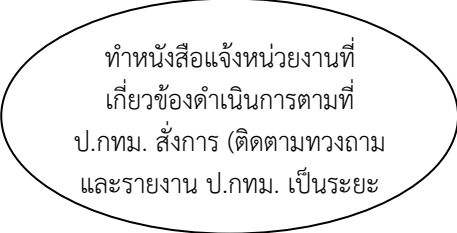
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานอัยการ ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์			นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบ - อำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กท. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กท. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๘.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่งหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้งแนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และภูมิสำเนาของลูกหนี้	แจ้งรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้		นิติกร		

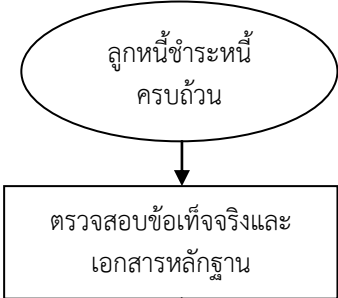
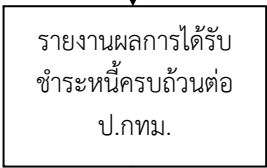
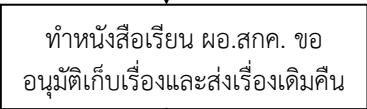
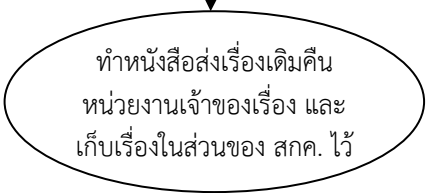
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์มายัง สกค. ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	มีการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ในคดีแพ่งทั่วไป
๒.			๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ					
๓.		๓ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ		บุคคลและเอกสาร			

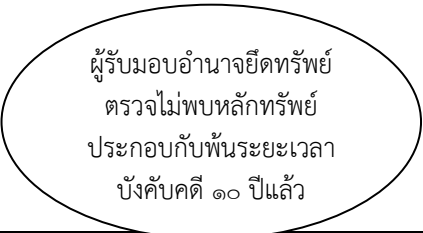
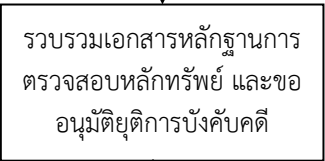
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ลูกหนี้ชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษา ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน			นิติกร		
๒.			๑. ทำหนังสือเรียน ป.กทม. รายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน					
๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือเรียน ผอ.สกค. ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืน					
๔.		๓ วัน	๑. ส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					

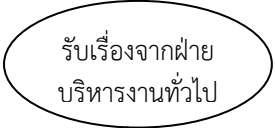
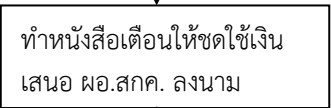
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒.๙ กระบวนการแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจ ไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ พื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	สามารถยุติ การบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการ ตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตาม หลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๑๐๐๙ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ หรือไม่ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น แก่ กทม. หรือไม่					
๓.		๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ และรับ เรื่องเดิมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนของมาตรการบังคับทางปกครอง ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๒.			๑. กรณีมีคำสั่งทางปกครองให้ชดใช้เงิน แต่ผู้ได้รับคำสั่งไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดี เตือนให้ผู้ต้องชดใช้เงินชดใช้เงินภายในระยะเวลาที่กำหนด					
๓.			๑. เมื่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดีลงนามในหนังสือเตือนให้ผู้ต้องชดใช้เงินดำเนินการชดใช้เงินแล้ว ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ					

๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	๑. หากผู้ต้องชดใช้เงิน นำเงินมาชดใช้ ให้นำเงินส่งคลัง และรายงานการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนให้ ป.กท. นำเรียน ผว.กท. ทราบ					
๕.		๗ วัน	๑. หากผู้ต้องชดใช้เงินได้รับหนังสือเตือนแล้ว แต่ไม่ชดใช้ ให้แจ้งหน่วยงานให้สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายหนังสือ เรื่อง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์และมูลค่าเนาของลูกหนี้ตามคำพิพากษา					

๘.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	หากหน่วยงานแจ้งว่าสืบไม่พบ ทรัพย์สิน ให้รายงานผลการสืบ ทรัพย์สิน และติดตามทวงถาม จนกว่าจะสืบพบทรัพย์สินอื่น	๓ วัน	๑. หากสืบไม่พบหลักทรัพย์ ให้ทำ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร รายงานผล การสืบทรัพย์สินของลูกหนี้และ เสนอให้สืบหาหลักทรัพย์อื่น ต่อไป					
๗.	หากหน่วยงานแจ้งการสืบ พบทรัพย์สิน ให้ขออนุมัติ ยึดอายัด ขายทอดตลาด และดำเนินการยึดอายัด ขายทอดตลาด	๗ วัน	๑. หากหน่วยงานแจ้งการสืบพบ ทรัพย์สิน ให้ทำหนังสือเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร รายงาน ผลการสืบทรัพย์สินและขออนุมัติ ยึดหรืออายัดและขายทอดตลาด เพื่อนำเงินชำระหนี้ให้ครบถ้วน					
๘.	- หากขายทอดตลาดชำระหนี้ ได้ครบถ้วน ให้รายงานผลต่อ ป.กทม. - หากสืบหาหลักทรัพย์ครบ ระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบ หลักทรัพย์ ให้ขออนุมัติยุติการ บังคับคดี	๕-๗ วัน	๑. หากขายทอดตลาดชำระหนี้ได้ ครบถ้วน ให้รายงานผลต่อ ป.กทม. หากสืบหาหลักทรัพย์ครบ ระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบ หลักทรัพย์ ให้ขออนุมัติยุติการ บังคับคดี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองไม่ชำระหนี้ และไม่มีทรัพย์สินเมื่อคำนวณจำนวนหนี้แล้ว มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องล้มละลายได้ตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ล้มละลาย พ.ศ.๒๕๔๓ โดยกรณีบุคคลธรรมดาที่มีจำนวนหนี้ ๑ ล้านบาทขึ้นไป กรณีนิติบุคคลมีจำนวนหนี้ ๒ ล้านบาทขึ้นไป ๒. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กทม. ขอให้มอบอำนาจคัดถ่ายเอกสารที่ศาล (กรณีหนี้ตามคำพิพากษา)	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และดำเนินการคัดถ่าย เอกสารที่ศาล	๑-๒ วัน	๑. ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลง ที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครแล้ว ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อศาล เพื่อขอคัดถ่ายสำเนา คำพิพากษา สำเนาย้าย บังคับคดี และสำเนาบัญชี ค่าฤชาธรรมเนียม และเป็น ผู้รับเอกสารแทนตามที่ได้รับ มอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการของ ผู้มอบอำนาจ สำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการของผู้รับ มอบอำนาจ และสำเนาคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ได้มอบให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และดำเนินการรับเอกสารที่ ขอคัดถ่ายจากศาลตามที่ได้รับ มอบฉันทะ ตามวัน เวลาที่ เจ้าหน้าที่ศาลนัดหมาย					

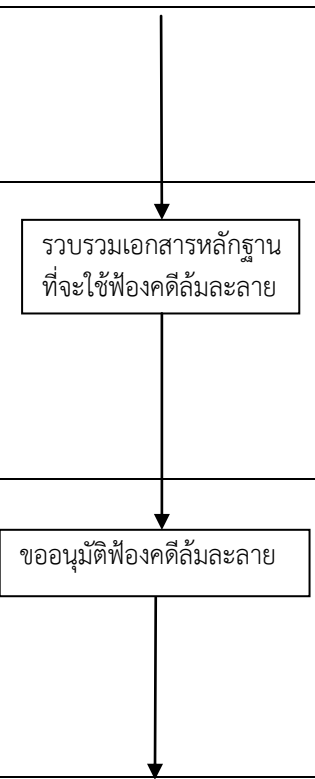
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ - ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) - ขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) ↓	๑ วัน หรือ ๕ วัน	๑. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีขอคัดทะเบียนราษฎรของลูกหนี้กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดาหรือ ๒. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามปฏิบัติราชการแทนปลัด-กรุงเทพมหานคร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัด-กรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

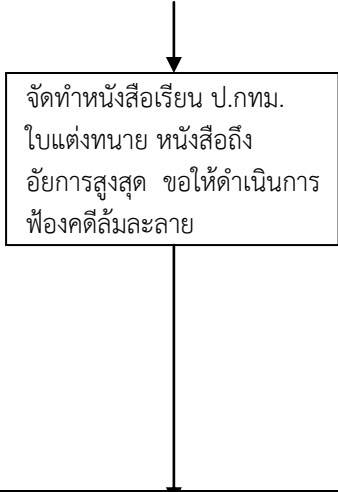
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กท. ครั้งที่ ๑ ↓	๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้ และ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรด ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครใน หนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไปยังภูมิลำเนาปัจจุบันของ ลูกหนี้ (ฉบับที่ ๑) และจัดส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ					
๕.	↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กท. ครั้งที่ ๒ ↓	๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้ และ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรด ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครใน หนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไปยังภูมิลำเนาปัจจุบันของ ลูกหนี้					

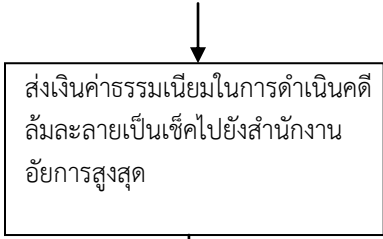
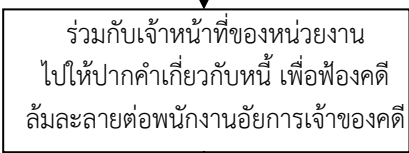
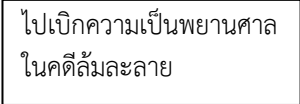
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(ฉบับที่ ๒) โดยมีระยะเวลาห่างจากฉบับที่ ๑ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ					
๖.	รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย	๓ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่าลูกหนี้ไม่มีหลักทรัพย์สินที่น่ายึดมาชำระหนี้ได้จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมการขนส่งทางบก สำนักงานที่ดิน และจากการตรวจสอบภูมิฐานะและหลักทรัพย์ของลูกหนี้					
๗.	ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย	๗ วัน	๑. ทำหนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครอนุมัติให้ฟ้องคดีล้มละลาย ลงนามในใบแต่งตั้งนายความ และลงนามในหนังสือส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด					

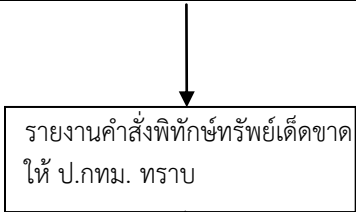
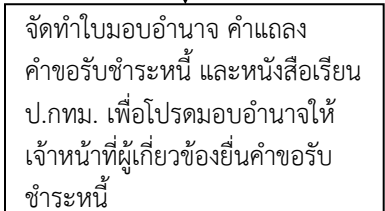
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งทนายความ หนังสือถึงอัยการสูงสุด และ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย และลงนามในใบแต่งทนายความ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเสนอให้มอบนิติกรเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสานงานในคดีกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดี					
๙.		๑-๒ วัน	๑. ทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีตามที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอัยการสูงสุด อำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘					

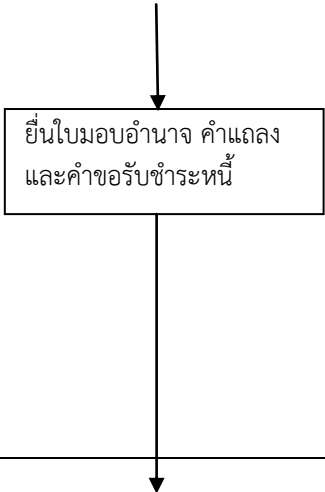
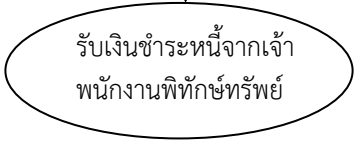
๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน	๑. ทำหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี ถึงอัยการสูงสุด ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี ปฏิบัติราชการแทนปลัด - กรุงเทพมหานคร เช็คลงจ่ายในนาม “สำนักงานอัยการสูงสุด”					
๑๑.		ตามที่ พนักงาน อัยการ กำหนด	๑. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับหนี้ เพื่อฟ้องคดีล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี ตามวัน เวลาที่พนักงานอัยการนัดหมาย เพื่อบันทึกเป็นคำให้การพยาน					
๑๒.		ตามที่ ศาล กำหนด	๑. ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย ตามหมายของศาลล้มละลายในวัน เวลาที่ศาลกำหนด					

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

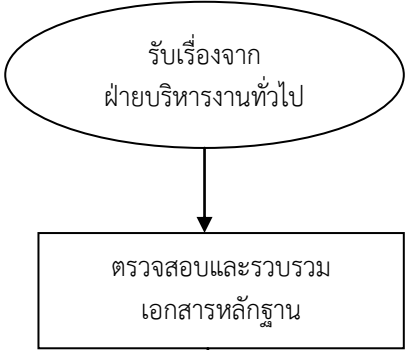
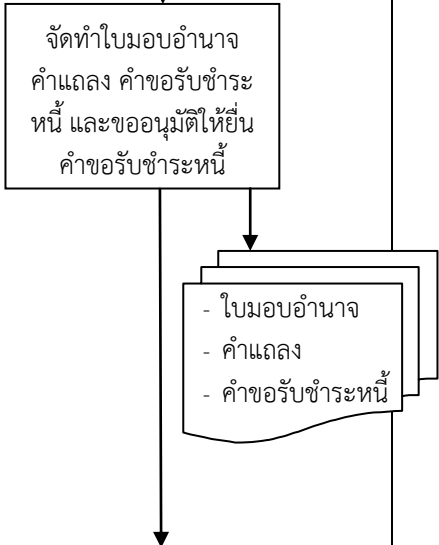
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อทราบผลคดีที่ศาลได้มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดเมื่ออัยการสูงสุดได้มีหนังสือแจ้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร					
๑๔.		๗ วัน	๑. ทำใบมอบอำนาจ คำแถลงคำขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายต่อเจ้าพนักงาน - พิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดต่อไป					

๘.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

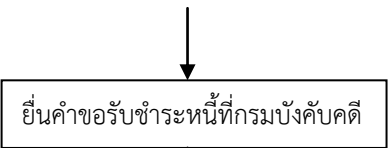
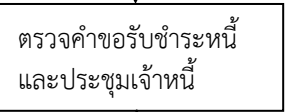
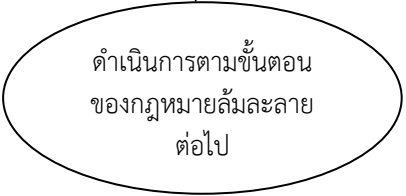
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้ ที่ปัด - กรุงเทพมหานครลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครแล้ว ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี หรือสำนักงาน-บังคับคดีจังหวัดต่อไป และไปตรวจคำขอรับชำระหนี้ หรือประชุมเจ้าหนี้ ตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์แจ้งมา					
๑๖.		๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

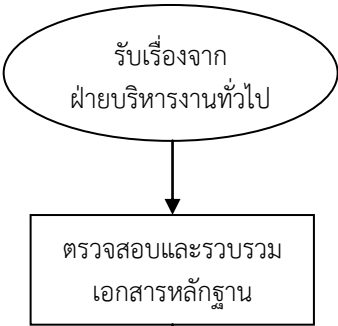
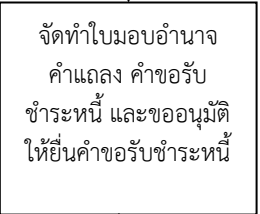
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ.ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๒	 <pre> graph TD C[จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระ หนี้ และขออนุมัติให้ยื่น คำขอรับชำระหนี้] --> D[- ใบมอบอำนาจ - คำแถลง - คำขอรับชำระหนี้] </pre>	๑๕ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน – กฎหมายและคดีเพื่อโปรด ลงนามเสนอ ปลัด – กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ – กรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้			นิติกร	- ล.๕๓ (ใบมอบอำนาจ) - ล.๕๔ คำแถลง - ล.๒๙ (คำขอรับชำระหนี้)	

๘.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

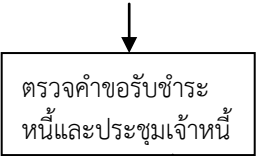
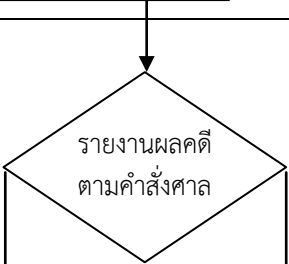
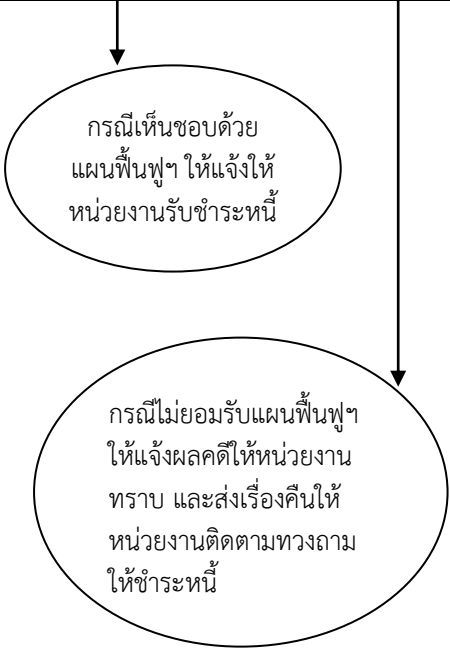
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	๑. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี					
๔.		ครั้งละ ๑ วัน	๑. ดำเนินการตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้ และประชุมเจ้าหนี้					
๕.			๑. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ยื่นขอรับชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	- พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๒.	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้] </pre>	๑๕ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอ ปลัด - กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้			นิติกร		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ยื่นคำขอรับชำระหนี้] </pre>	๒ วัน	๑. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่สำนักฟื้นฟู - กิจการ กรมบังคับคดี				- ฟ.๒๐ และ ฟ.๒๐ ก. (คำขอรับชำระหนี้การฟื้นฟูกิจการ) - ฟ.๑๒ (ใบมอบอำนาจ)	

๘.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

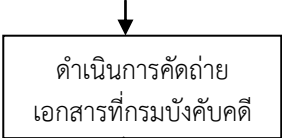
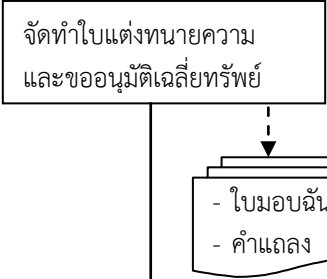
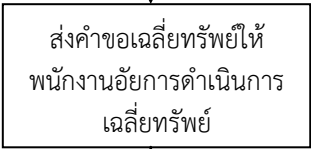
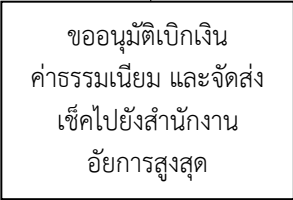
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ครั้งละ ๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้			นิติกร		
๕.		๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้วให้รายงานผลคดีต่อผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานคร					
๖.		๓ วัน	๑. กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งหน่วยงานรับชำระหนี้ ๒. กรณีที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติไม่ยอมรับแผน และศาลมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ และส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทางถามให้ชำระหนี้ต่อไป ถ้าศาลสั่งพิทักษ์เด็ดขาด/พิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย ให้หน่วยงานส่งเรื่องมายังสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับชำระหนี้คดีล้มละลายต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

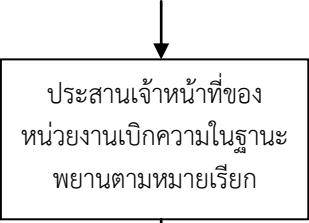
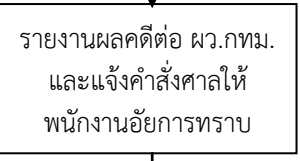
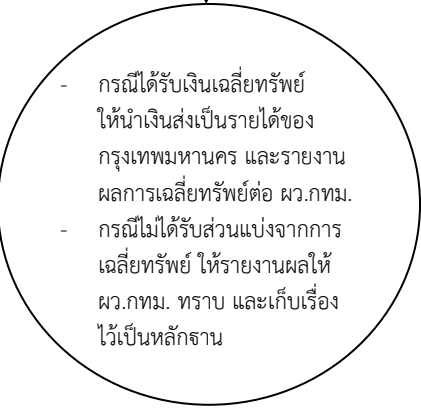
๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ↓ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ↓	๑ วัน ๑๕ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒.	จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง เพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ ↓ - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง ↓	๗ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้				นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง

๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี	๑-๓ วัน	๑. ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี					
๔.	 จัดทำใบแต่งตั้งทนายความและขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งตั้งทนายความและบันทึกขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน – กฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในใบแต่งตั้งทนายความและอนุมัติให้เฉลี่ยทรัพย์สิน				- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๕.	 ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินให้พนักงานอัยการดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์สิน	๗ วัน	๑. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดีที่ศาลยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ เพื่อดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์สิน					
๖.	 ขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียม และจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด	๓ วัน	๑. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมในการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงินตามที่อัยการสูงสุดมีหนังสือขอมา และจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด					

๘.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ประธานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเบิกความในฐานะ พยานตามหมายเรียก	๓ วัน	๑. ประธานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานให้ไปเบิกความใน ฐานะพยานตามวัน เวลา ที่ศาล มีหมายเรียก					
๘.	 รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และแจ้งคำสั่งศาลให้ พนักงานอัยการทราบ	๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ เข้าเฉลี่ยทรัพย์สินแล้ว ให้ รายงานผลคดีต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และแจ้งให้ พนักงานบังคับคดีทราบคำสั่ง ศาล					
๙.	 - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร และรายงาน ผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการ เฉลี่ยทรัพย์สินให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่อง ไว้เป็นหลักฐาน	๕ วัน	๑. เมื่อมีการเฉลี่ยทรัพย์สินแล้วให้ ดำเนินการดังนี้ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร และรายงาน ผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการ เฉลี่ยทรัพย์สินให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่อง ไว้เป็นหลักฐาน					

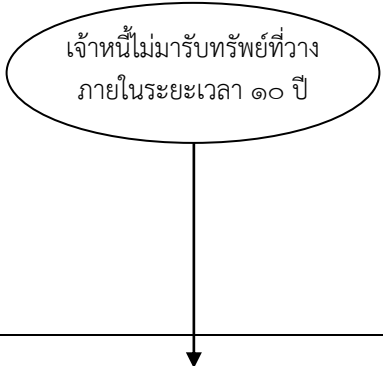
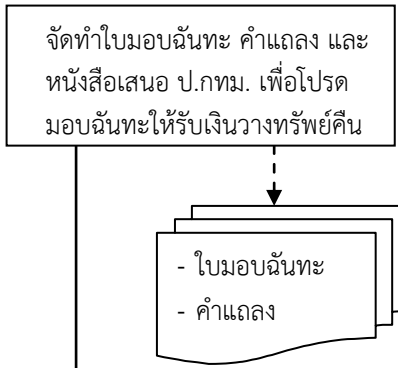
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๘ กระบวนการด้านการรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป ↓ ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน ↓	๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานว่าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการวางทรัพย์หรือคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่			นิติกร		
๒.	- จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลงและหนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้มอบอำนาจรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์ ↓ - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง ↓		๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลงและหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดมอบอำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์จากกรมบังคับคดี				- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๓.	ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์	๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงและดำเนินการรับเงินวางทรัพย์					

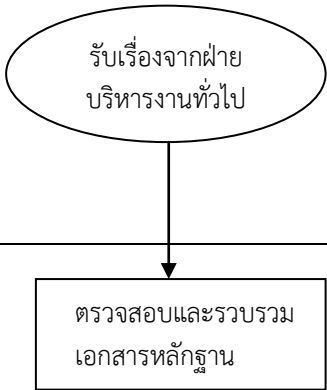
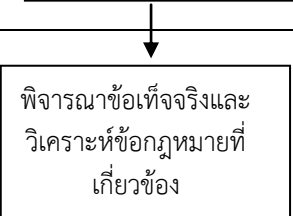
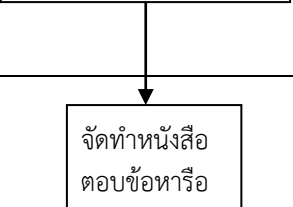
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงขอรับเงินวางทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๒.	 - ใบมอบฉันทะ - คำแถลง		๑. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดมอบฉันทะให้รับเงินวางทรัพย์สิน				- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๓.			๑. ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนักงานคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว			เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๑		๓-๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร		กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๗-๑๕ วัน	๑. รวบรวมและพิจารณาข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้		นิติกร		
๓		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเสนอ ผอ. สกค. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม					

๘.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ผอ.สกก. พิจารณาลงนาม หรือมี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม] Box --> Circle((- กรณีหน่วยงานเป็นผู้หารือ ให้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ความเห็นของ สกค. - กรณีผู้บริหารเป็นผู้หารือ ให้เรียนให้ผู้บริหารทราบ ความเห็นของ สกค. และแจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ))) </pre>	๑-๓ วัน	๑. ผอ.สกก. พิจารณาลงนาม ๒. แจ้งให้หน่วยงานทราบความเห็นของ สกค. หรือ ๓. เรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบความเห็นของ สกค. และแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ					