



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง

คำนำ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต นับได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญฝ่ายหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงแล้ว ยังมีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตอีกด้วย

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

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

๒

วัตถุประสงค์

๓

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๔

กรอบแนวคิด

๘

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒๔

คำจำกัดความ

๒๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

๓๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓๑

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๓๒

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

๓๒

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๓๔

๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่/กระบวนการย่อยจดทะเบียน

๓๔

เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

๓๖

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

๓๘

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ลับ/วาจา

๓๔

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๔๑

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๔๔

๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

๔๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. กระบวนการทบทวนระเบียบสมาคม	๔๙
๔.๑ กระบวนการทบทวนการจัดตั้งสมาคม/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม/ การเลิกสมาคม	๔๙
๔.๒ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๕๑
๔.๓ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนเลิกสมาคม	๕๒
๕. กระบวนการทบทวนมูลนิธิ	๕๓
๕.๑ กระบวนการทบทวนการจัดตั้งมูลนิธิ/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ/การเลิกมูลนิธิ	๕๓
๕.๒ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๕๕
๖. กระบวนการทบทวนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๖
๖.๑ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๕๖
๖.๒ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์/กระบวนการทบทวนการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์/ กระบวนการทบทวนการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๘
๖.๓ กระบวนการทบทวนการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๖๗
๖.๔ กระบวนการทบทวนการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗๑
๖.๕ กระบวนการทบทวนการออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗๕
๗. กระบวนการทบทวนมัสยิด	๗๘
๘. กระบวนการทบทวนศาลเจ้า	๗๙
๘.๑ กระบวนการทบทวนการจัดตั้งศาลเจ้า/ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๗๙
๘.๒ กระบวนการทบทวนการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า /การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	๘๐
๘.๓ กระบวนการทบทวนการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๘๑
๙. กระบวนการป้องกันการก่อเหตุและบรรเทาสาธารณภัย	๘๒
๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๘๓
๑๐.๑ กระบวนการทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๓
๑๐.๒ กระบวนการทบทวนการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติการ ตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติการ	๘๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๑. กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล	๘๗
๑๒. กระบวนการงานการจัดการงานสารบรรณ	๘๘
๑๓. กระบวนการงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๘๙
๑๔. กระบวนการงานการบริหารการประชุม	๙๐
๑๕. กระบวนการงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๙๑
๑๖. กระบวนการงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๙๒
๑๗. กระบวนการงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๓
๑๗.๑ กระบวนการงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๙๓
๑๗.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๔
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๙๗
๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๙๗
๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๙๘
๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๙๙
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๐
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๑๐๑
๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๑๐๒
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทยกรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๓
๑๙. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนนิติกรรม	๑๐๕
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๑๐๖
๑. กระบวนการงานสอบสวนรับรอง	๑๐๖
๒. กระบวนการงานทะเบียนพาณิชย์	๑๐๙
๒.๑ กระบวนการงานย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๒๐๙
๒.๒ กระบวนการงานย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๑๑
๒.๓ กระบวนการงานย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๑๑๔
๓. ทะเบียนพินัยกรรม	๑๑๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๓.๑	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง	๑๑๗
๓.๒	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ	๑๒๐
๓.๓	กระบวนงานย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา	๑๒๓
๓.๔	กระบวนงานย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๑๒๖
๓.๕	กระบวนงานย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๑๒๙
๓.๖	กระบวนงานย่อยการสละมรดก	๑๓๒
๔.	กระบวนงานทะเบียนสมาคม	๑๓๕
๔.๑	กระบวนงานย่อยการจัดตั้งสมาคม	๑๓๕
๔.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	๑๓๘
๔.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม	๑๔๐
๔.๔	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม	๑๔๒
๕.	กระบวนงานจดทะเบียนมูลนิธิ	๑๔๔
๕.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	๑๔๔
๕.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	๑๔๘
๕.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ	๑๕๑
๕.๔	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	๑๕๔
๕.๕	กระบวนงานย่อยการรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ	๑๕๖
๖.	กระบวนงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๕๘
๖.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๕๘
๖.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	๑๖๒
๖.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๑๖๖
๖.๔	กระบวนงานย่อยเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๗๐
๖.๕	กระบวนงานย่อยออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑๗๔
๗.	กระบวนงานการจดทะเบียนมัสยิด	๑๗๗
๘.	กระบวนงานทะเบียนศาลเจ้า	๑๗๙
๘.๑	กระบวนงานย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า	๑๗๙
๘.๒	กระบวนงานย่อยการอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๑๘๑
๘.๓	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๘๓
๘.๔	กระบวนงานย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๘๕
๘.๕	กระบวนงานย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า	๑๘๗
๘.๖	กระบวนงานย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	๑๘๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๘.๗	กระบวนงานย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๑๙๒
๙.	กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๔
๑๐.	กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๑๙๖
๑๑.	กระบวนงานการบริหารงานบุคคล	๒๐๑
๑๑.๑	กระบวนงานย่อยการลาประเภทต่างๆ	๒๐๑
๑๑.๒	กระบวนงานย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๐๒
๑๑.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	๒๐๓
๑๑.๔	กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๒๐๔
๑๑.๕	กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐๗
๑๑.๖	กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๒๑๐
๑๑.๗	กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ	๒๑๒
๑๑.๘	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)	๒๑๔
๑๑.๙	กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราร่างของหน่วยงาน)	๒๑๗
๑๑.๑๐	กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๒๒๐
๑๑.๑๑	กระบวนงานย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน	๒๒๒
๑๑.๑๒	กระบวนงานย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	๒๒๔
๑๑.๑๓	กระบวนงานย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)	๒๒๕
๑๑.๑๔	กระบวนงานย่อยการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	๒๒๘
๑๒.	กระบวนงานการจัดการงานสารบรรณ	๒๓๐
๑๓.	กระบวนงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๒๓๑
๑๔.	กระบวนงานการบริหารการประชุม	๒๓๒
๑๕.	กระบวนงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๒๓๓
๑๖.	กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๒๓๔
๑๗.	กระบวนงานการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๒๓๕
๑๗.๑	กระบวนงานย่อยการประชาสัมพันธ์	๒๓๕
๑๗.๒	กระบวนงานย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๒๓๖
๑๘	กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๒๔๑
๑๘.๑	กระบวนงานย่อยการดำเนินการทางวินัย	๒๔๑
๑๘.๒	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๒๔๔
๑๘.๓	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด	๒๔๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๘.๔	กระบวนกรย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๕๒
๑๘.๕	กระบวนกรย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๒๕๖
๑๘.๖	กระบวนกรย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๖๐
๑๘.๗	กระบวนกรย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๖๒
๑๘.๘	กระบวนกรย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๒๖๔
๑๘.๙	กระบวนกรย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๖๗
๑๙	กระบวนงานนิติกรรม	๒๗๐
๑๙.๑	กระบวนงานย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือ ที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๒๗๐
๑๙.๒	กระบวนงานย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มี ระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๒๗๒
ภาคผนวก		๒๗๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานและเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานออกเป็น ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

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

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

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. การสอบสวนรับรอง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน การสอบสวน เสนอความเห็น การพิจารณาอนุมัติจนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง

๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียน เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบเอกสาร จนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๓ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบเอกสารจนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๒ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๓ การทำพินัยกรรมด้วยวาจา เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๖ การสละมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๔.๒ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร

๔.๓ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดเก็บทะเบียนเอกสาร

๔.๔ การจดทะเบียนเลิกสมาคม เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น แจ้งสมาคม จัดเก็บเอกสาร

๕. ทะเบียนมูลนิธิ

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

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

๕.๓ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๔ จดทะเบียนเลิกมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงแจ้งมูลนิธิ

๕.๕ การรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยออกตรวจตราการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิจัดทำแบบรายงานการดำเนินงานกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ส่งกรุงเทพมหานคร

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๓ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอนุมัติ จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๔ จดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๕ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับคำขอเก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิดเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น มีคำสั่งรับจดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด จนถึงส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจัดตั้งมัสยิด

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การขึ้นทะเบียนศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงการรับรายงาน

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาอนุญาต จนถึงการรับรายงาน

๘.๓ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๔ การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๘.๕ การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า เริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน พิจารณาเสนอความเห็น จนถึงพิจารณาอนุญาต

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เริ่มจากกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดำเนินการ จนถึงผลสำเร็จของงาน

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

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งส่วนราชการ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและการประเมินผลตามแผน จนถึงรวมเรื่อง

๑๑. การบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

๑๑.๑ การลาประเภทต่างๆ

๑๑.๑.๑ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๓ การลาออก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงรวบรวม

๑๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน

๑๑.๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง เริ่มจากรับเรื่อง รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๒ การโยกย้าย (ต่างหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๓ การโยกย้าย (ภายในหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๔ การโอน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งหน่วยงานรับโอนทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๕ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๔ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ แจ้งผลการคัดเลือก ส่งผลงาน แจ้งผลการคัดเลือกจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบ เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดส่งบัญชีรายชื่อ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๗ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ การจัดทำคำขอ จนถึงรวบรวม

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

๑๑.๙ การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ รับรายงานตัว จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๑ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ การประกาศผลการคัดเลือก การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๑๒ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาของคณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาจัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

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

๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

๑๒.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

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

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

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

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ประสานเรื่องร้องเรียน การติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร รายงานผลเรื่องร้องเรียน จนถึงแจ้งผู้ร้องทราบ

๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

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

๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

๑๙.๑ กระบวนการซื้อขาย ย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ผู้มีอำนาจพิจารณารับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๒ กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดกเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดทำประกาศ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ผู้มีอำนาจพิจารณารับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๓ กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ผู้มีอำนาจพิจารณารับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต		หนังสือรับรองที่มีข้อความถูกต้องตามความประสงค์ ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘		หนังสือรับรองสามารถใช้เป็นหลักฐาน แสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้	

๒. ทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ประกอบการพาณิชย์		- ใบทะเบียนพาณิชย์ที่มีข้อความรายการถูกต้องตาม ความประสงค์ของผู้จดทะเบียน - เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องตาม ความเป็นจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้ง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจด ทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักทะเบียน พาณิชย์ กรุงเทพมหานคร		- ผู้จดทะเบียนพาณิชย์สามารถนำ ใบทะเบียนพาณิชย์ไปเป็นหลักฐานใน การประกอบกิจการได้ - สามารถนำ ใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียน เปลี่ยนแปลงแล้วไปใช้เป็นหลักฐานได้	

๒.๒ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจแล้ว		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้ง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงาน- เจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจด ทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักทะเบียน พาณิชย์ กรุงเทพมหานคร	สามารถนำหลักฐานการเลิกพาณิชย์กิจ ไปใช้เป็นหลักฐานได้		

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ / การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็น บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		- ยกทรัพย์สินของผู้ทำพินัยกรรม ให้แก่บุคคลที่ได้ระบุ ไว้ในพินัยกรรม ให้เป็นผู้รับ - การจัดทำพินัยกรรม เป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับ ตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบการทำพินัยกรรม	- ทรัพย์สินตามที่ระบุในพินัยกรรมตก แก่ผู้รับพินัยกรรมถูกต้องตามความ ประสงค์ของผู้ทำพินัยกรรม		

๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

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

๓.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

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

๓.๔ การสละมรดก

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

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

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

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

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

๔.๓ การจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม		- การจดทะเบียนเลิกสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความ ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออก ตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้ง นายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕	สมาคมได้รับการเลิกอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย พร้อม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา		

๕. ทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

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

๕.๒ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

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

๖. ทะเบียนสมาคมอาปนกิจจัดตั้งอาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

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

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

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

๖.๓ จดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

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

๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

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

๗. ทะเบียนมัสยิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรือ อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น ประจำมัสยิดที่ได้รับ มอบหมาย		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง		- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	

๘. ทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ การจัดตั้งศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาล เจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ใน ความดูแลของทางราชการ		- ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ตาม กฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓		- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของ ศาลเจ้า		- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบติว่าด้วยที่กุศลสถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓		- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้องในการ อุทิศที่ดินให้ศาลเจ้า	

๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

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

๘.๔ การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้ยื่นคำขอ		- ก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - รักษาแนวที่ดินของศาลเจ้าให้เป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถาน ชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้าถูกต้องตามกฎหมาย	

๘.๕ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครองของศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า		- หลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถาน ชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย	

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

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

๑๑. การบริหารงานบุคคล

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

๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

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

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

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

๑๔. การบริหารการประชุม

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

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี

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

๑๖. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

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

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	

๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่		ตัวชี้วัด ๑. ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนในมูลละเมิดที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในจำนวนค่าสินไหมทดแทน หากการกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำด้วย “ความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” ๓.เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ	- เจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมและเป็น การสร้างขวัญกำลังใจเจ้าหน้าที่	

๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

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

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

๑๙.๒ การโอนซื้อเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

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

๑๙.๓ การไถ่ถอนการขายฝาก และการไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวาง ๕ ตันขึ้นไป

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๕. การบริหารงานบุคคล	- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลใน หน่วยงานทั้งกระบวนงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน หน่วยงานมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกคำสั่ง แต่งตั้งเข้าสู่ระบบงานบุคลากรใน ระบบข้อมูลและขยายงานระบบ คอมพิวเตอร์ (MIS) ด้านบุคลากร ถูกต้อง
๖. การจัดการงานสารบรรณ	- การรับ-ส่งเอกสารเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและ หนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเรื่องต่าง ๆ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๗. การกลั่นกรองงานและช่วย อำนวยความสะดวก	- การกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวก ของผู้บริหารหน่วยงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลั่นกรองงาน และช่วยอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง
๘. การบริหารการประชุม	- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการ ประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. การจัดงานพิธี รัฐพิธี	- การจัดงานพิธี /รัฐพิธี ถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธี การ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการ จัดงานพิธี และรัฐพิธี
๑๐. การรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ	- การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ราชการเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. การประชาสัมพันธ์และการรับ เรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอด ระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผล เสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้อมูลข่าวสาร มีการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับเรื่อง ร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูล เรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติ ราชการ อย่างน้อย ๑ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่อง ร้องเรียนสามารถประสาน หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่ จะต้องติดตามและสรุปรายงานผล เสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๒. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑. ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนในมูลละเมิดที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ๒. การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๓. การชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ยื่นคำขอ ๔. การไต่เบี่ยค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่	- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้ผู้รับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดเชย - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ อายุความที่กฎหมายกำหนด - เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ยื่นคำขอ - เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับความพึงพอใจในการชดเชยค่าสินไหมทดแทน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายปกครองของสำนักงานเขตจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์มและผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึง บุคคลธรรมดา (เจ้าของกิจการคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

นิติกรรม หมายถึง การใดๆอันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะส่งผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย พินัยกรรมเป็นการแสดงเจตนาที่ประสงค์ให้ผลเมื่อตนเองตายไปแล้ว ซึ่งจะยก ทรัพย์สินให้แก่ใครก็ได้ หรือให้ผู้ใดเข้ามาจัดการทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดของตนก็ได้

สมาคม หมายถึง องค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

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

สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง สมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ตกลงร่วมกันนั้น ซึ่งถึงแก่ความตายและมีได้ประสงค์จะหากำไรเพื่อแบ่งปันกัน

มัสยิด หมายถึง สถานที่ซึ่งมุสลิมใช้ประกอบศาสนกิจโดยจะต้องมีละหมาดวันศุกร์เป็นปกติ และเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบด้วยศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น งานทะเบียนศาลเจ้าจะหมายถึงเฉพาะบรรดาศาลเจ้าที่ตั้งขึ้นอยู่ในที่ดินซึ่งราชการเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ปกครองเท่านั้น โดยออกเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญของที่ดินในนามกรมการปกครอง

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายถึง การดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและหรือประชาชนอันมีมาเป็นสาธารณะ

แผน หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการกระทำ อนาคต และความ ต้องการของบุคคลและองค์กร

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด โดยนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นกรอบในการจัดทำแผน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองระดับหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับปลัดกรุงเทพมหานคร

การติดตามประเมินผล

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

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

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา พัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

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

อำนาจการ หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยการ ซึ่งแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด

ผู้แต่งตั้ง หมายความว่า ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

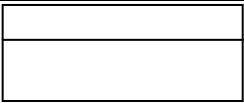
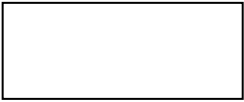
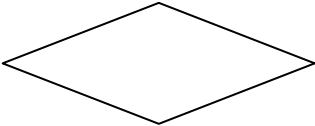
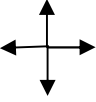
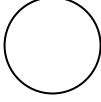
ละเมิด หมายความว่า การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ผู้ได้รับความเสียหายนั้นชอบที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

ความเสียหาย หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างไรใด ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกคำสั่งหรือกฎ

บุคคลภายนอกที่ได้รับ ความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐคนอื่น ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือสังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือไม่ก็ตาม

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการงาน (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

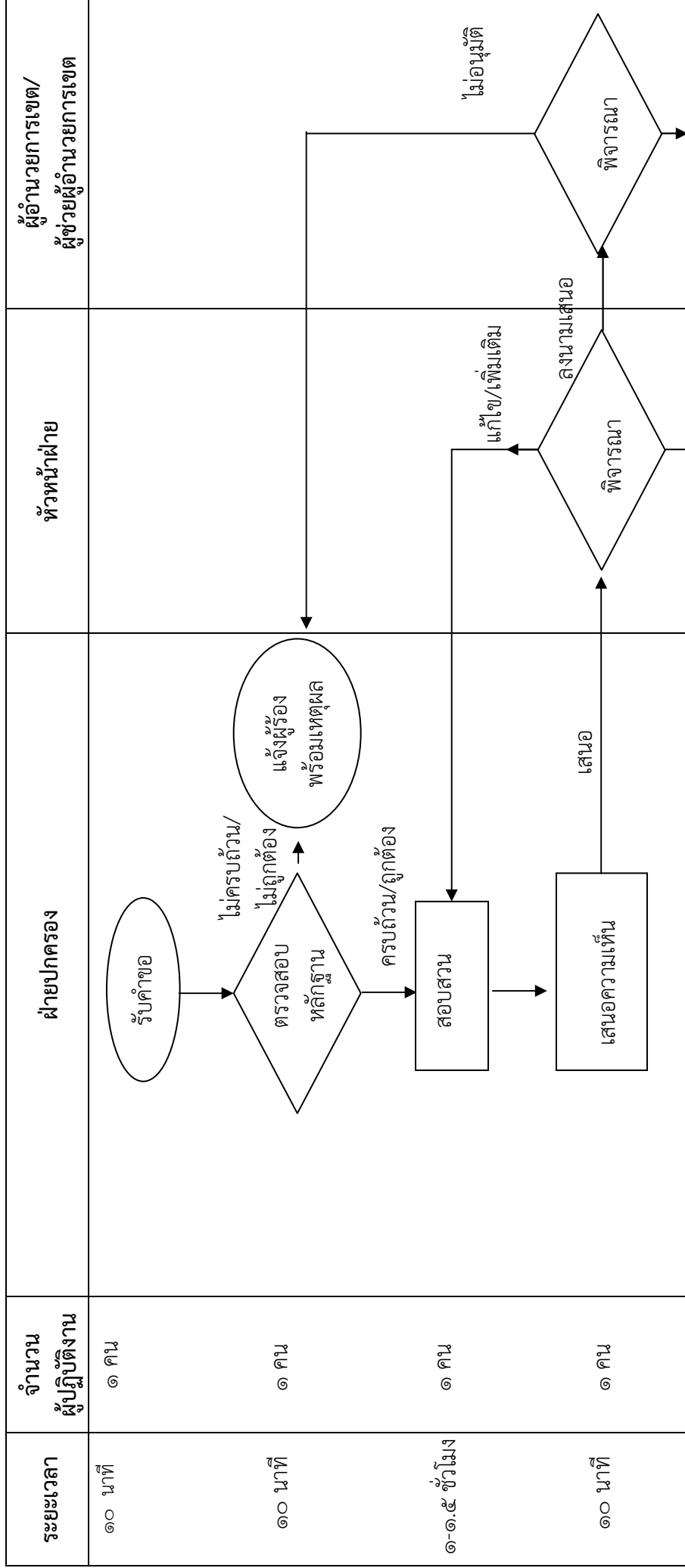
ตำแหน่ง/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสอบสวนรับร้อง

๑. การสอบสวนรับร้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน ๑ คน	ลงทะเบียนคุม ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง		อนุมัติ

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / กระบวนการขอย้ายจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน}; B -- อนุมัติ --> C[บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์]; C --> D[ออกใบทะเบียนพาณิชย์]; B -- ไม่อนุมัติ --> E([แจ้งผู้ร้อง พร้อมเหตุผล]); E --> A;</pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

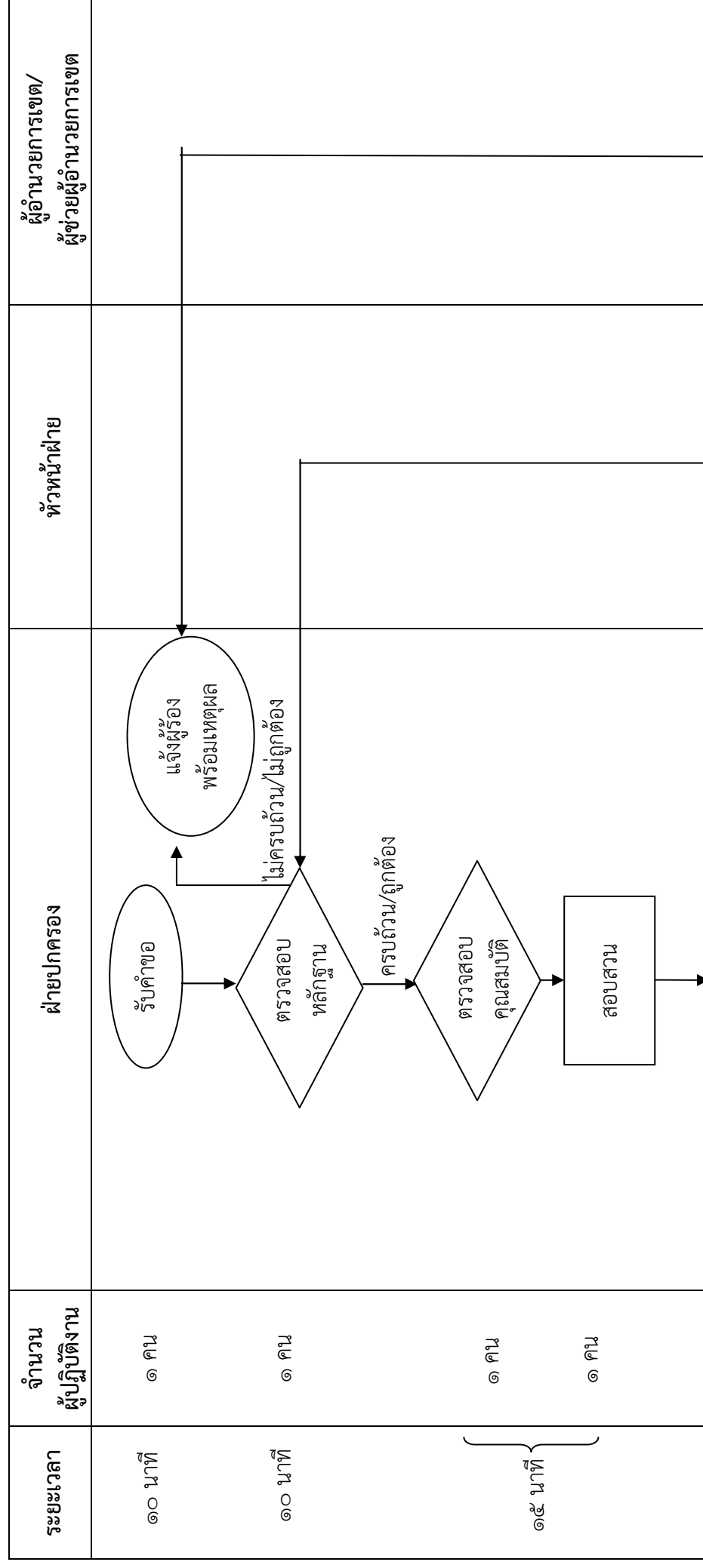
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ นาที	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- อนุมัติ --> C[ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์] B -- ไม่อนุมัติ --> D([แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล]) </pre>		
๕-๑๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph LR; A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B[ส่งมอบเอกสาร]; B --> C([จัดทำแฟ้มทะเบียน]);</pre>		
	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

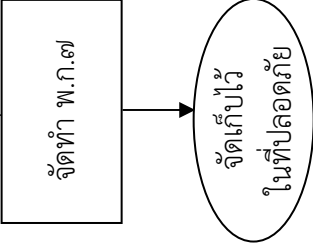
๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ลับ / วาจา



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน	→ - พิมพ์พินัยกรรม (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / แบบวาจา - บันทึกของ (กรณีทำพินัยกรรมแบบลับ) เสนอ เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	อนุมัติ
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		อนุมัติ/ลงนาม
	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร		
	๑ คน	ฝากเก็บไว้ที่สำนักงานเขต		
		รับไปทันที		

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	๑ คน			
	๑ คน			

๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทนายาโดยธรรมิให้รับมรดก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ครบถ้วน/ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง		
	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ครบถ้วน/ถูกต้อง สอบสวน		

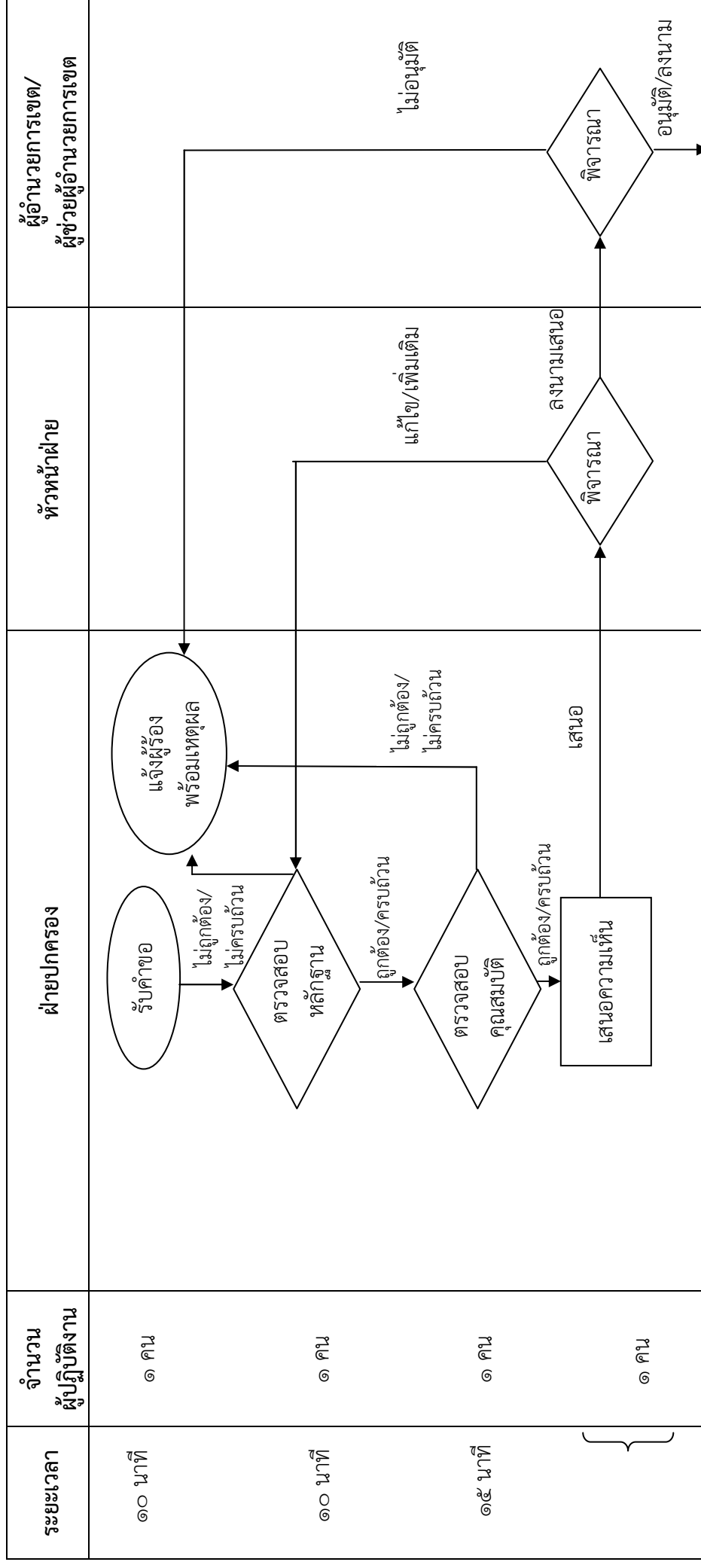
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดพายุโดยธรรมวิธีให้รับมรดก



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๓.๔ กระบวนการนโยมยการสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้อง/ครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้อง/ครบถ้วน		
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้อง/ครบถ้วน สอบสวน		

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ ชั่วโมง	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา ↓ ลงนามเสนอ	พิจารณา ↓ อนุมัติ/ลงนาม
	๑ คน	จัดทำ พ.ก.๖		
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร		
	๑ คน	ฝากเก็บไว้ที่ สำนักงานเขต		
	๑ คน	ออก พ.ก.๘		
		รับไปพื้นที่ → ส่งมอบ พ.ก.๖		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	๑ คน	เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย		

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

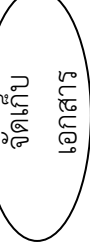
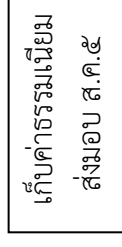
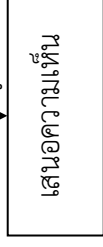
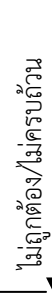
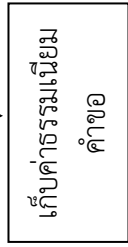
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล ถูกต้อง/ครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติ สอบสวน				
๑๐ นาที	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน		แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน					
	๑ คน					

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วันทำ	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา ← แก้ไข/ เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	พิจารณา ← แก้ไข/ เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	พิจารณา ← แก้ไข/ เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	พิจารณา ← ไม่ อนุมัติ อนุมัติ / ลงนาม ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม/ ส่งมอบ ส.ค.๔		อนุมัติ	แจ้ง สำนักงานเขต	
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน				

๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม คำขอ				
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบ หลักฐาน				
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบ ส.ค.๕				
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บ เอกสาร				



ไม่อนุมัติ

แก้ไข/
เพิ่มเติมแก้ไข/
เพิ่มเติมแก้ไข/
เพิ่มเติมแก้ไข/
เพิ่มเติมแก้ไข/
เพิ่มเติม

เสนอ

อนุมัติ

อนุมัติ/ลงนาม

ส่งเรื่องคืน
เพื่อดำเนินการต่อ

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

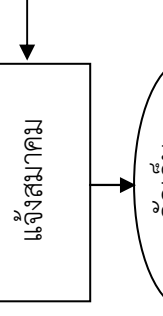
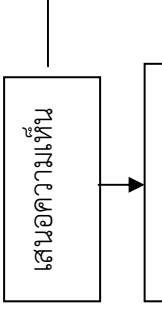
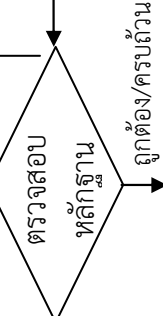
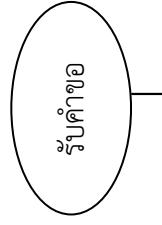
พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ				
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน				
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น				
๒ วันทำการ	๑ คน	แจ้งสมาคม				
๑๐ นาที	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร				



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒ วันทำการ	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม ลงนามเสนอ	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณา ลงนามเสนอ
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม				พิจารณา ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
๕ นาที	๑ คน	ส่งมอบ เอกสาร				
	๑ คน	จัดทำเพิ่ม ทะเบียน				
๑๐ นาที	๑ คน					

๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
	๑ คน					อนุมัติ/ ลงนาม

๖. กระบวนการยอญจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมมาปนกิจสงเคราะห

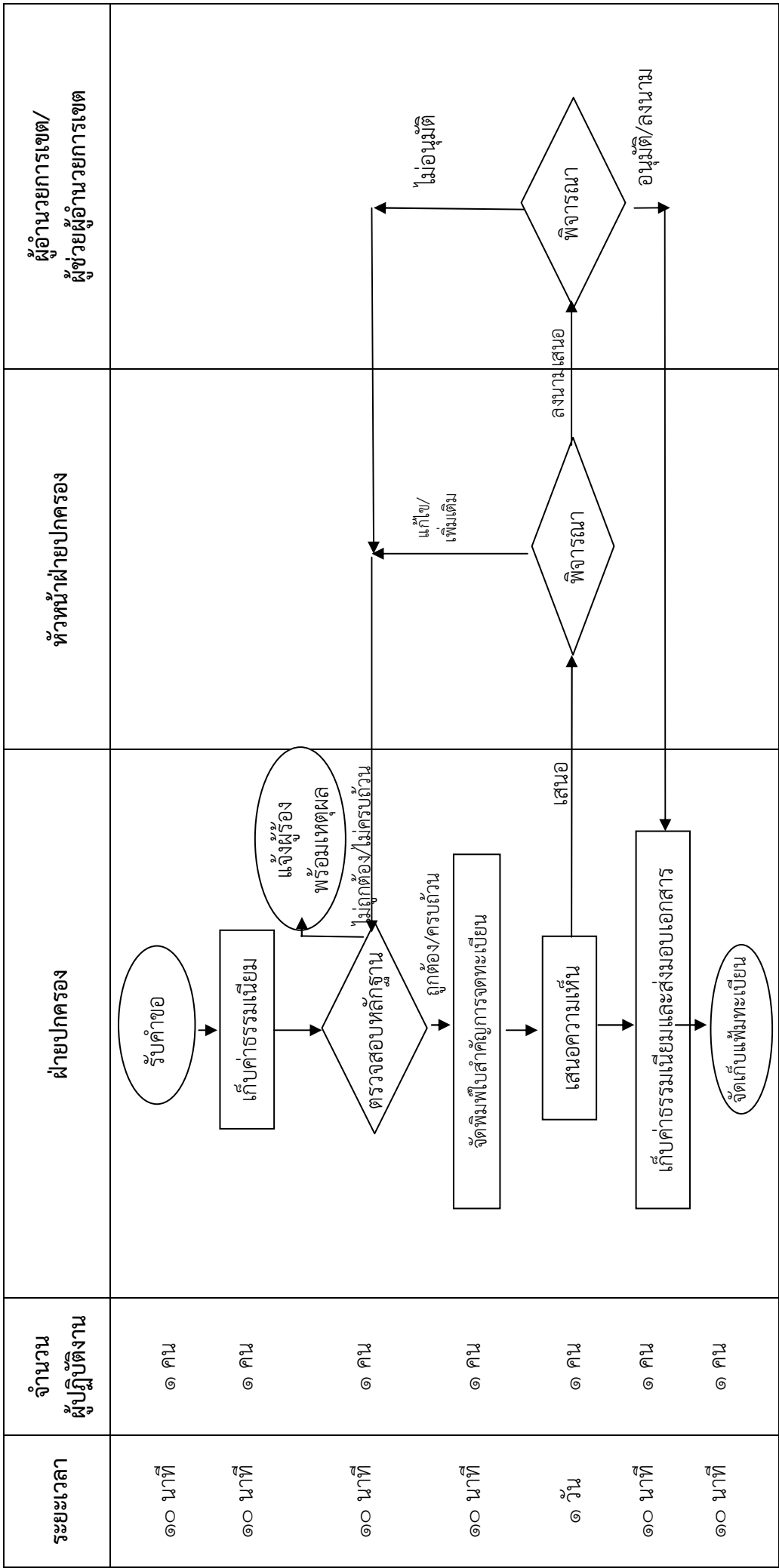
๖.๑ กระบวนการยอญจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมมาปนกิจสงเคราะห / จดทะเบียนแตงตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทงชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
๑ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน		
	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ		

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

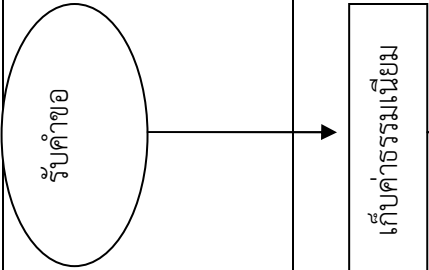
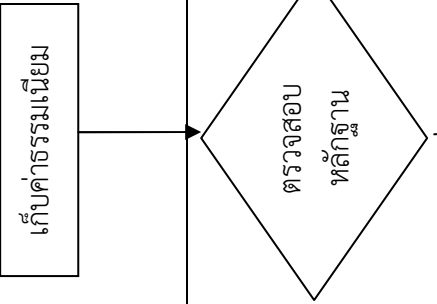
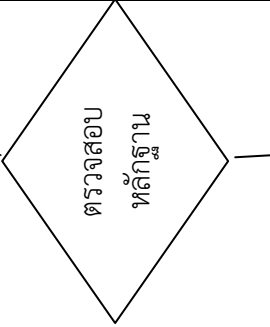
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		ถูกต้อง/ครบถ้วน จัดพิมพ์สำคัญ การจัดจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร จัดทำเพิ่ม ทะเบียน	พิจารณา แก้ไข/ เพิ่มเติม พิจารณา ลงนามเสนอ อนุมัติ/ลงนาม	พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฉบับกิจสังเคราะห์/กระบวนการลงคะแนนกิจสังเคราะห์
การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสังเคราะห์



๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฉกงานปกิจสงเคราะห

๖.๑ กระบวนการยอยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉกงานปกิจสงเคราะห

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

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๘.จัดทำเพิ่มทะเบียน ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาบันทึก ส่งเคราะห์ทั้งหมตพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ทะเบียนสมาคมมาบันทึกส่งเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียน กลางสมาคมมาบันทึกส่งเคราะห์โดยมีชั้ก้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียน สมาคมมาบันทึกส่งเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		สารบัญเพิ่ม ทะเบียน

๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามแบบ ส.ณ.๔ ในกรณีดังนี้ ๑. ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก ๒. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย ๓. ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น ๔. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ ๕. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ณาปกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

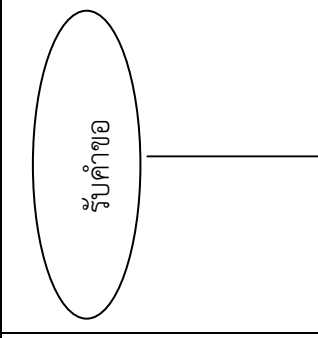
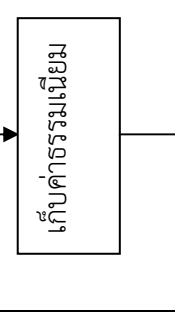
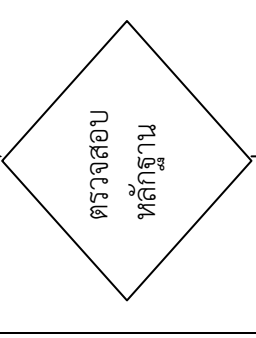
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ.๔)	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๓. การตรวจสอบหลักฐาน ๓.๑ การตรวจสอบเอกสารจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับข้อใด และใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่งข้อใดข้อหนึ่ง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอจดทะเบียนได้	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ส.ฉ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ณาปณิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง - ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๔ จะต้องเป็นนายก สมาชิก แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทน นายกสมาคม - ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบ ประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ - คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุม ใหญ่ - ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม				-	
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ. ๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-
๕	เสนอความเห็น	๑ วัน	๕. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียน ประจำท้องที่ที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณามติ	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)		หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒ ส่ง "คู่มือฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ ในการนี้แก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือฉบับข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือฉบับ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย	- จัดเก็บ - ฐานข้อมูล - สามารถ - ตรวจสอบ - อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข - ทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- แฟ้ม - ทะเบียน - สมุดออกเลข - ทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์

๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมปากกีสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑ รับคำขอ - นายกสมาคมยื่นคำขอจดทะเบียน ส.ณ.๖ และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอในสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไม่ตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมี การกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาบปากกีสง เคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน เป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๖	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน
๓		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๓. เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ แบบ ส.ณ.๖ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ ๓.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้งแบบ ส.ณ.๖ ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. คนละ ๑ รูป ๒.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ทะเบียนได้	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาบปากกีสง เคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

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

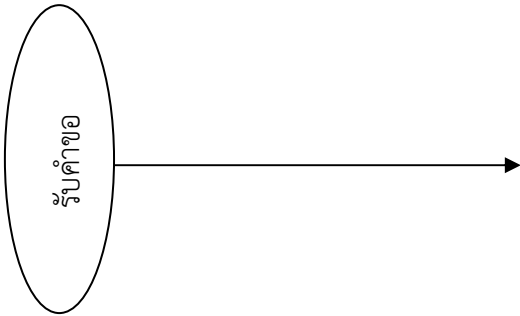
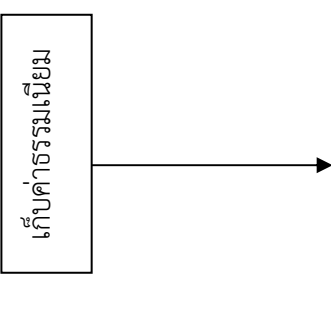
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๗.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ๗.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมตามกฎหมายธุรกิจสหกรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอเลิกสมาคมตามกฎหมายธุรกิจสหกรณ์ ส.ณ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้ ๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก ๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒ ๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔ ๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ของ "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๐	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฎาปนกิจสงเคราะหํ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอเลิกสมาคมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๑๐	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

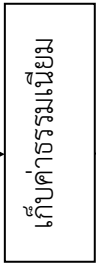
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานของเอกสารประกอบเรื่อง ๑. คำขอเลิกสมาคมฉบับงานกฎหมายปกครอง ส.บ. ๑๐ จำนวน ๒ ชุด ๒. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.บ. ๑๑ จำนวน ๒ ชุด ๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม ซึ่งมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง ๑. ผู้ลงนามในคำขอเลิกสมาคมฯ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็นกรรมการอื่น จะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม ๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไป คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่บุคคลอื่น ในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.บ. ๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เกิดหรือนับแต่วันที่	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ ตรวจสอบรายการในใบคำขอให้มีรายการรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.บ. ๑๐ -แบบ ส.บ. ๑๑	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฅบปนกิจสงเคราะห พ.ศ. ๒๕๔๕

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

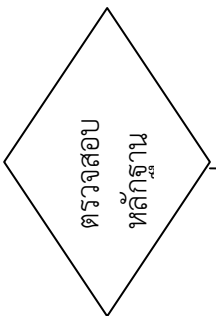
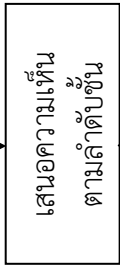
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ ๔. กำหนดคำตอบแทนให้แก่ผู้ร้องทุกข์ ๓.๕ ปิดประกาศให้ผู้ร้องทุกข์ไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เล็กแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ร้องทุกข์					
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน จดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฌ.๑๒) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฌ.๑๒	-
๕	เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ตามลำดับขั้น	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอแนะทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม ๕.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ร้องทุกข์ (แบบ ส.ฌ.๑๒) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ๕.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคม ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและพิจารณา - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ	หนังสือความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฌ.๑๒	หนังสือความเห็น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๖. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๖.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่ฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒ ส่ง "คู่ฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) แล้วแต่กรณีและคู่ฉบับข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน ๖.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา ๖.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- จัดเก็บ - ต้นฉบับคำสั่ง - สามารถ - ตรวจสอบ - อ้างอิงได้	- แฟ้ม - ทะเบียน - สมุดออก - เลขทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฌ.๓ -แบบ ส.ฌ.๙	- แฟ้ม - ทะเบียน - สมุดออก - เลขทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์

๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมมาบันทึกงเคราะห

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอตามแบบ ส.ฌ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการ ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบันทึกการแจ้ง ความหรือกรณีชำระค่าในสาระสำคัญให้แนบใบสำคัญแสดง การจดทะเบียนที่เหลืออยู่และลงรับคำขอในสมุดทะเบียน คำขอพร้อมออกเลขที่ในคำขอและลงรับคำขอในสมุด ทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุด ทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่ คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียน	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ.๘	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอออกใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็น เงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียม แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำ ขอแบบ ส.ฌ.๘	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

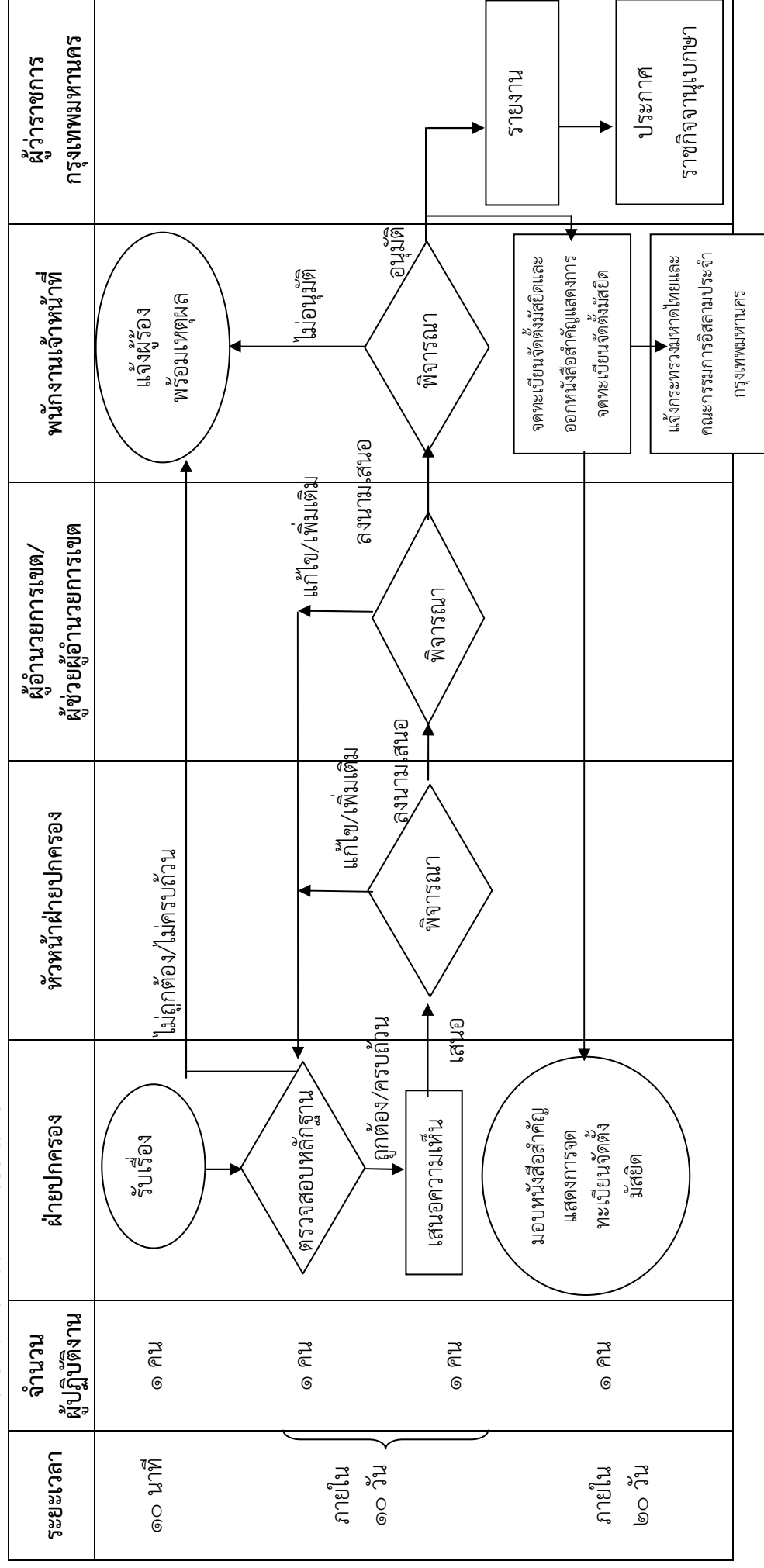
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คัดลอกใบแทนสมาคมมาบันทึกส่งเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๘ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ สำเนาบันทึกการแจ้งความ ๓.๓ เอกสารอื่น ๆ เช่น ส.ฉ.๓ , ส.ฉ.๗	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฉ.๘ -แบบ ส.ฉ.๓ -แบบ ส.ฉ.๗	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉก.ป.น.ก. สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔		๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	-
๕		๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอแนะทะเบียนสมาคมมาบันทึก สงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลง นาม ๕.๑ ใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฉ.๙) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมมาบันทึกส่งเคราะห์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๙	หนังสือ ความเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร ↓ จัดเก็บแพ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๖. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงิน ๑๐๐ บาท และส่งมอบต้นฉบับ ส.ฉ.๙ จำนวน ๑ ชุด	หลักฐาน คุณภาพงาน หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน
๗	จัดเก็บแพ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตเก็บ "คู่ฉบับใบแทนใบสำคัญฯ ส.ฉ.๙	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฉาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ. ๙	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฉาปนกิจ สงเคราะห์

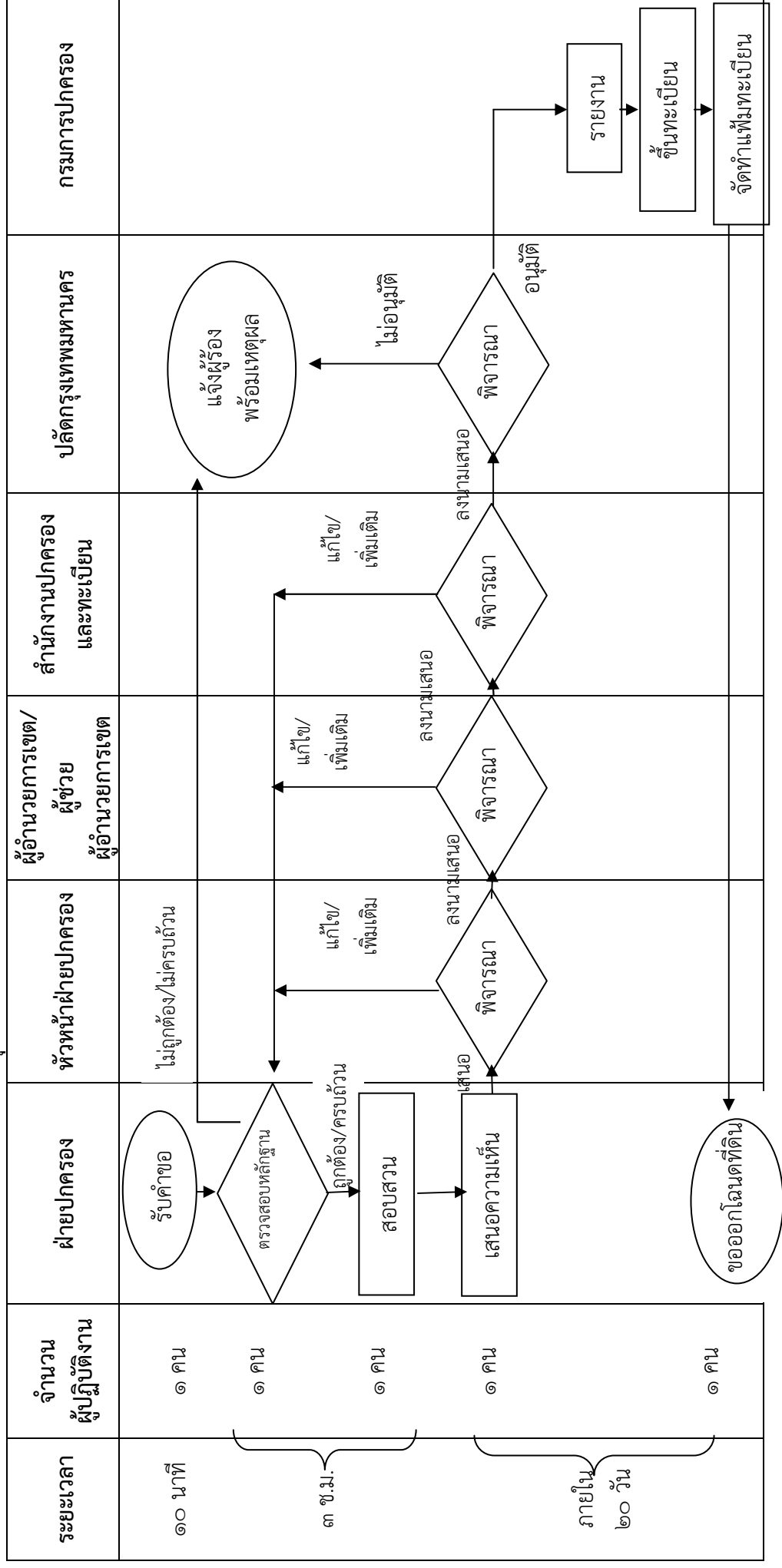
๗. กระบวนการงานทะเบียนมัสยิด

๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด



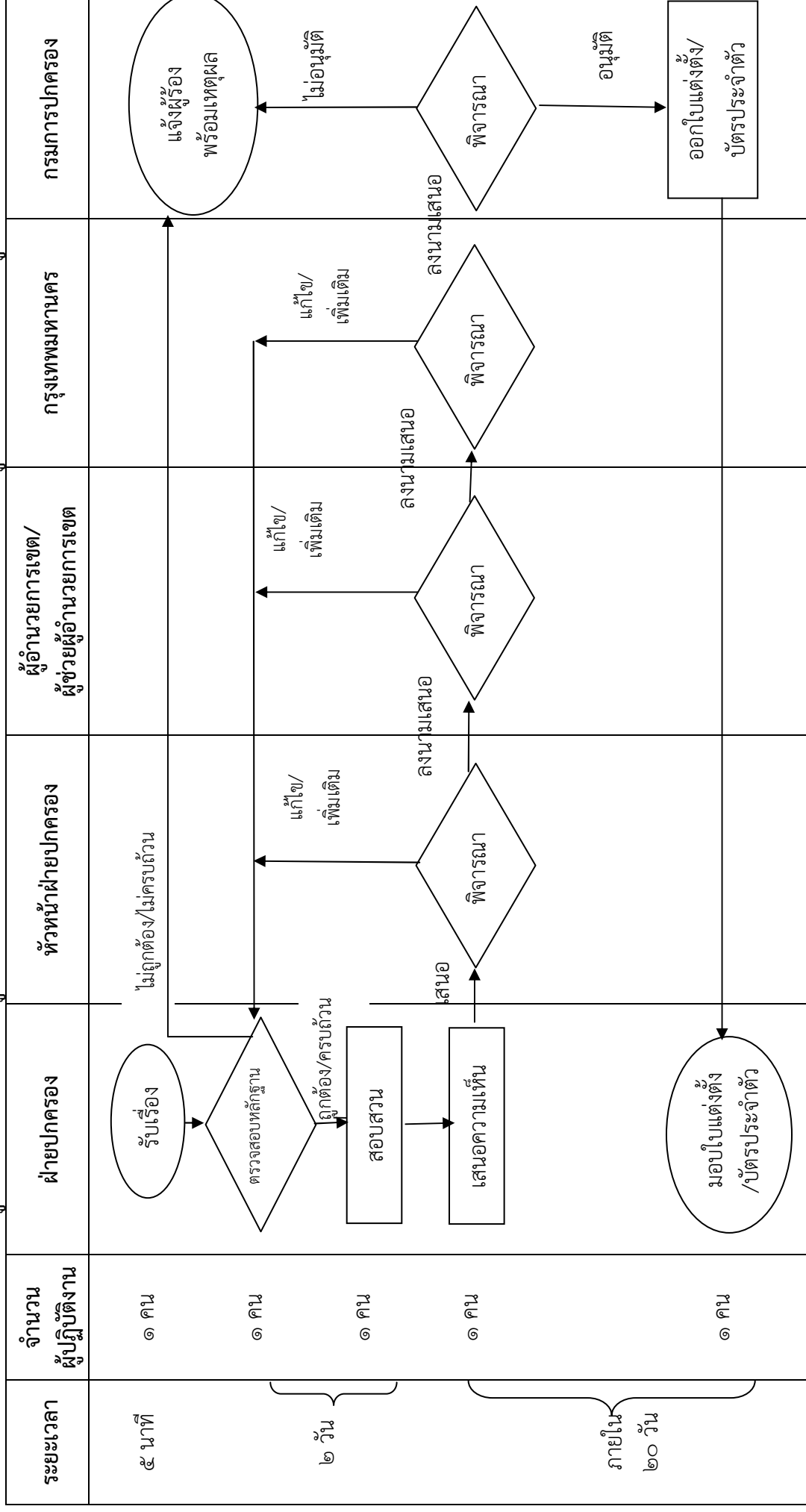
๘. กระบวนการงบประมาณเทศบาลเจ้า

๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

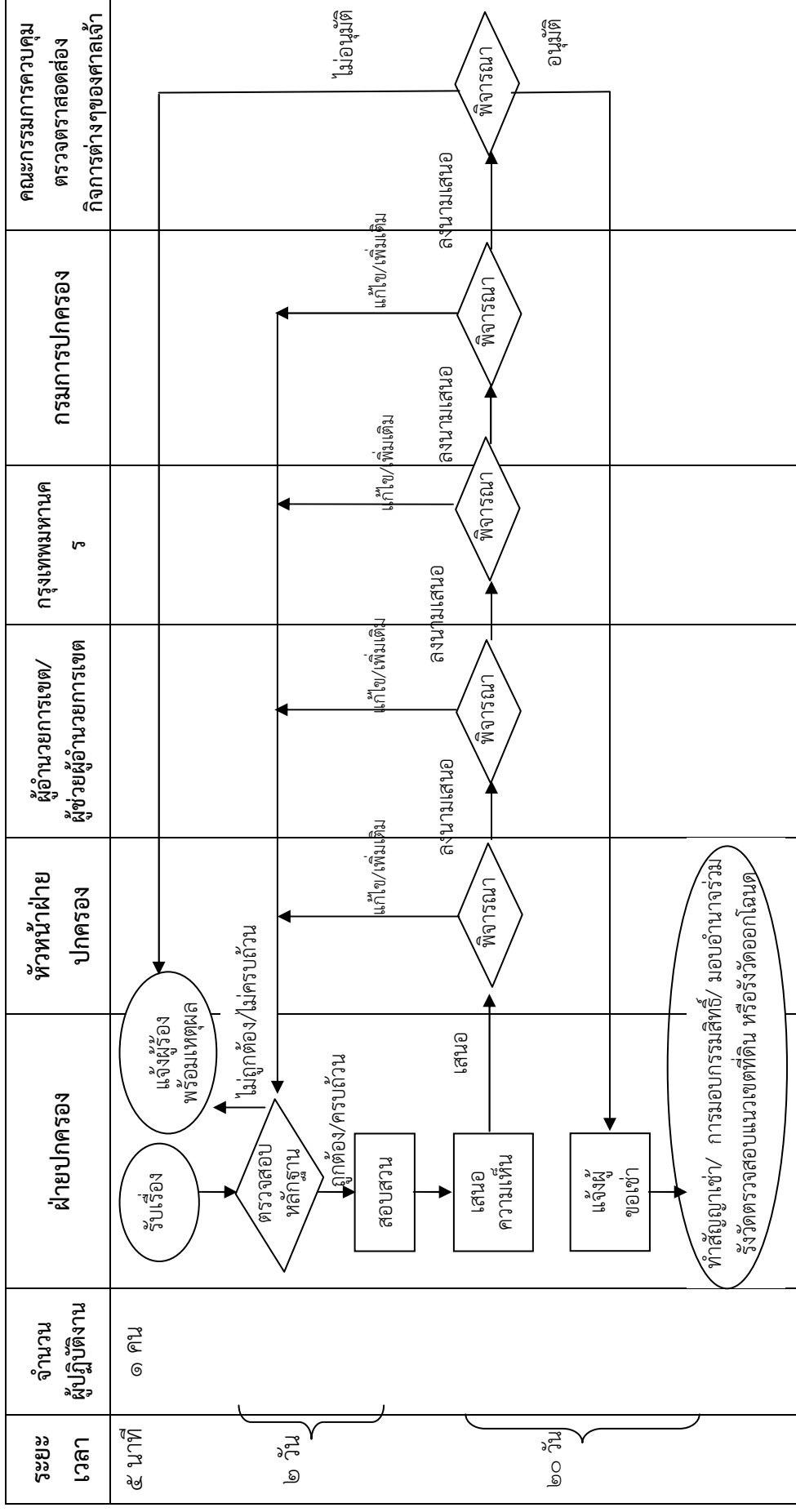


คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๔.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสองศาลเจ้า

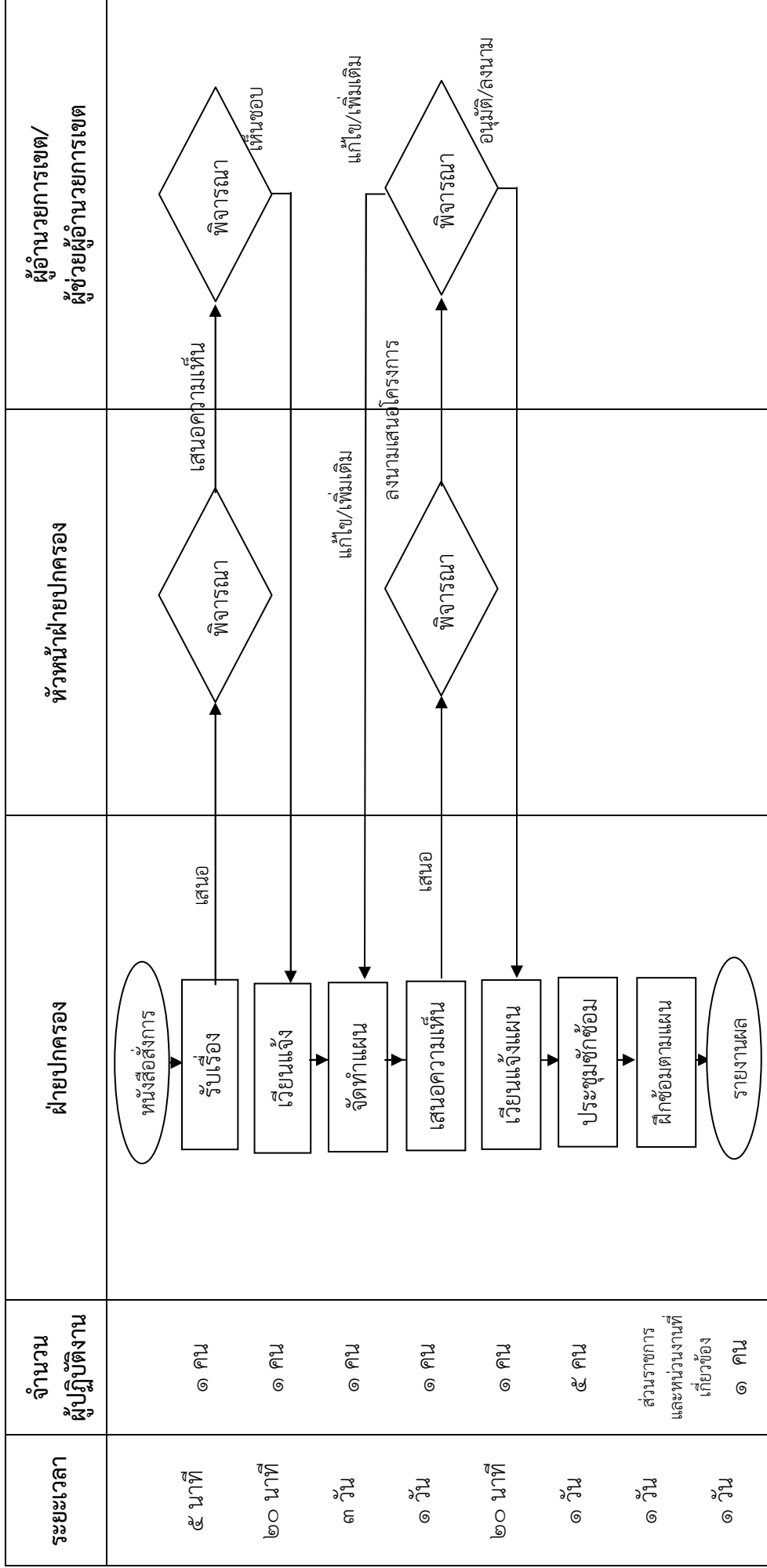


๘.๓ กระบวนการขอย้ายการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า/ที่ดินของศาลเจ้า/ การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การกระจัดรักษา แนวเขตที่ดินของศาลเจ้า



๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๑๐. กระบวนการจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต				หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน	รับ – ส่ง เรื่องให้ ๑๐ ฝ่าย				
๒๐ วัน	๑๕ คน	จัดทำร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี	ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ลงนาม คำรับรอง	
๗ วัน	๒ คน	เสนอร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ คำรับรองฯ				

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน		ติดตามตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปีจากสำนัก ยุทธศาสตร์		ส่งร่างแผนปฏิบัติการฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลและส่ง คำรับรองฯ ให้สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ส่งแผนฯและคำรับรองฯที่ ลงนามแล้วคืนหน่วยงาน
๑ วัน	๑ คน		เวียนแจ้งทุกฝ่าย ดำเนินการตามแผนฯ และคำร้อง ๑๐ ฝ่าย		

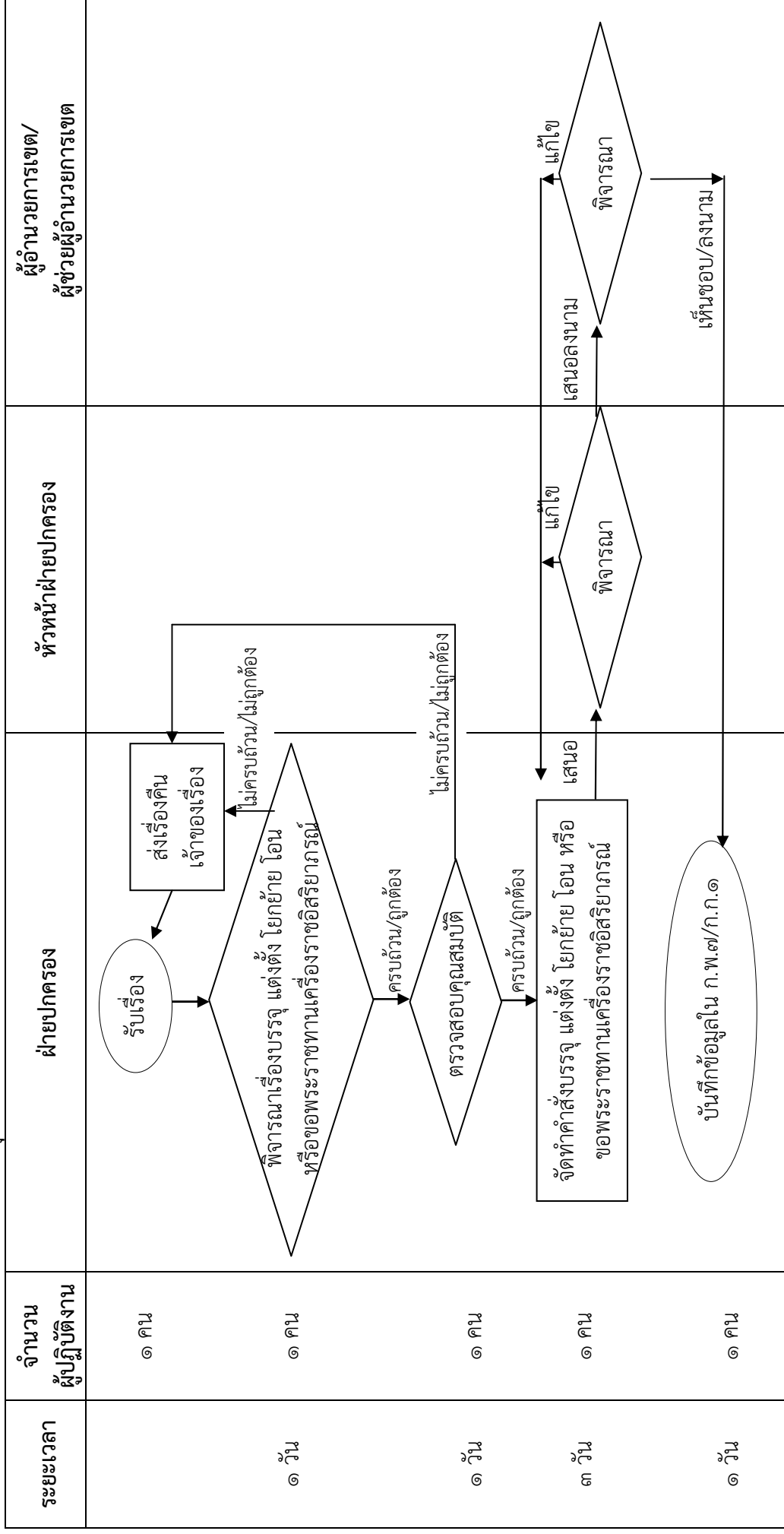
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต				ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต		
๑ วัน	๑ คน	รับ - ส่ง เรื่องให้ ๑๐ ฝ่าย	ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการตาม คำรับรองฯ			
๓๐ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑๐ คน	ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการฯ	ติดตามความก้าวหน้าผล การปฏิบัติราชการตามคำ รับรองและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและจัดทำ หนังสือรายงาน		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ไม่เป็นไปตามแผน
๗ วัน	๑ คน		เสนอหนังสือรายงานผล การปฏิบัติราชการ	พิจารณา พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา พิจารณา	ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ ให้ผลงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการฯ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน		รวบรวมและสรุป ผลคะแนน		

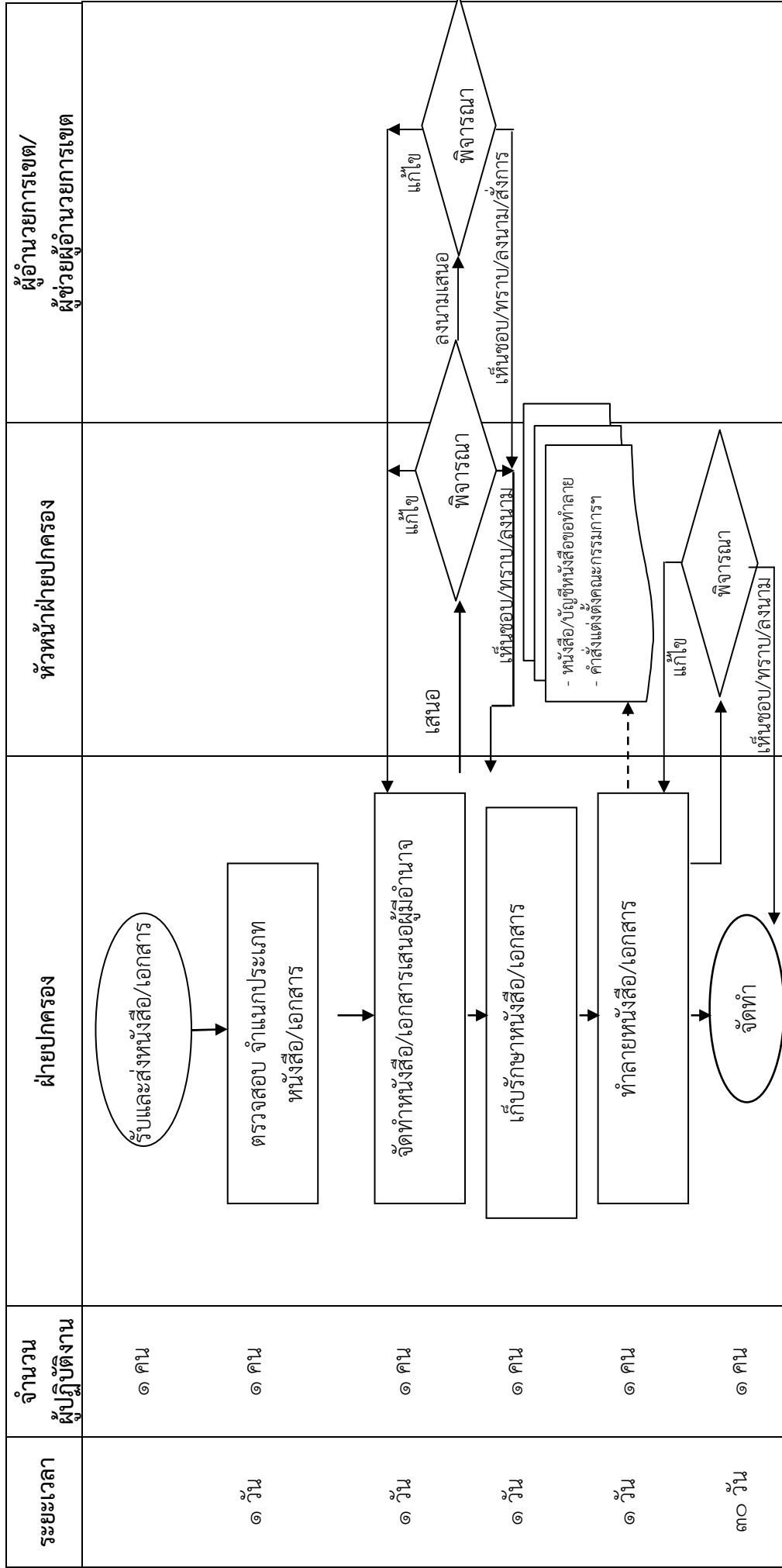
๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล



๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ



๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก				
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการกรรงาน หนังสือ/เอกสารที่จะรายงานผู้บริหาร		

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

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

๑๕. กระบวนการการจัดงานพิธี รัฐพิธี

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผน / คำสั่ง / มาตรการ		พิจารณา แก้ไข อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง, มอบหมายภารกิจ ดำเนินการตามแผน ประเมินผล รายงาน		
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

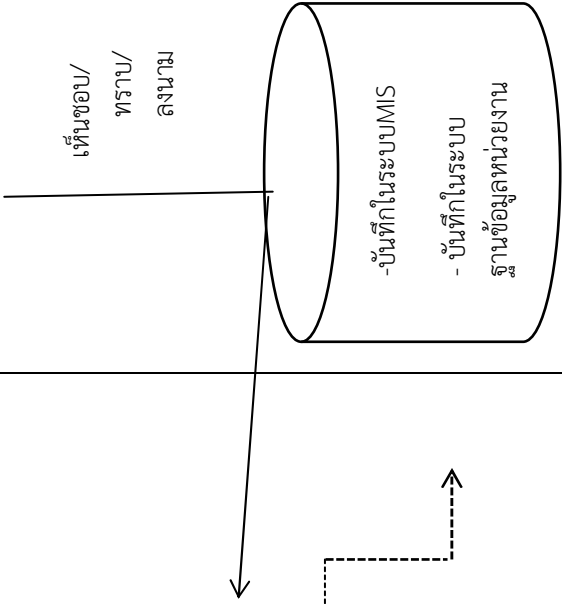
๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

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

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

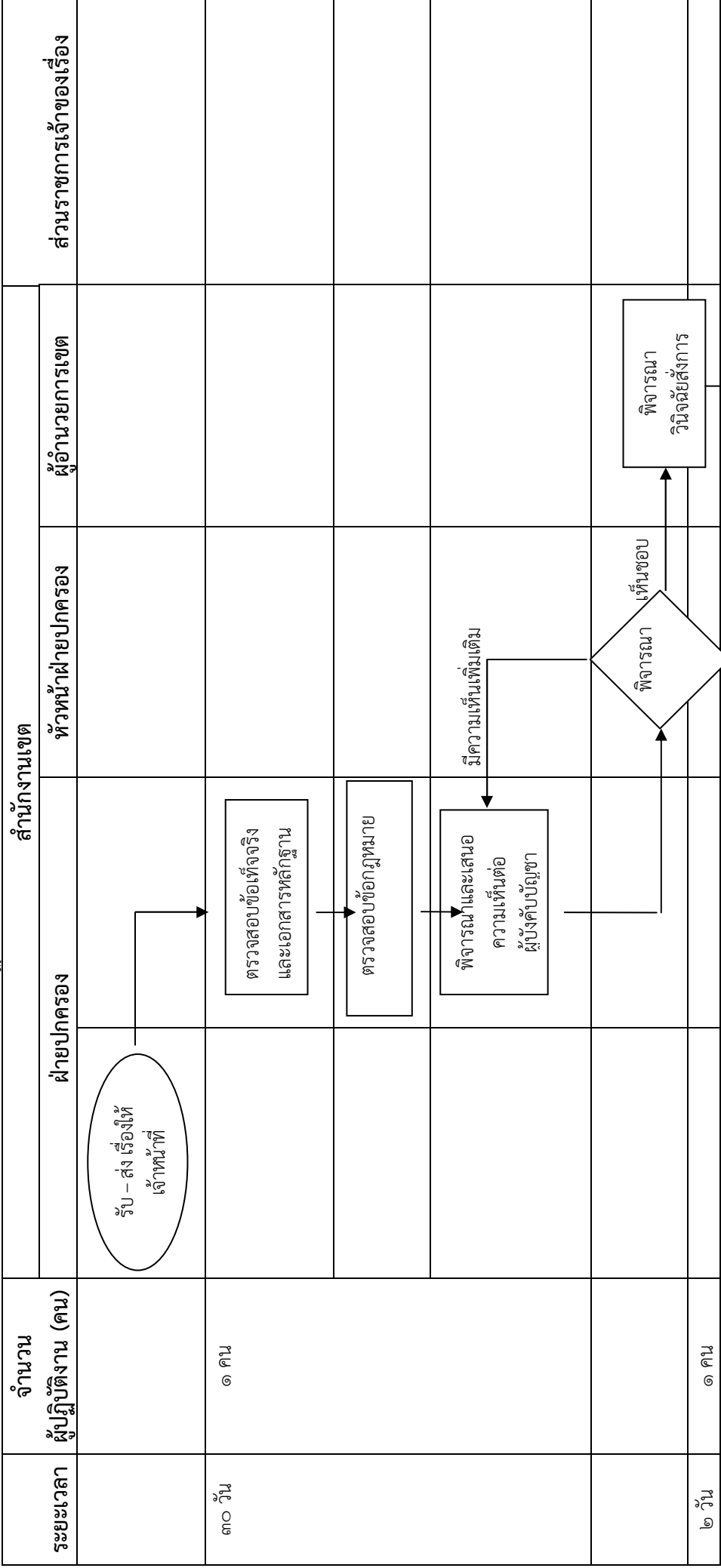
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
1 วัน	1 คน	เริ่ม ↓ รับเรื่องร้องเรียน ↓ พิจารณากลับกรอกรเรื่องร้องเรียน ↓ เสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน ↑	พิจารณา ↑ แก้ไข/เพิ่มเติม	
	1 คน			
	1 คน			
	1 คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ภายใน ๓ วัน นับถัดจาก วันที่ตอบรับ เรื่องในระบบ	๑ คน	บันทึกเรื่องเรียน และผล การพิจารณาเรื่องเรียน	 เห็นชอบ/ ทราบ/ ลงนาม -บันทึกในระบบMIS - บันทึกในระบบ ฐานข้อมูลหน่วยงาน	
	๑ คน	ส่งเรื่องเรียน		
	๑ คน	ตรวจสอบ/ติดตามและ รายงานผลการดำเนินการ		

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

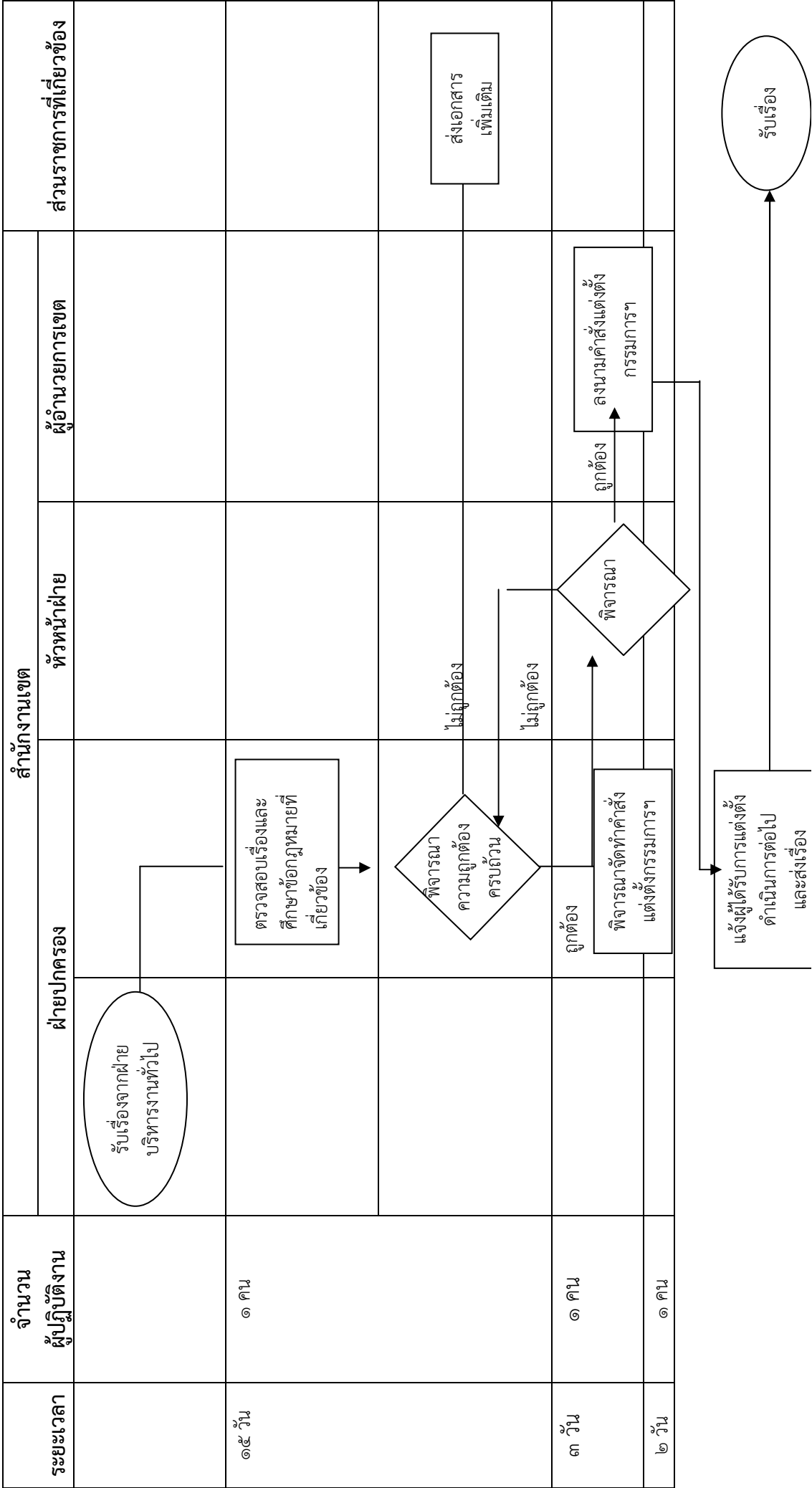
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



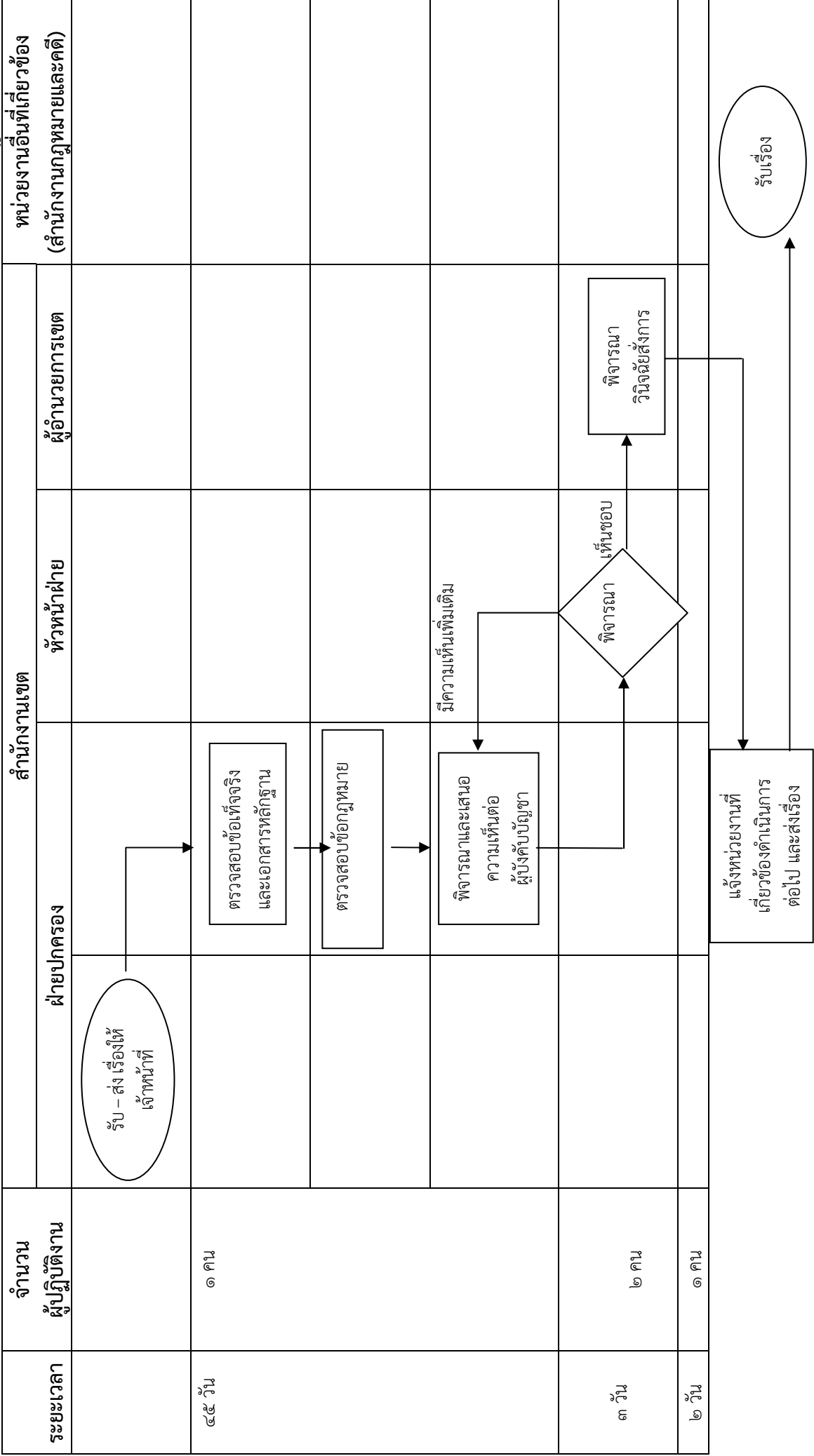
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



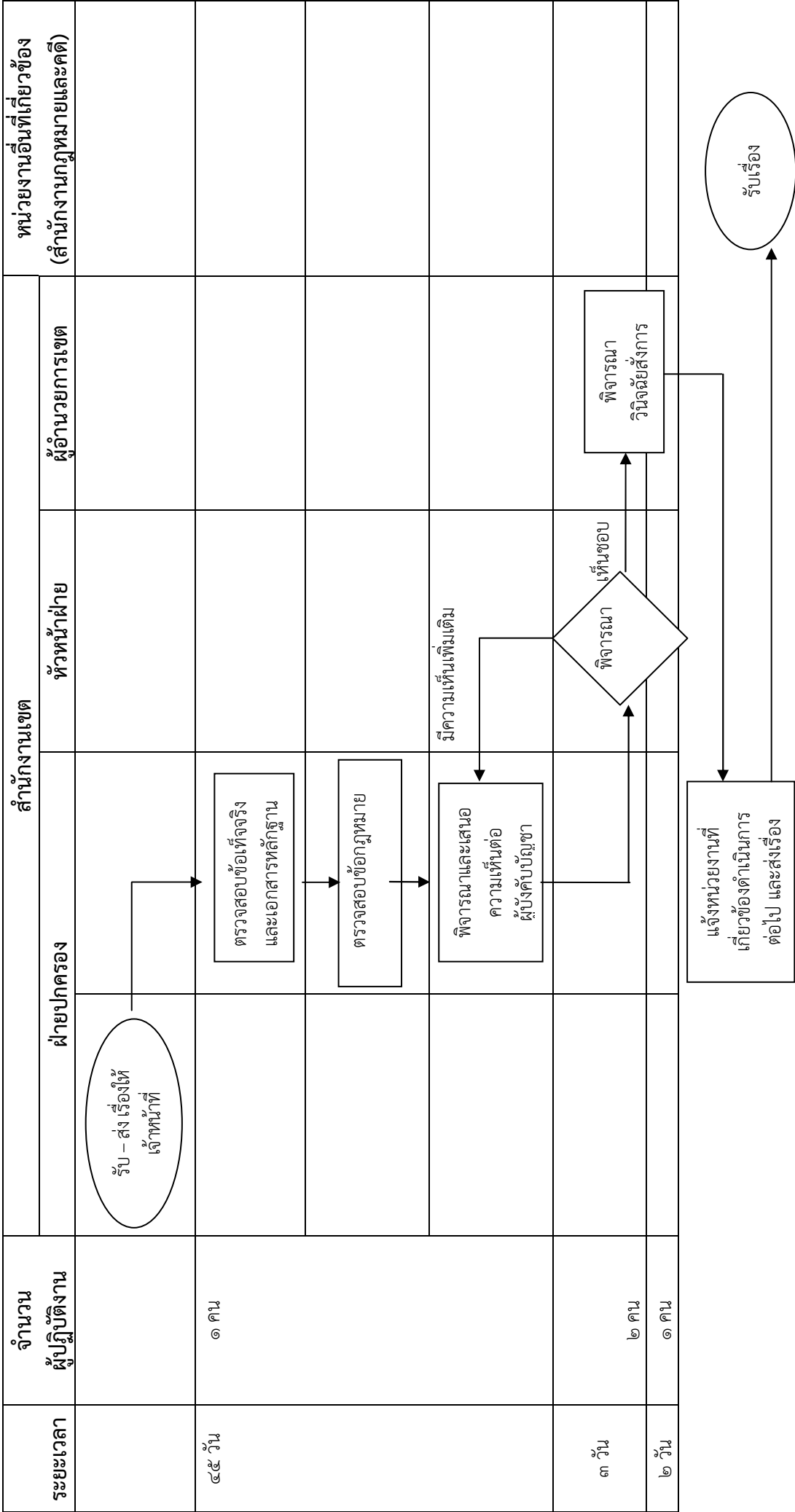
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผลิตทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ



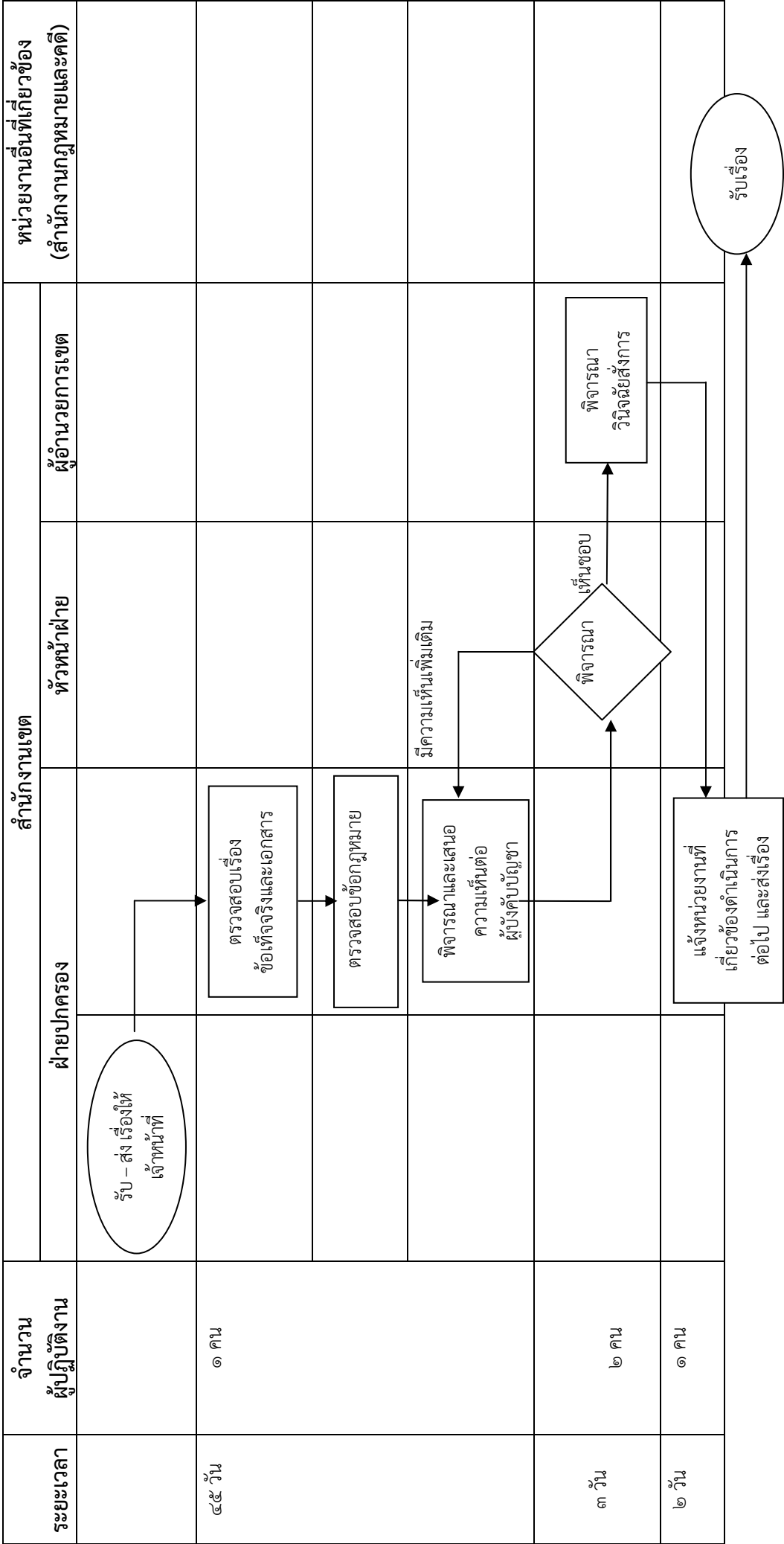
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก



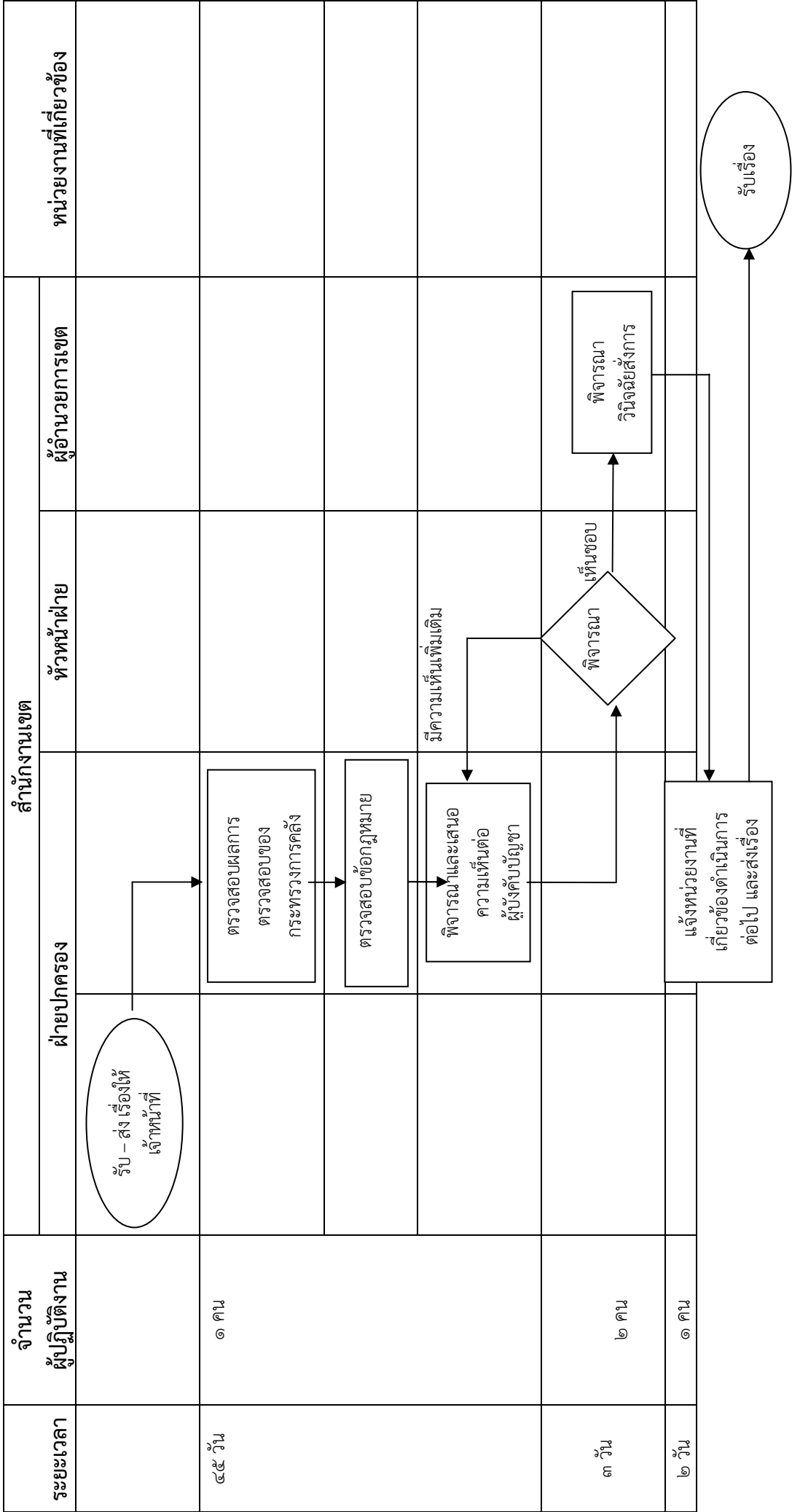
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ



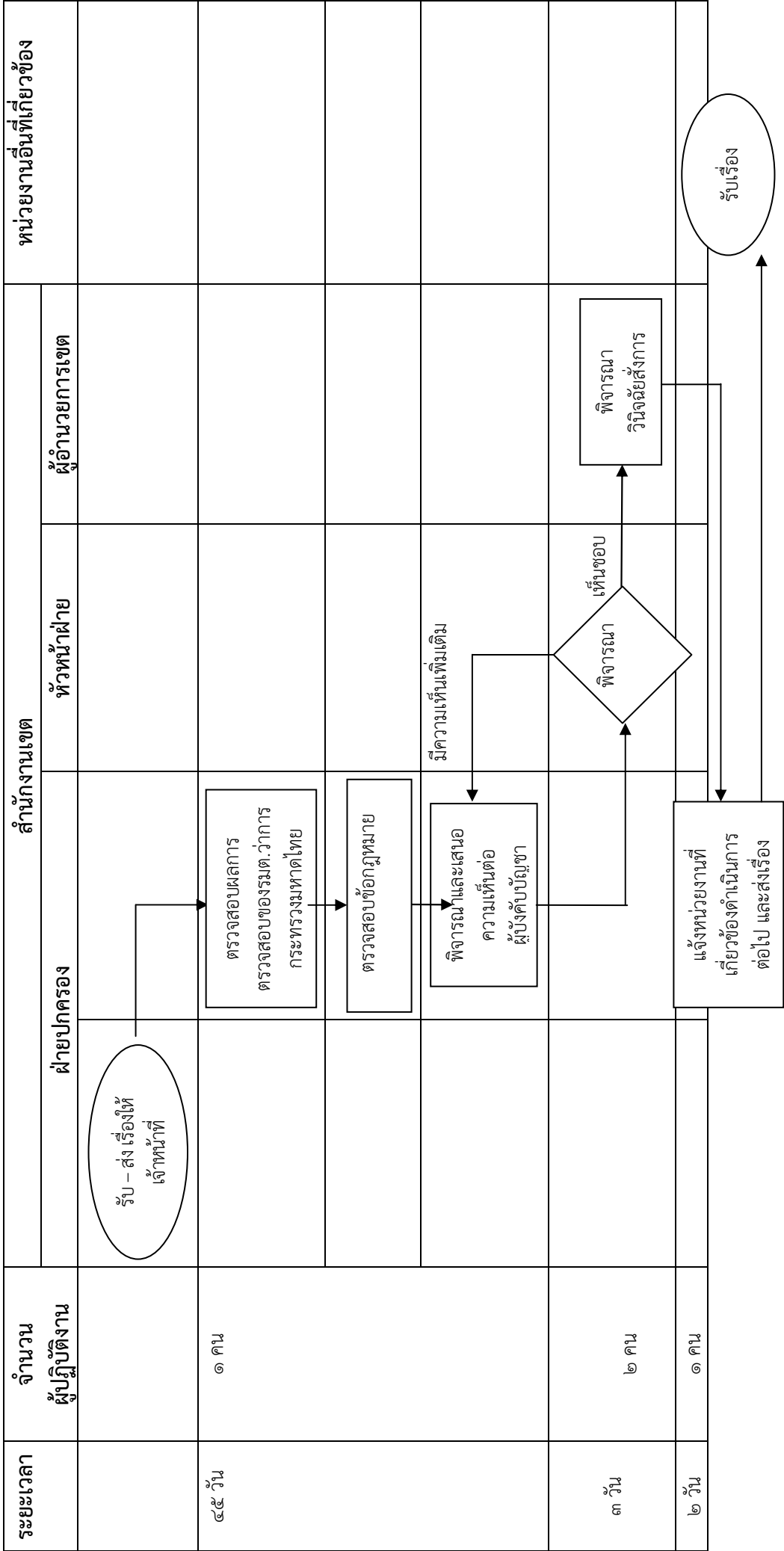
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๖ กระบวนการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ



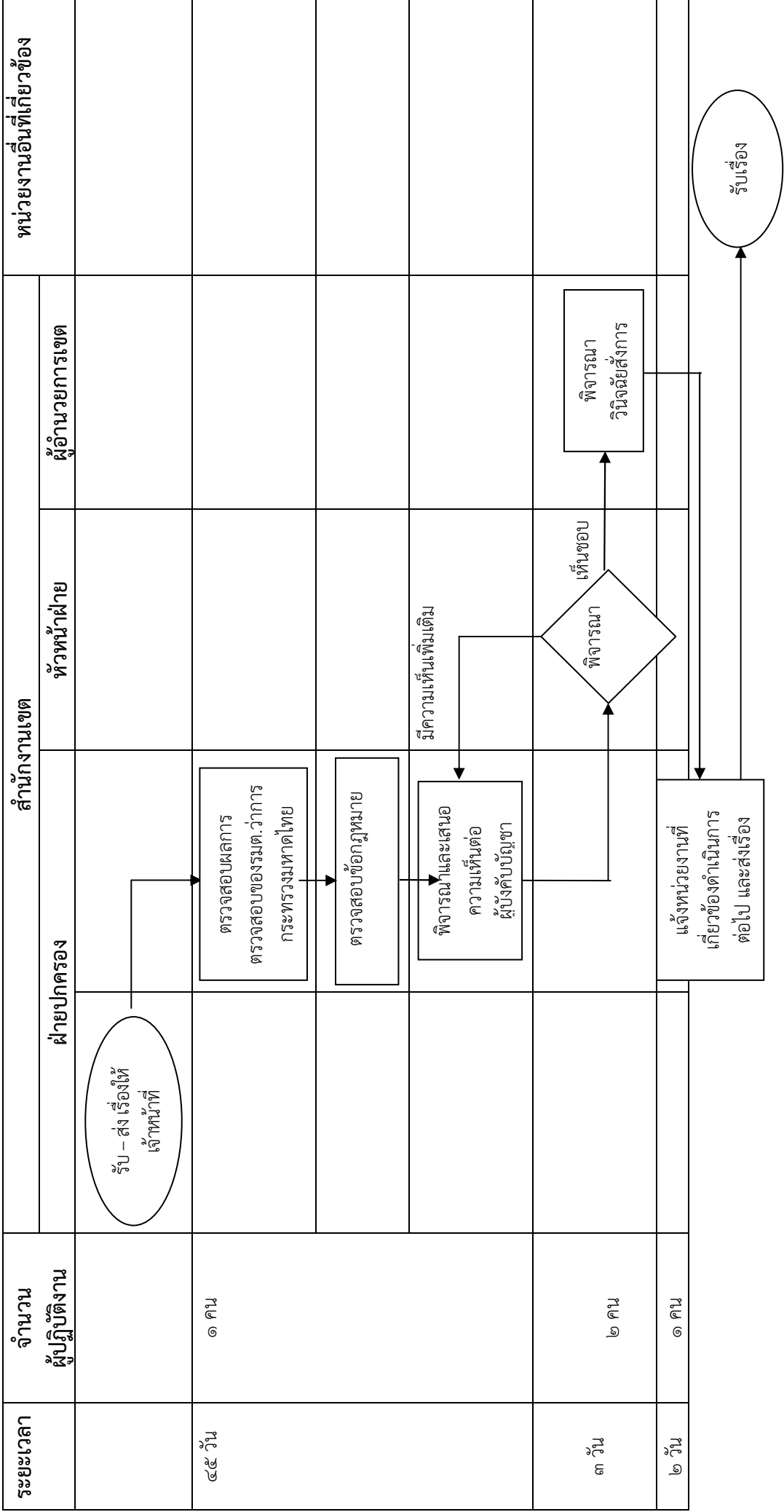
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๗ กระบวนการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก



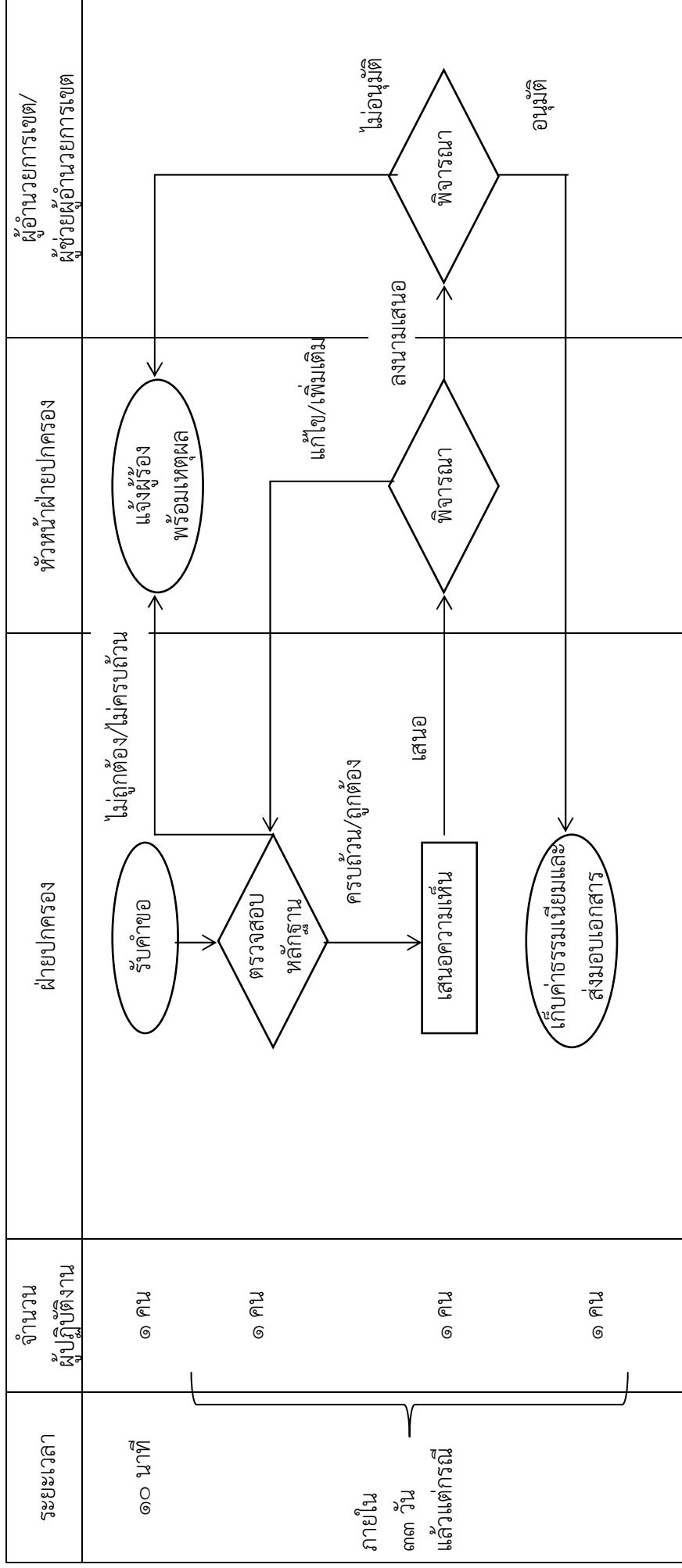
๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๘ กระบวนการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ



๑๙. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนนิติกรรม

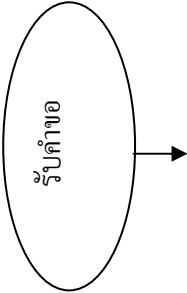
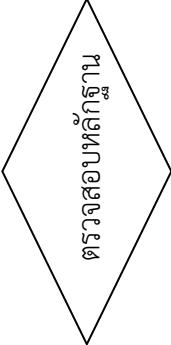
กระบวนการงานจดทะเบียนนิติกรรม (เรือบางประเภท)



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการสอบสวนรับร้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบคำร้องมีการกรอกข้อมูล ในคำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับร้อง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. พยานบุคคล ๔. พยานเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำการ สอบสวนเพื่อยืนยันข้อ รับร้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

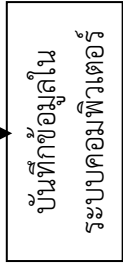
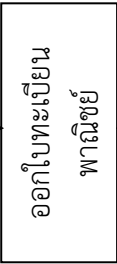
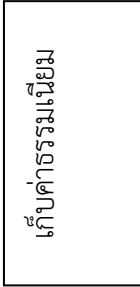
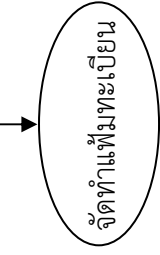
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๑.๕ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่จะขอรับรอง ๓.๓ บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	การสอบสวนละเอียดครบถ้วน	บันทึกการสอบสวน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	
๔		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ - รวบรวมเอกสารหลักฐานและหนังสือรับรองพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- มีหลักฐานพยานและข้อเท็จจริงเพียงพอ	บันทึกเสนอความเห็น	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่ายผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	-
๕		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ การอนุมัติ - ลงนามในหนังสือรับรองมอบให้ผู้นำนคร ๕.๒ การไม่อนุมัติ - แจ้งผู้นำนครพร้อมเหตุผลและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการพิจารณาในคำร้อง	หนังสือรับรองถูกต้อง	หนังสือรับรอง	ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

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

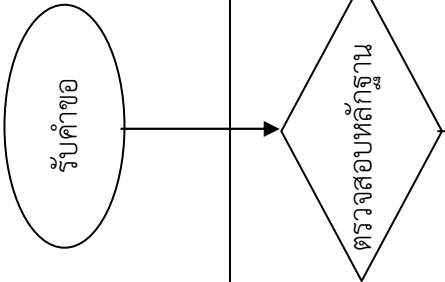
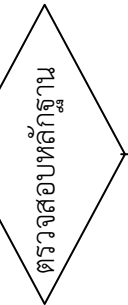
๒. กระบวนการทบทวนระเบียบพยานุสัญญา

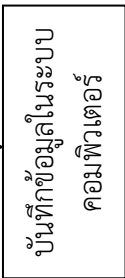
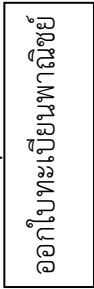
๒.๑ กระบวนการทบทวนระเบียบพยานุสัญญาจัดตั้งใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนพยานุสัญญาตั้งใหม่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอมีการกรอกรายการครบถ้วน	- คำขอกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพยานุสัญญาตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพยานุสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	๕ นาที	๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียนพยานุสัญญาตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) ๒.๒ ออกเลขคำขอจดทะเบียนในคำขอ	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพยานุสัญญาตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพยานุสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๙

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

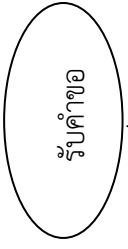
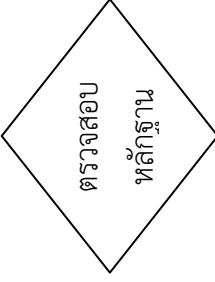
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่จดทะเบียนไว้ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอมีข้อมูลครบถ้วนและลงรับเรื่องไว้	คำขอจดทะเบียนกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๕ นาที	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในต่างประเทศ หรือกรรมการ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว และชื่อสกุล ๒.๒ ออกเลขทะเบียนคำขอ	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ เก็บค่าธรรมเนียม ↓ จัดทำแพมพะเบียน	๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จณนี้ใบเสร็จในคำขอจดทะเบียนจากผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนนอกเลขคำขอจดทะเบียนและเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-สมุดทะเบียนนอกเลขคำขอจดทะเบียน - เล่มใบเสร็จรับเงิน	-
๖	↓ จัดทำแพมพะเบียน	๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแพมพะเบียน เก็บแพมพะเบียน เข้าระบบ	สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว	สารบัญแพมทะเบียนพาณิชย์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแพมทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

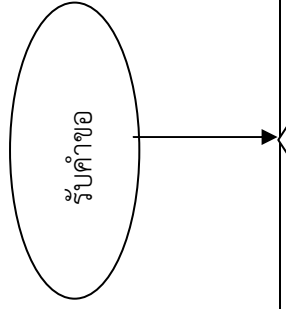
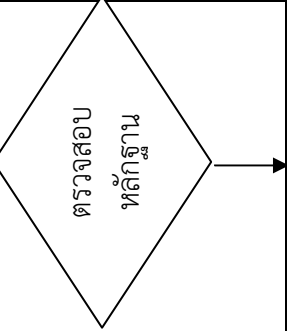
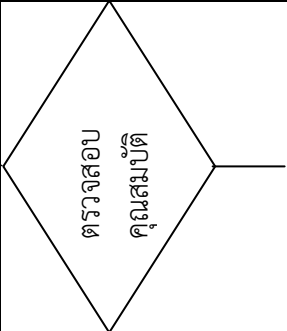
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกพาณิชย์ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้	คำขอจดทะเบียนการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวขอเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศไทย ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณีมีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารส่งการให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

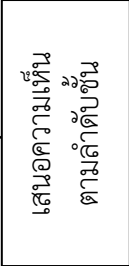
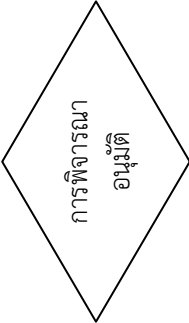
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการในกรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล					
๓	ออกหลักฐานการยกเลิบทะเบียนพาณิชยกิจ	๕ นาที	๓. ลงชื่อในคำขอจดทะเบียนในคำขอลูกเลิกทะเบียนพาณิชยกิจและหลักฐานการยกเลิบทะเบียนพาณิชย	ใบยกเลิก ทะเบียน พาณิชย สามารถใช้ เป็นหลักฐาน แสดงการเลิก กิจการได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ท.พ. 	ใบยกเลิก ทะเบียน พาณิชย
๔	เก็บเงินค่าธรรมเนียม	๕ นาที	๔. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จพินิจใบเสร็จในคำขอจดทะเบียนและส่งมอบหลักฐานการจดทะเบียนลูกเลิกพาณิชยกิจให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียนและเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-สมุด ทะเบียนออก เลขคำขอจด ทะเบียน - เล่มใบเสร็จ รับเงิน	-

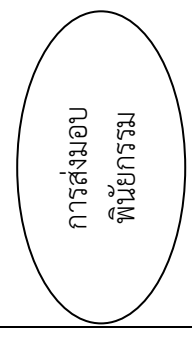
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๕. จัดทำสารบัญเพิ่มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถ ค้นหาและ ตรวจสอบ ข้อมูลได้ สะดวกและ รวดเร็ว	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน พาณิชย์	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน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

๓. ทะเบียนพินัยกรรม
 ๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

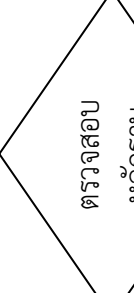
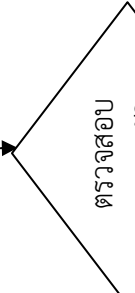
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขตนั้น	คำร้องมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนพินัยกรรมได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวนปากคำมีรายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายปกครองตรวจสอบบันทึกการสอบสวน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวนปากคำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวน ปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ จัดพิมพ์พินัยกรรม และทำความเข้าใจกับผู้เห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	พินัยกรรม มีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่ายผู้ช่วย - ผู้อำนวยความสะดวก	พ.ก.๒	- บันทึก ความเห็นของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา - หนังสือไปตามลำดับ - พ.ก. ๒
๕		๓๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไมอนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม ตามแบบ พ.ก. ๒ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนพินัยกรรม - เรียงเก็บค่าธรรมเนียม กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท ฉบับ ๑๐ บาท	พินัยกรรม ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ยื่นคำ ร้อง	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยเขต	-	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

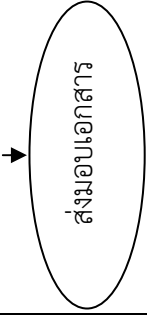
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	มีเหตุผล ถูกต้องชัดเจน ตามกฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการเขต	ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกความเห็นผู้อำนวยการเขต
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับแล้วเก็บไว้รับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ - คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้วจึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ	รวดเร็ว ถูกต้อง	ต้นฉบับ - ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม

๓.๒ กระบวนการย่อยพิธีกรรมแบบเอกสารลับ

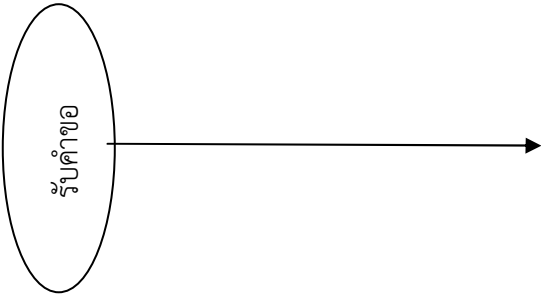
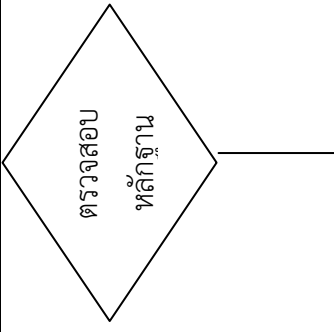
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะทำพิธีกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพิธีกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พิธีกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนพิธีกรรมได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพิธีกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพิธีกรรมมีสติบริสุทธิ์	สอบสวนปากคำมีรายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายปกครองตรวจสอบบันทึกการสอบสวน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวนปากคำ

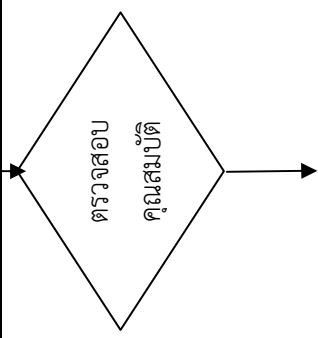
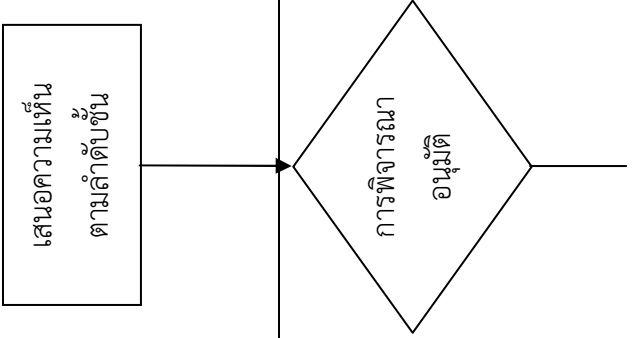
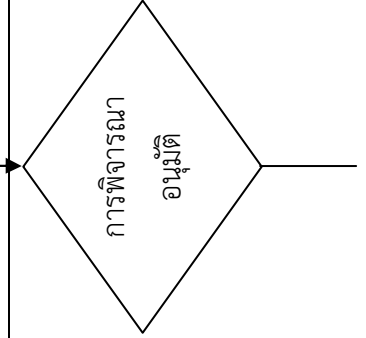
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

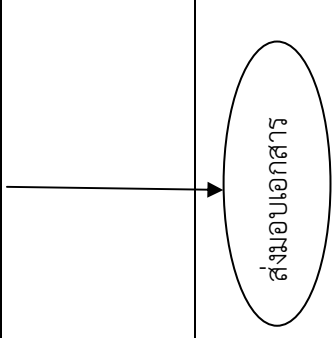
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐ นาที	๒. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้อง ขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับ รับแล้วเก็บไว้รับทอนปลายรวมเรื่องไว้ - ไม่ต้องคัดสำเนาทะเบียนพินัยกรรมเก็บไว้ ให้ ส่งมอบพินัยกรรมแก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิทั้งของ โดยไม่เปิดซอง	ส่งมอบ พินัยกรรม ให้แก่ผู้รับ อย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	สมุดทะเบียน พินัยกรรม

๓.๓ กระบวนการย่อยกิจกรรมด้วยวาจา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพิธีกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้ความตาย หรือเวลาเมื่อเครื่องเขียนได้หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องเขียนได้ทันทีทั่วทั้งพื้นที่ แต่ต้องแสดงเจตนากำหนดข้อพิธีกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น - พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพิธีกรรมไปสำนักงานเขตแจ้งให้จัดทำพิธีกรรม - พยานต้องไปแสดงตน โดยมิชักช้า	คำร้องกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพิธีกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนพิธีกรรมได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพิธีกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม ๓.๒ คุณสมบัติของพยานต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม ๓.๓ สอบปากคำ โดยให้ทราบว่ามิพดติการณ์พิเศษอย่างไร ที่ทำให้สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้	สอบสวน ปากคำมี รายละเอียดครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒๐ นาที	๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวนปากคำ แบบ (ป.ค.๑๔) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	พินัยกรรมมี รายละเอียดครบถ้วน	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่ายผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกความเห็น
๕		๑ ชั่วโมง	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๓ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยให้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของการราชการ	พินัยกรรม ถูกต้องมีผล บังคับตามกฎหมาย	- สมุดทะเบียนพินัยกรรม - ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการเขต	- พ.ก.๓ - สมุดทะเบียนพินัยกรรม - ใบเสร็จรับเงิน	

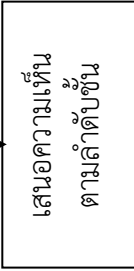
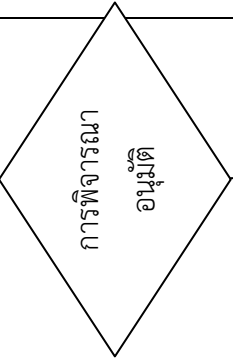
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

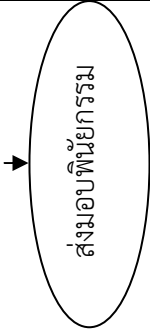
๓.๔ กระบวนการย่อยการตัดทนายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทนายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องกรอกข้อมูลครบถ้วน	คำร้องมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการตัดทนายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทนายาท ผู้ร้องมีสติบริบูรณ์	มีการสอบสวนที่ละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายปกครองตรวจสอบบันทึกการสอบสวน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค. ๑๔	บันทึกการสอบสวน

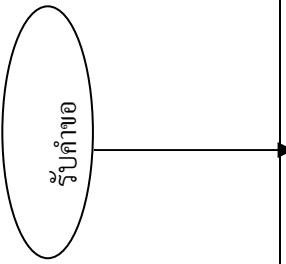
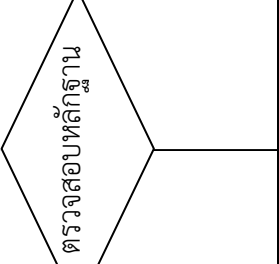
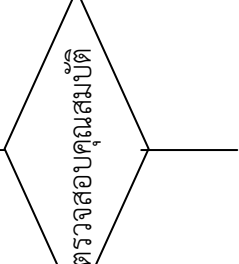
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

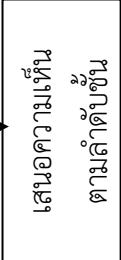
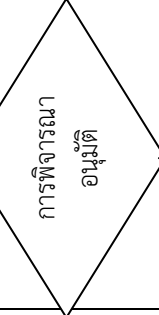
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำพิธีกรรมหรือหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	มีรายละเอียดการตัดทายาทครบถ้วน	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่ายผู้ช่วย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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสารฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับอย่างถูกต้อง	ทะเบียนคดี พินัยกรรมโดย ธรรมมิให้รับ มรดก	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดทะเบียน คดีพินัย กรรม มิให้รับมรดก

๓.๕ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

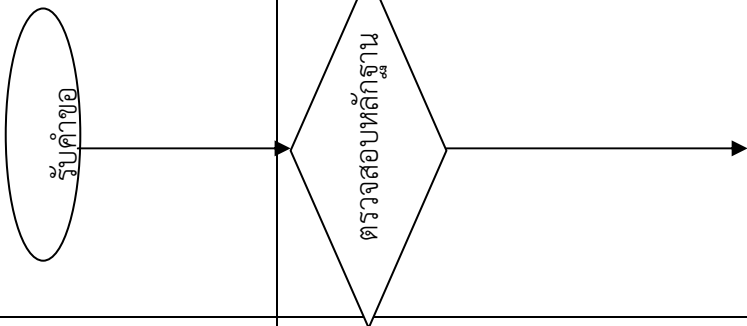
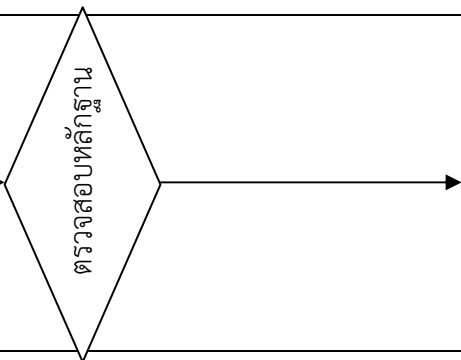
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทนายทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องกรอก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือปฎิบัติการ
๒		๑๐ นาที	๒.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

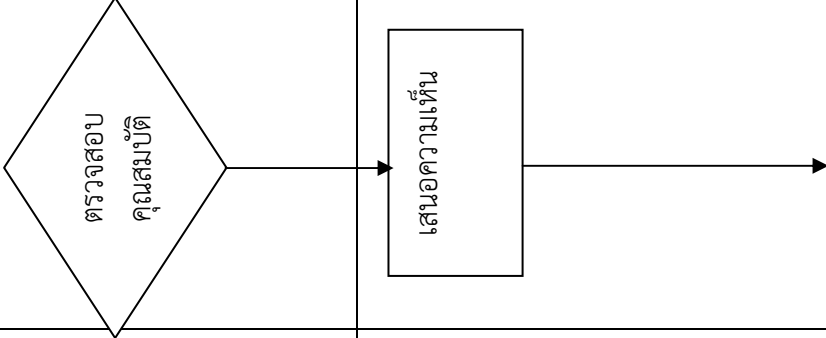
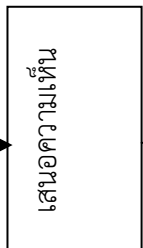
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	มีรายละเอียดการถอดการตัดทายาทครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕		๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอการตัดทายาท โดยธรรม มีให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔ - กรณีทำเป็นพิธีกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการ ทำพิธีกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความ ระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของ ทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้	การถอดการตัดทายาท มีผลบังคับตามกฎหมาย	หนังสือถอนการตัดทายาท	ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ก. ๔ - พ.ก. ๘ - ใบเสร็จ รับเงิน

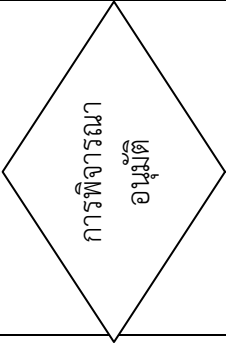
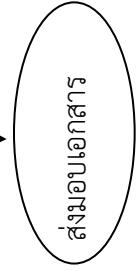
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

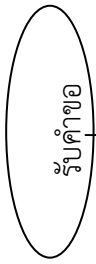
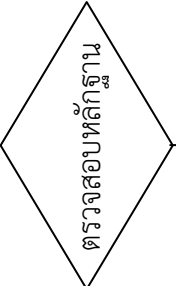
๓.๖ กระบวนการย่อยการสละมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะสละมรดก ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือปณิกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล	มีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะสละมรดกได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือปณิกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้ที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาท โดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะจัดทำพินัยกรรมมีสติบริบูรณ์	มีการสอบสวน ที่ละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	-
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจใน การจัดทำ	มีรายละเอียด การสมัคร ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น ความเห็น	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	บันทึก เสนอ ความเห็น	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดกตามแบบ พ.ก. ๖ - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม นิยม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้	การสละมรดก มีผลบังคับตามกฎหมาย	หนังสือสละมรดก	ผู้อำนวยการเขต	- พ.ก. ๖ - พ.ก. ๘	หนังสือสละมรดก
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพิธีกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับอย่างถูกต้อง	สมุดทะเบียนพิธีกรรม	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดทะเบียนสละมรดก

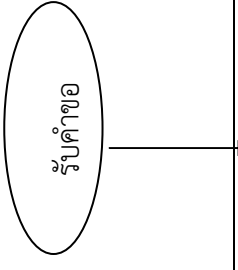
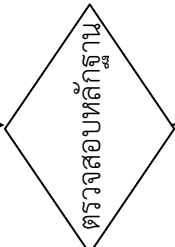
๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม
๔.๑ กระบวนการขออนุญาตตั้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๑	- คำขอมิ รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค.๑	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบคน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี) - หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจัด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม

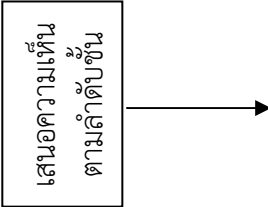
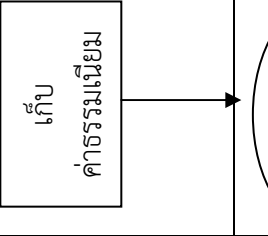
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำเนา ว.ร.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ - เอกสารอื่น (ถ้ามี)					
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม และบันทึกปากคำกรรมการทุกคน	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกการสอบสวน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการสอบสวน
๔		๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เก็บค่าธรรมเนียม ↓ จัดทำแฟ้มทะเบียน	๕ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคม พร้อมกับมอบ สค. ๔ ให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๖	จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๖. ส่งมอบแบบ ส.ค.๔ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน สมาคม	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

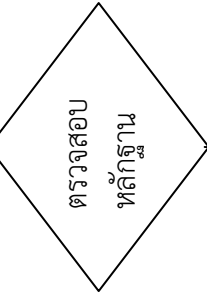
๔.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

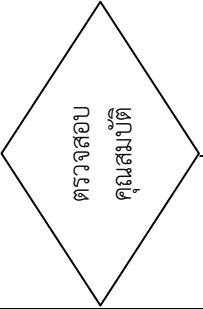
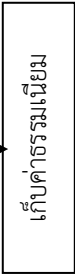
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๒	- คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารการจดทะเบียนเพียงพอแก่การจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๒	คู่มืองานสมาคม
๒		๑ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ คำขอ ส.ค.๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกของสมาคม และหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง	- เอกสารการจดทะเบียนเพียงพอแก่การจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

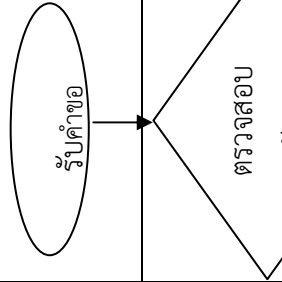
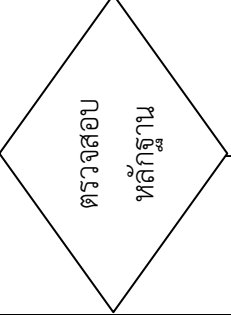
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วันทำการ	๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	- การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔		๑๐ นาที	๔. รับเรื่องที่น่ายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จดทะเบียน	รวดเร็ว ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๕		๑๐ นาที	๕. ส่งมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้จดทะเบียน และจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	- แบบ ส.ค.๕ ถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดออกเลขทะเบียนสมาคม

๔.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓	- กรอกรับคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่า และกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการชุดใหม่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

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

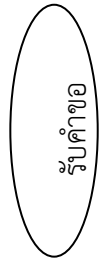
๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

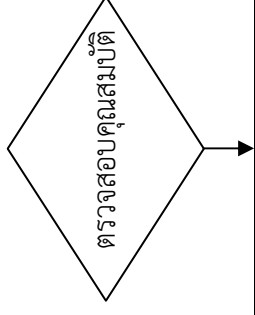
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคม ยื่นหนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด	กรอกคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบเลิกสมาคม	คู่มืองานสมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด ๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ๒.๓ ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม ๒.๔ ข้อบังคับของสมาคม ๒.๕ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๒.๖ สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกสมาคม สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้สมาคม หรือมูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น	หลักฐานครบถ้วนเพียงพอจะเป็น	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกเสนอความเห็น
๔	จัดทำแผนทะเบียน	๒ วันทำการ	๔. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกสมาคมแล้ว แจ้งให้สมาคมทราบ กรณีสมาคมยังไม่ได้ชำระบัญชี และโอนทรัพย์สินที่เหลือให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๐๗ ให้แจ้งสมาคมดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	- ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	-	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือแจ้งสมาคม	

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการยื่นขอการจัดตั้งมูลนิธิ

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

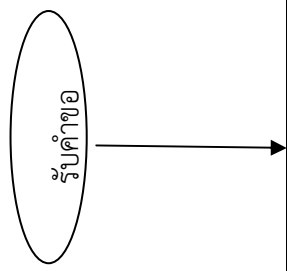
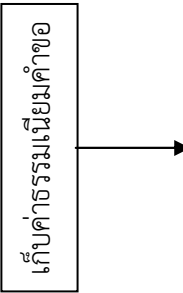
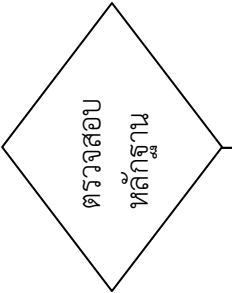
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๖) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (๑) และ (๒) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ (๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี) (๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ตาม (๗) (๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี) (๑๐) เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของซื้อหรือขายท หรือส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)					
๔			๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ตามเอกสารประกอบคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานกาวการแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่	การตรวจสอบ มีรายละเอียด ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

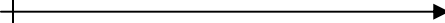
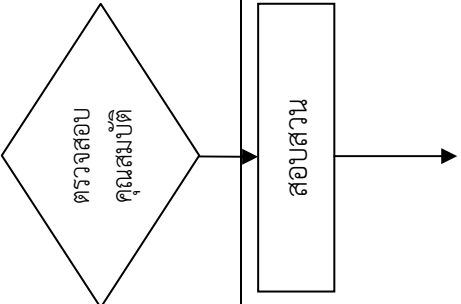
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ สอบสวน ↓		๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ สอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติ ของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน หรือใช้หนังสือรับรอง ผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน	บันทึก คำให้การ	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	บันทึก คำให้การ	บันทึกคำให้การ
๖	↓ เสนอความเห็น ↓	๒ วัน ทำการ	๖. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	- ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการ แทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการ แทน	-	หนังสือเสนอ ความเห็น
๗	↓ เก็บค่าธรรมเนียมและ มอบ ม.น.๓ ↓	๑๐ นาที	๗. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบ ม.น.. ๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ม.น.๓ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ม.น.๓ -ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน

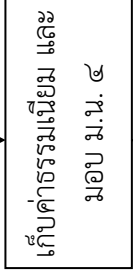
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ จัดทำแฟ้ม ทะเบียนมูลนิธิ	๑๐ นาที	๘. จัดทำแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดทำ แฟ้มทะเบียน มูลนิธิ	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

๕.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด / การเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

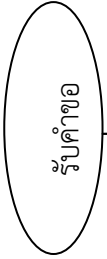
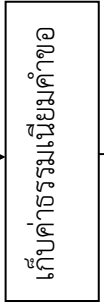
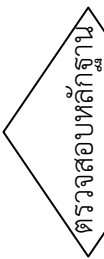
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - มูลนิธิต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	- กรอกรับคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ม.น. ๒	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	- ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน
๓		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่ ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิที่ให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ๒. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจัดทำทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ ๕. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งใหม่ตาม (๓) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ในตนเองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ ๖. เอกสารอื่น เช่น หนังสือมอบอำนาจ					
๔			๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ตามเอกสารประกอบคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติ ฐานและความประพฤติที่สำนักงานกักขังการองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่ ๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ สอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน หรือใช้หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)	คุณสมบัติครบถ้วน	ตรวจสอบกับข้อบังคับมูลนิธิ และ ม.น. ๔	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับสมาคม
๕				การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกคำให้การ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกคำให้การ	บันทึกคำให้การ

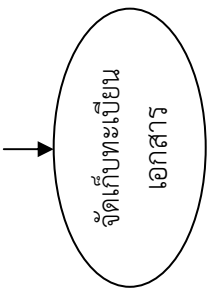
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน ทำการ	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น. ๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียน มุสลิฮิกฤษฎะหมะหามคร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

๕.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

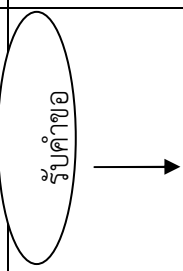
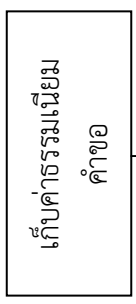
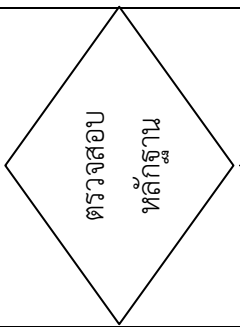
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๓. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตกลงมติให้แก้ไข	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา หรือมีการตั้งสำนักงานสาขาแห่งใหม่					
๔	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒ วัน ทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	- การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือ ผู้รักษาราชการ แทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการ แทน	-	หนังสือเสนอ ความเห็น
๕	เก็บค่าธรรมเนียม ส่งมอบใบสำคัญ ม.น.๔	๑๑ น าที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน พร้อมกับส่งมอบใบสำคัญ ม.น. ๔	-รวดเร็ว ถูกต้อง -แบบ ม.น.๔ ถูกต้องและ มีผลบังคับ ตามกฎหมาย	- ม.น. ๔ - ใบเสร็จ รับเงิน ถูกต้อง - สมุดนำส่ง เงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- ม.น.๔ - ใบเสร็จรับเงิน

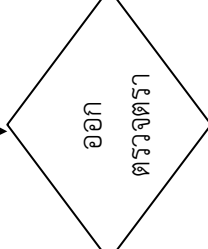
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. จัดเก็บเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในแฟ้มทะเบียนมูลนิธิ	มี ก ำ ร จัด เ ก้ บ เอกสารใน แฟ้มเพื่อ ค ว ำ ม สะดวกใน การสืบค้น	สารบัญแฟ้ม	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สมุดออกเลข ทะเบียนมูลนิธิ

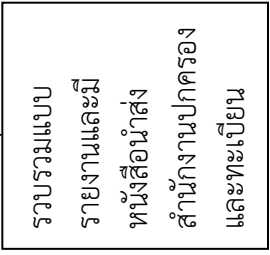
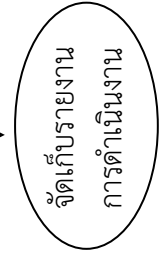
๕.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ	คำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ม.น. ๖	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๓		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น. ๓) (๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น. ๔) (๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ (๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี (๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มติให้เลิกมูลนิธิ (๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกมูลนิธิ สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของ	หลักฐานครบถ้วน เพียงพอชัดเจน เบื้องต้นเล็กน้อย	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สิน ให้มูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น					
๔	๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอ ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการ ปกครอง) ลงนามอนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้องและ รวดเร็ว	หนังสือเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	หนังสือเสนอ ความเห็น
๕	๒ วันทำการ	๕. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกมูลนิธิแล้ว แจ้งให้ มูลนิธิทราบ กรณีมูลนิธิยังไม่ได้ชำระบัญชี และโอนทรัพย์สิน ที่เหลือให้มูลนิธิหรือนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา ๑๓๔ ให้แจ้งมูลนิธิดำเนินการให้ถูกต้อง ตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่ กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	- ครบถ้วน ถูกต้อง และ รวดเร็ว	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ม.น. ๗	-ประกาศราช กิจจานุเบกษา
๖	๒ วันทำการ	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียน เอกสารประกอบ คำขอรวมเรื่อง และจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ	- มีการจัดเก็บ เอกสารไว้ใน แฟ้มทะเบียน มูลนิธิที่ยกเลิก	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญเพิ่ม ทะเบียน

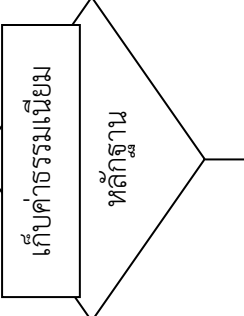
๕.๕ กระบวนการรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. หนังสือแจ้งมูลนิธิกำหนดการตรวจตรามูลนิธิประจำปี ให้มูลนิธิจัดทำและส่งสำนักงานเขต ตามแบบที่กำหนด ๑.๑ แบบรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ จำนวน ๓ ชุด ๑.๒ รายงานการประชุมของมูลนิธิในรอบปีที่ผ่านมา จำนวน ๓ ชุด ๑.๓ บัญชีรายรับ – รายจ่าย และ งบดุล จำนวน ๓ ชุด มูลนิธิส่งรายงานภายในเดือนมีนาคม	มีหนังสือแจ้งมูลนิธิครบทุกมูลนิธิ	กำหนดการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการตรวจตรา	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒		ภายในเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม	๒. การออกตรวจตราการดำเนินการของมูลนิธิ ๒.๑ การดำเนินการของมูลนิธิเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ และการจัดทำงบดุลของมูลนิธิซึ่งต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรอง ๒.๓ รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินการของมูลนิธิ	ออกตรวจตรามูลนิธิตามกำหนดการตรวจตรา	รายงานการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	รายงานการตรวจตรา และควบคุมดูแลการดำเนินการของมูลนิธิ	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายใน เดือน เมษายน	๓. รวบรวมแบบรายงานการดำเนินการรายการการประชุม บัญชีรายรับ – รายจ่าย และงบดุล ของมูลนิธิที่ส่งให้สำนักงานเขต รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ และจัดทำ ๓.๑ บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานของมูลนิธิ ๓.๒ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินการ ๓.๓ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ไม่ส่งรายงานการดำเนินการ มีหนังสือส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	มูลนิธิส่ง รายงานการ ดำเนิน กิจการของ มูลนิธิ	แบบรายงาน ที่มูลนิธิส่ง	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	๓.๑ - ๓.๓ ตามที่ กระทรวง มหาดไทย กำหนด	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ
๔		๑๕ นาที	๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการดำเนินการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ – รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมารวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อการตรวจสอบ การส่งรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ	การเก็บ แบบ รายงาน	ตรวจสอบ ย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ฅ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					
๔	ตรวจสอบ คุณสมบัติ		๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน ๔.๑ ถายมีชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฅ.๑ และแบบ ส.ฅ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๔.๒ ตรวจสอบประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ ๔.๓ ตรวจสอบบัญชีซึ่งขอรับข้อย่างน้อยต้องมีความตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอ จดทะเบียนสมาคมฅาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฅ.๑ ในช่อง ฅามเห็นเจ้าหน้าที่	รายละเอียด ประกอบเรื่อง จดทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ฅามถูกต้อง	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฅ.๑ -แบบ ส.ฅ.๒ -แบบ ส.ฅ.๓	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน ↓ จดทะเบียน		๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ. ๓	-
๖	↓ เสนอความเห็น ↓	๑ วัน	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ ปั่นที่ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอความเห็น	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือเสนอความเห็น
๗	↓ เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ณ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดน้ำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๘.จัดทำแฟ้มทะเบียน ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปณิกิจ สงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ทะเบียนสมาคมมาปณิกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียน กลางสมาคมมาปณิกิจสงเคราะห์โดยมีชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียน สมาคมมาปณิกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามแบบ ส.ฅ.๔ ในกรณีดังนี้ ๑. ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก ๒.การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย ๓.ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น ๔. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ ๕. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฅ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฅาปปกิจสงคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

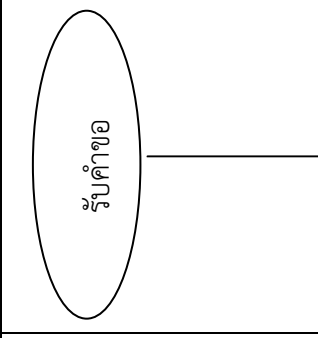
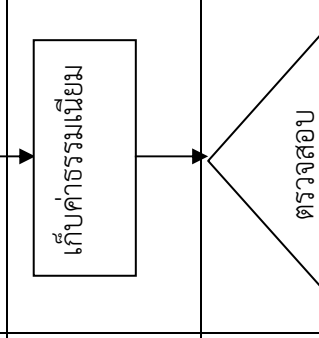
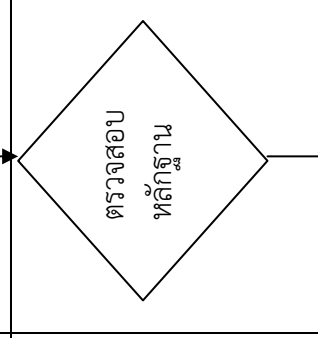
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

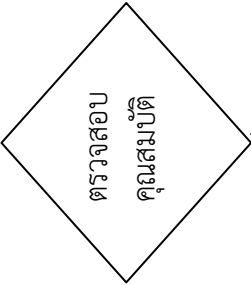
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมค่าขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ. ๔)	- หลักฐานเอกสาร ครบก้น ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๓. การตรวจสอบหลักฐาน ๓.๑ การตรวจสอบเอกสารจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับข้อ และใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนขอความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับข้อ	เอกสาร ถูกต้อง ครบก้น เพียงพอ ทะเบียนได้	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ส.ฉ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ณาปนิจสงคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง - ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๔ จะต้องเป็นนายก สมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทน นายกสมาคม - ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบ ประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ - คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุม ใหญ่ - ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม				-	
๔	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ. ๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-
๕	↓ เสนอความเห็น	๑ วัน	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียน ประจำท้องที่ที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณามติ	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)		หนังสือเสนอ ความเห็น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒ ส่ง "คู่มือฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ ในการนี้แก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือฉบับ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย	- จัดเก็บ - ฐานข้อมูล - สามารถ - ตรวจสอบ - อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคม - ฅาปนกิจ - สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมาคม - ฅาปนกิจ - สงเคราะห์

๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมปากกีสงเคราะห์

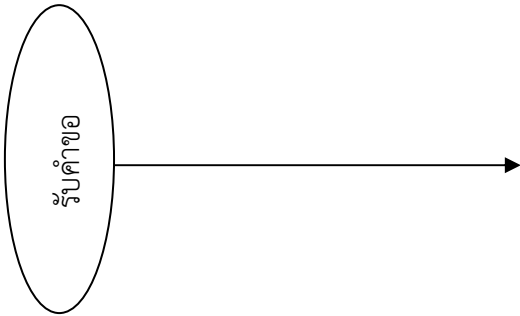
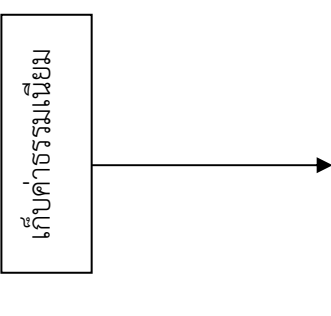
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑ รับคำขอ - นายกสมาคมยื่นคำขอจดทะเบียน ส.ผ.๖ และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอในสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง ๔.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฉ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม ๔.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่น ต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ๔.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ฉ.๖ ๔.๔ ตรวจสอบรายการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน ๔.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ ๔.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคมลงนามให้ข้อความรับรองว่าเป็นสำเนาบันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทนนายกสมาคม ๔.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับเลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน	รายการในคำขอมีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๖	-

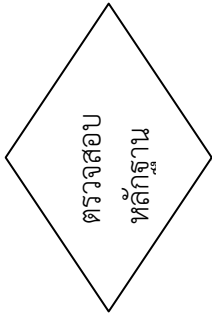
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน		๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๓	-
๖	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้นอนุมัติ	๑ วัน	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าการการกรุงเทพมหานคร) เพื่อ อนุมัติและลงนาม ๖.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ณ.๖ ๖.๓ ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือ เปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ณ.๓) ๖.๔ หนังสือถึงนายยกสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ๖.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ ลงนามและออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	การจด ทะเบียน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีผล บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ณ.๓	ใบสำคัญ แสดงการรับ จดทะเบียน แต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลง กรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากรับอนุมัติ ๗.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ๗.๒ ส่ง "คู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมุดทะเบียน - ฌาปนกิจสงเคราะห์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน - สมุดฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอเลิกสมาคมตามกฎหมายปฎิสงเคราะห์ ส.ฌ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้ ๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก ๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒ ๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔ ๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ของ "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฌ.๑๐	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอเลิกสมาคมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฌ.๑๐	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน-สมุดนำส่งเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

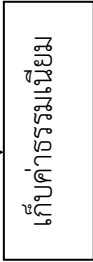
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานของเอกสารประกอบเรื่อง ๑. คำขอเลิกสมาคมฯ มาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฌ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด ๒. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด ๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคมฯ ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง ๑. ผู้ลงนามในคำขอเลิกสมาคมฯ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคมฯ ถ้าเป็นกรรมการอื่น จะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคมฯ และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคมฯ ๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่บุคคลอื่น ในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมฯ ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ๓. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ. ๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ ตรวจสอบรายการในใบคำขอให้มีรายการรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.ฌ. ๑๐ -แบบ ส.ฌ. ๑๑	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ ๔. กำหนดคำตอบแทนให้แก่ผู้ร้องทุกข์ ๓.๕ ปิดประกาศให้ผู้ร้องทุกข์ไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เล็กแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ร้องทุกข์					
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน จดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฌ.๑๒) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฌ.๑๒	-
๕	เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ตามลำดับขั้น	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม ๕.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ร้องทุกข์ (แบบ ส.ฌ.๑๒) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ๕.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคม ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและพิจารณา - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ	หนังสือความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฌ.๑๒	หนังสือความเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๖. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๖.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่ฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒ ส่ง "คู่ฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) แล้วแต่กรณีและคู่ฉบับข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน ๖.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา ๖.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- จัดเก็บ - ต้นฉบับคำสั่ง - สามารถ - ตรวจสอบ - อ้างอิงได้	- แฟ้ม - ทะเบียน - สมุดออก - เลขทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฌ.๓ -แบบ ส.ฌ.๙	- แฟ้ม - ทะเบียน - สมุดออก - เลขทะเบียน - สมาคม - ฌาปนกิจ - สงเคราะห์

๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมมาบันทึกงเคราะห

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอตามแบบ ส.ฅ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการ ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบันทึกการแจ้ง ความหรือกรณีชำระค่าในสาระสำคัญให้แนบใบสำคัญแสดง การจดทะเบียนที่เหลืออยู่และลงรับคำขอในสมุดทะเบียน คำขอพร้อมออกเลขที่ในคำขอและลงรับคำขอในสมุด ทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุด ทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่ คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียน	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฅ.๘	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฅาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอออกใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็น เงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียม แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำ ขอแบบ ส.ฅ.๘	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบ หลักฐาน ↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน ↓ เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น ↓	๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอออกใบแทนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๘ จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ สำเนาบันทึกการแจ้งความ ๓.๓ เอกสารอื่น ๆ เช่น ส.ฉ.๓ , ส.ฉ.๗	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฉ.๘ -แบบ ส.ฉ.๓ -แบบ ส.ฉ.๗	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ณาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน ↓ เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น ↓	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	-
๕	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น ↓	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอแนะทะเบียนสมาคมฉบับกิจ สงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลง นาม ๕.๑ ใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฉ.๙) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๙	หนังสือ ความเห็น

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	๖. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงิน ๑๐๐ บาท และส่งมอบต้นฉบับ ส.ณ.๙ จำนวน ๑ ชุด	หลักฐาน คุณภาพงาน หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๗	จัดเก็บเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตเก็บ "คู่มือใบแทนใบสำคัญฯ ส.ณ.๙	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม มาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ. ๙	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม มาปนกิจ สงเคราะห์

๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมสยิต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอความเห็นตามลำดับขั้น	๑๐ นาที	๑. ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรือห้มา้มคอเต็บ บิหสันประจ้ามสยิตที่รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่มีมสยิตตั้งอยู่ตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมสยิตของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมสยิตหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมสยิตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งมสยิต สรุปลเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยความสะดวกตามลำดับ ๓. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบถูกต้องแล้วจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒		๑ วัน		มสยิตพร้อมที่จะประกอบศาสนกิจ	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๙ วัน		รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

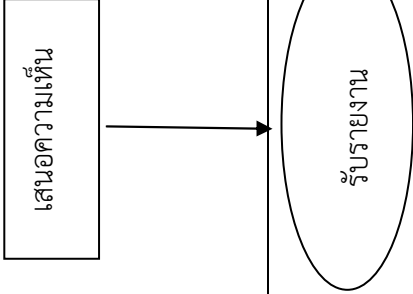
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด	๒๐ วัน	๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ พิจารณาส่งการภายในกำหนด ๒๐ วัน - กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดง เหตุผลไว้ด้วย และแจ้งผู้ยื่นคำขอ - กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้ง มัสยิดพนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการ จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ตามแบบ บอ.๓ ๔.๒ แจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้ การประกาศการจัดตั้งมัสยิดในราชกิจจานุเบกษา ๔.๓ จัดเก็บเรื่องการขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและ หลักฐานทั้งหมด ณ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ๔.๔ แจ้งการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไปยัง กระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการอิสลามประจำ กรุงเทพมหานคร	การจด ทะเบียน ถูกต้องมีผล บังคับตาม กฎหมาย	หนังสือ สำคัญแสดง การจด ทะเบียน	พนักงาน เจ้าหน้าที่ (ปลัด กรุงเทพมหานคร)	แบบ บอ.๓	หนังสือ สำคัญแสดง การจด ทะเบียน
๕	มอบหนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียนฯ	๑๕ นาที	๕. สำนักงานเขตส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน จัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.๓) ให้ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๓	- แฟ้ม ทะเบียน

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

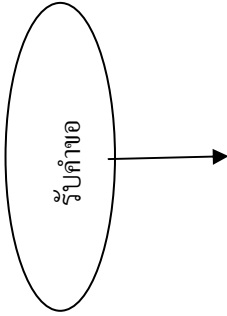
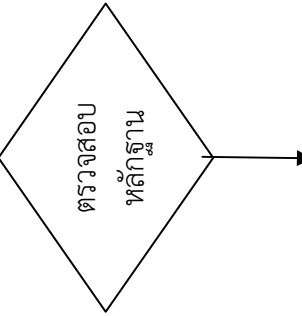
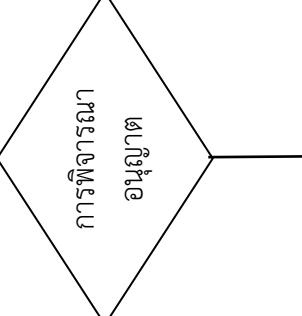
๘.๑ กระบวนการยื่นขอการจัดตั้งศาลเจ้า

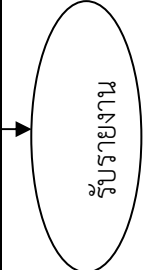
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่	คำขอการรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	กฎหมายบัญญัติว่าด้วยที่กฐลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๓ ชม.	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ยกให้ ๒) รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน ๓) สอบสวนผู้ยกให้ตามแบบ ป.ค. ๑๔ ดังนี้ - การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดินและทรัพย์สิน - เจตนารมณ์ของผู้ยกให้ บันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมเสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ และ ศ.จ.๓ จำนวน ๓ ชุด ๓. รายงานกรมการปกครองทราบพร้อมจัดส่งสำเนาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๔. จัดส่งสำเนาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ ให้สำนักงานเขตอย่างละ ๑ ชุด ๕. เก็บรักษาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ. ๓	- เอกสารหลักฐานเพียงพอดี - ทะเบียน - การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกการสอบสวนปากคำ	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	- ป.ค. ๑๔	กฎหมายบัญญัติว่าด้วยที่กฐลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

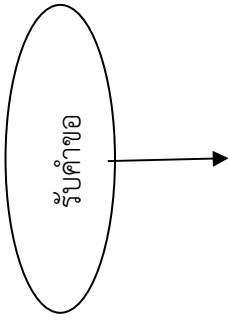
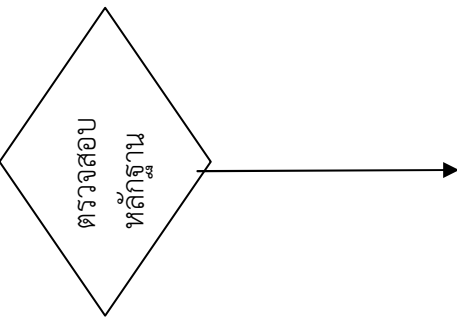
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	- กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครรับมอบที่ดินและทรัพย์สิน และ ดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตให้ขอออกโฉนดที่ดินในนาม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

๘.๒ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์คดีให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

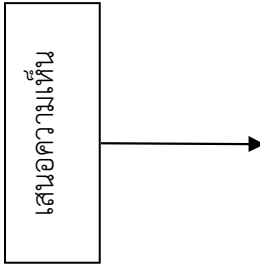
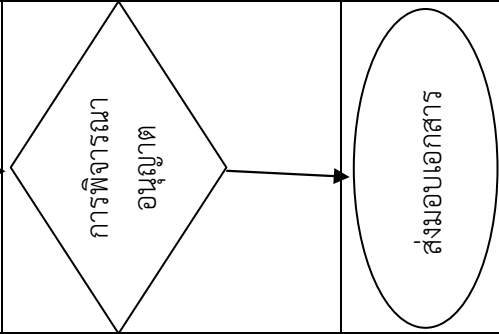
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ ๑.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรายละเอียดของที่ดินที่จะอุทธรณ์ พร้อมโฉนดแสดงกรรมสิทธิ์ หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กฤษฎีกา สถานชินิต ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์ที่จะอุทธรณ์ที่ดิน ตามแบบ ป.ค. ๑๔ เกี่ยวกับกรได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือโฉนด ที่จะอุทธรณ์และเจตนากรรมของผู้ที่จะอุทธรณ์ที่ดินให้ ๒.๓ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค.๑๔	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กฤษฎีกา สถานชินิต ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๑ วัน	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ กรณีอนุมัติรับมอบการอุทธรณ์ที่ดิน กรณีหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ๓.๓ สำนักงานเขตประสานสำนักงานที่ดินออกโฉนด ที่ดินในนามกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ที่ศาลเจ้า ...)	การอุทธรณ์ที่ดิน ให้เป็นสมบัติ ของศาลเจ้ามี ผลตาม กฎหมาย	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ เก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ ณ สำนักงานปกครองและทะเบียน ๓.๕ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า ตามแบบ ศ.จ.๒ , ศ.จ.๓ ๓.๖ แจ้งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้มอบที่ดินทราบ และส่งสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓) ให้สำนักงานเขตเก็บรักษา ๑ ชุด ๓.๗ รายงานกรมการปกครองทราบพร้อมสำเนาเรื่องทั้งหมด ภาพถ่าย โฉนดที่ดิน และ ศ.จ.๓ อย่างละ ๑ ชุด ๓.๘ สำนักงานเขตแจ้งผู้มอบที่ดินทราบเมื่อได้รับอนุมัติ				แบบ ศ.จ.๒ , แบบ ศ.จ.๓	
๔		๑๕ นาที	๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวสำเนาทะเบียนศาลเจ้า (ศ.จ.๓) ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๔.๓ เมื่อถูกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๔.๔ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	ทะเบียน ศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๓	ทะเบียน ศาลเจ้า

๘.๓ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ สำหรับทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวจตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๒.๓ ออกหนังสือรับรองเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่มี คุณสมบัติไม่ขัดข้อ ๑๒ แห่งกฎหมายว่าด้วยที่กศล สถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานคร	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	- บันทึกการ สอบสวน - หนังสือ รับรอง	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓

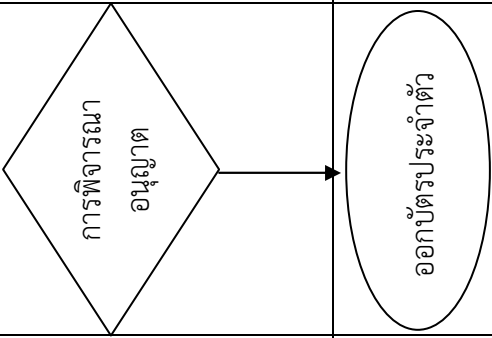
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ - รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้อง รวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอกรมการปกครอง เพื่อ พิจารณาแต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาแต่งตั้งและออกใบแต่งตั้งตามแบบ ศ.จ.๑ จำนวน ๓ ชุด	การแต่งตั้ง ถูกต้องมีผล บังคับตามกฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง	อธิบดี กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๑	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง
๕		๑๕ นาที	๕. แจ้งกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขต และผู้เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมส่ง ศ.จ.๑ ให้จำนวน ๒ ชุด	การส่งมอบ ศ.จ. ๑ รวดเร็ว ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		แบบ ศ.จ.๑

๔.๔ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องขอมีบัตร ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้า ตั้งอยู่ ๑.๒ แบนรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า (ศ.จ.๑) ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็น ต่อกรุงเทพมหานคร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๒ ชม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็น เสนอกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาออกบัตร	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-			-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๔.๕ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด ๑.๒ บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครองและ ผู้ตรวจตราสอตสอศาลเจ้า ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน ๑.๔ แผนผังที่ตั้งศาลเจ้าและอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า ๑.๕ ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า ๑.๖ ร่างสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด	คำร้องกรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กฐล สถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒	ตรวจสอบหลักฐาน	๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราວตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ขอเช่าอาคาร/ที่ดิน ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตตรวจสอบการเช่าอาคาร/ที่ดิน ๒.๔ บันทึกการตรวจสอบสภาพอาคาร/ที่ดิน ๒.๕ พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า ๒.๖ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอความเห็นไปยัง กรุงเทพมหานคร	การสอบสวน มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กฐล สถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวจากสำนักงานเขต ๓.๒ พิจารณาอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า ๓.๓ ต่อร้องอัตราค่าเช่าโดยประสานสำนักงานเขต ๓.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นไปยังกรมการปกครอง ๓.๕ แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ขอเช่าทราบเมื่อได้รับการอนุมัติหนังสือสัญญาเช่า	ค่าเช่าที่ดิน และอาคาร และค่าบำรุงศาลเจ้า เป็นไปตามอัตราที่กำหนด	-	กรุงเทพมหานคร	-	-
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า พิจารณามติ	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. แจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบและเก็บสัญญาเช่าจากกรุงเทพมหานคร	การจัดเก็บสัญญาเช่าเป็นระบบ	เพิ่มสัญญาเช่า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มสัญญาเช่า

๘.๖ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการ ปกครองศาลเจ้า และผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ๑.๓ รายละเอียดการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคาร ๑.๔ แบบแปลนการก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๑.๕ แผนที่อาคารของศาลเจ้า ๑.๖ ภาพถ่ายอาคารในที่ดินของศาลเจ้า ๑.๗ สัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้า เมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างและก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบ หลักฐาน	๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวและตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ที่จะขอก่อสร้างบูรณะซ่อมแซม ๒.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพอาคารที่จะก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมพร้อมบันทึก ความเห็น ๒.๔ จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับ ศาลเจ้า ๒.๕ เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเสนอ กรุงเทพมหานครพร้อมความเห็น	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กฤตล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓	เสนอความเห็น	๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ รวบรวมหลักฐาน พร้อมสำเนาโน้ตที่คืนศาล เจ้า (ถ้ามี) และเสนอความเห็นไปกระทรวงมหาดไทย	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	-	กรุงเทพมหานคร	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. กรรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวจากกรุงเทพมหานครตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องราวศาลเจ้า เพื่อกลับกรองและให้ความเห็นชอบ ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจสอบตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจสอบตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจสอบตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. กรรมการปกครองแจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ร้องตามลำดับ	การแจ้งมติการอนุญาตเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	หนังสือแจ้งมติที่ประชุม

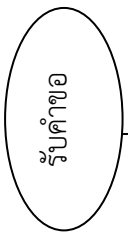
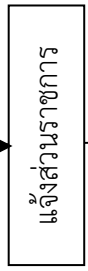
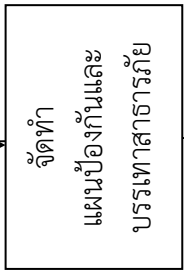
๔.๗ กระบวนการย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ ↓	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องผ่านผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/หลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบบัถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	ตรวจสอบ หลักฐาน	๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การรับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้จัดการผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพที่ดิน ๒.๔ เมื่อถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอไปยังกรุงเทพมหานคร	คำร้องกรอก รายการ ครบบัถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎหมายบดี ว่าด้วยที่กศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓

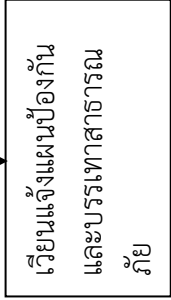
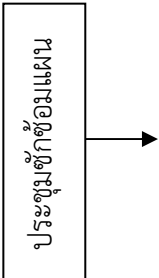
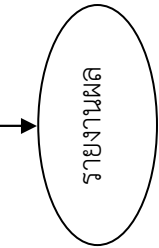
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น	๔๕ นาที	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอกรมการปกครอง พร้อมความเห็น ๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแจ้งสำนักงานเขตทราบ ๓.๔ จัดเก็บรักษาโฉนดหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือออก โฉนดใหม่แล้วรายงานให้กรมการปกครองทราบพร้อม ภาพถ่ายโฉนด จำนวน ๑ ชุด	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	บันทึกเสนอ ความเห็น	กรุงเทพมหานคร	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	จัดทำแฟ้มทะเบียน		๔. กรมการปกครองดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องราวและเอกสารจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ เมื่อถูกต้อง จะแจ้งเป็นหนังสือให้กรุงเทพมหานคร ทราบ โดยกรมการปกครอง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก แห่งท้องที่เป็นผู้ร่วมรังวัด ตรวจสอบแนวเขตที่ดินหรือ รังวัดออกโฉนดจนเสร็จการ ๔.๔ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการแล้ว เสร็จจากกรุงเทพมหานคร	รวบรวม เอกสาร หลักฐานเป็น หมวดหมู่	แฟ้ม ทะเบียน	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	-	แฟ้มทะเบียน

๙. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

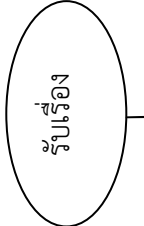
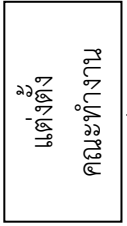
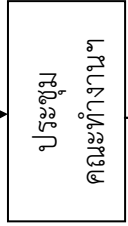
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร ส่งการให้สำนักงานเขตจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต		-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง		หนังสือสั่งการ
๒		๒๐ นาที	แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ และจัดส่งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้ฝ่ายปกครองทราบ	หนังสือฉบับที่ ก	บันทึกแจ้งส่วนราชการ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๓		๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่างๆ มาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ข้อมูลเพียงพอจัดทำแผน	ร่างแผน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	- จัดทำแผนตามรูปแบบ	- หนังสือสั่งการ - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔		๑ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามเสนอแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติแผน	แผนมีความชัดเจนและมีความสอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒๐ นาที	เวียมนแจ้งแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ทุกฝ่ายทราบ	ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๖		๑ วัน	จัดประชุมชี้แจงการและลูกจ้างเพื่อชี้แจงข้อหมกการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีผลสรุปแนวทางการฝึกอบรม	รายงานการประชุม	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	รายงานการประชุม
๗		๑ วัน	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ ๒ ครั้ง	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๘		๑ วัน	รายงานผลการฝึกอบรมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นให้กรุงเทพมหานครทราบ	มีรายงานการฝึกอบรม	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

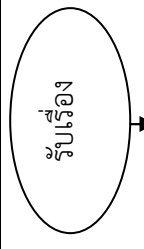
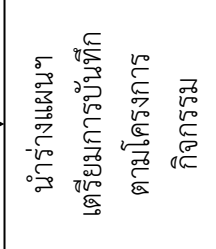
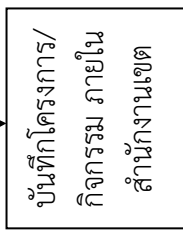
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.		๒ วัน	- แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	มีคณะทำงานๆ ที่ประกอบด้วยทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓.		๘ วัน	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษา วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการจัดทำแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ร.อ. ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๖๕) และนโยบายของผู้บริหารฯ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	ร่างแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่ง - รายงานการประชุม - แผนปฏิบัติราชการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับฟังความคิดเห็นจากภาคส่วน	๘ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	มีภาคราชการและประชาชนให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	มีสรุปข้อคิดเห็นเสนอผอ.เขต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานการประชุม - แผนปฏิบัติการ
๕.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๒ วัน	- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๕๙ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๕)	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ
๖.	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๖ วัน	- เสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีและคำรับรองฯ ให้ผู้บริหารเขตลงนาม	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ
๗	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	๑ วัน	- จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับ - สยป. - จัดส่งคำรับรองฯ ให้กับ กก.	ส่งร่างแผนฯ ให้ สยป. และคำ รับรองฯ ให้กก. ภายในกำหนด	หนังสือนำเสนอ ร่างแผนให้ สยป. หนังสือนำเสนอ คำรับรองฯ ให้กับ กก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือนำเสนอร่างแผนให้สยป. - หนังสือนำเสนอคำรับรองฯ ให้กับ กก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ประสานสำนัก ยุทธศาสตร์ใน การตรวจร่างแผน ↓	๑๕ วัน	- ติดตามการตรวจร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากสำนักยุทธศาสตร์	ร่างแผนฯ	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๙.	เขียนร่างฯ	๑ วัน	- เขียนร่างแผนฯ ให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงาน - เขตทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- CD ร่างแผนฯ	- หนังสือเวียน แจ้งทุกฝ่าย	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือเวียนแจ้ง ทุกฝ่าย

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
๒.		๑๐ วัน	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามคำรับรองและให้คำแนะนำในการบันทึกโครงการ/กิจกรรมลงในห้อง WAR ROOM ONLINE และระบบ DAILY PLAN	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๓.		๒๐ วัน	- จัดทำห้อง WAR ROOM ONLINE เพื่อติดตามความคืบหน้าของแผน - ลงรายการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ DAILY PLAN	มีโครงการ/ กิจกรรมของ สำนักงานเขตที่ บันทึกในระบบ DAILY PLAN และห้อง WAR ROOM ONLINE ครบถ้วน	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

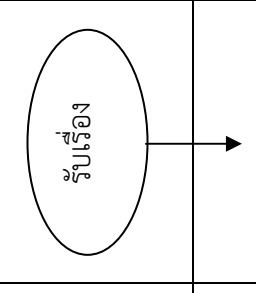
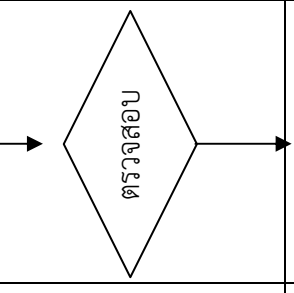
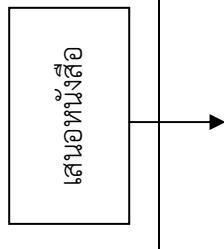
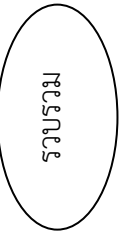
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ติดตาม ความก้าวหน้าการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑๕ วัน	- WAR ROOM ONLINE ติดตามความ คืบหน้าของแผน - ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ DAILY PLA	สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และคำรับรองฯ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

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร)

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

๑๑.๒ กระบวนการย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีชีย

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

หมายเหตุ การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอลงนาม รวบรวม		- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- คำขอมีบัตร	- คำขอมีบัตร
๒.			- ตรวจสอบรายการละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว / ประเภทยบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร	ตรวจสอบความถูกต้องตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน – ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบันทึกเสนอรองผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ)	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว
๔		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ

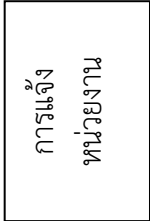
๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- รับบันทึกส่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฯ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคัมวันลา - ก.พ.๗ - ก.ก.๑
๔..			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	มีคณะกรรมการการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง
๕		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามแบบ ๑ กท. , ๒ กท. , ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การพิจารณา ของ คณะกรรมการฯ ↓	๑ วัน	- เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบ การพิจารณา เช่น โฉวคำการเลื่อนขั้น , ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน , ประวัติการลา พฤติการณ์ทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	รายงานการประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๗.	ส่งผลการ พิจารณา ↓	๑ วัน	- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งกลุ่มเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท. , ๒ กท. , แบบ ๓ กท.	ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกคำสั่ง - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.	การจัดทำคำสั่ง ↓	๑ วัน	- เมื่อกลุ่มเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติ โฉวคำ หรือวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส , ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ และอำนวยการสูง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ	สอดคล้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกอนุมัติ - คำสั่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๙.		๑ วัน	- จัดส่งคำสั่งให้แก่งานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมวลกลุ่มพหุวัฒนธรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ก. - จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตเพื่อทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อย่อราชการที่มีผลการประเมินในระดับดี และดีเด่น พร้อมติดประกาศภายในหน่วยงาน	สอดคล้องกับ คะแนนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ประกาศรายชื่อ ข้าราชการที่มี ผลการประเมิน ในระดับดี และ ดีเด่น	นักทรัพยากร บุคคล	-	-	บันทึกคำสั่ง
๑๐ .		๑ วัน	- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในระบบงานบุคลากรราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗/ก.ก.๑)	บันทึกข้อมูล การเลื่อนขั้นใน ระบบ MIS ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ระบบงาน บุคลากร ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	-	แฟ้มประวัติฯ

๑๑.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับบันทึกส่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ
๔.	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบของหน่วยงานเสนอผู้นวยการเจตลงนาม สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อิศริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

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

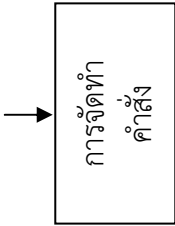
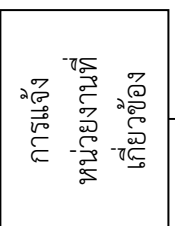
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การจัดส่ง บัญชีรายชื่อ ↓	๑ วัน	- ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	ส่งบัญชีรายชื่อภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	หนังสือและแบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๙.	การลงทะเบียน ประวัติ	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามหน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - ราชกิจจานุเบกษา - ก.ก.๑ - ก.พ.๗

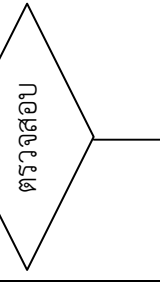
๑๑.๖ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสมประสงค์แต่งตั้งผู้ราชการในตำแหน่งในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดข้าราชการตามที่เสนอรักษาการฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และกรอบตำแหน่งทางการบริหารที่จะให้รักษาการฯ และตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ จากคำสั่งเดิม เพื่อประกอบกรพิจารณาเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ ใหม่ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้องดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ราชการโดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนาจเขต - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร	แต่งตั้งผู้วิชาการในตำแหน่งถูกต้องตามพรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหา นครและบุคลากรกรุงเทพมหา นคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗

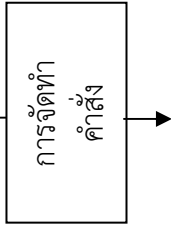
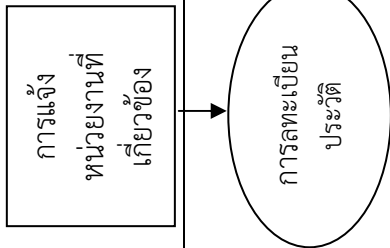
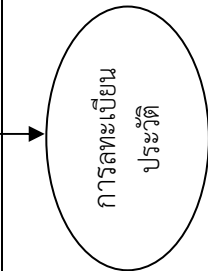
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	- กรณีอำนาจของผู้อำนาจการเขต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - กรณีอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอกองการเจ้าหน้าที่	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง
๔.		๑ วัน	- กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ และแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. - กรณีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน - บันทึก
๕.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ของข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ และระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

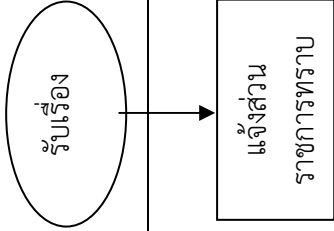
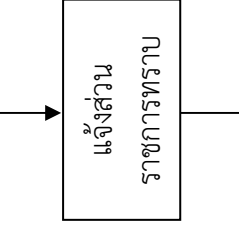
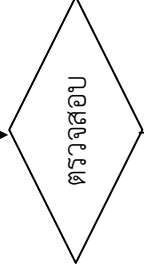
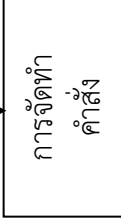
๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การ คัดเลือก ปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - คำสั่งบรรจุ
๒.		๑ วัน	- ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต	จัดส่งหนังสือและ แบบประเมินผลที่ กำหนดและภายใน กำหนดตามกฎหมาย ก.ก. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	หนังสือส่ง และแบบ ประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แบบประเมินผล, การทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

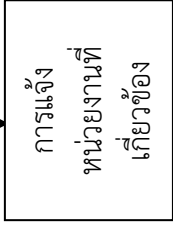
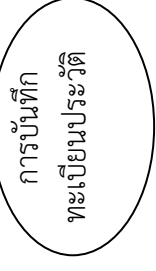
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			- กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม	- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	คำสั่งที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป
๔.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้พันทดลองราชการเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๕.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑/ก.พ.๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	- แฟ้มทะเบียนประวัติ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก. ๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

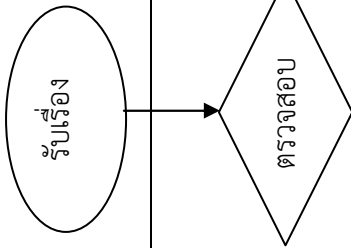
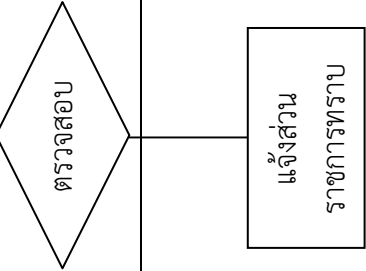
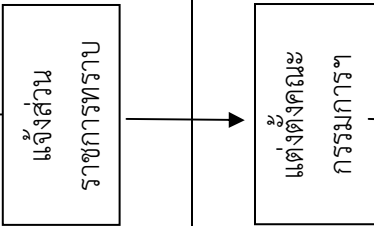
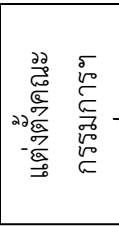
๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

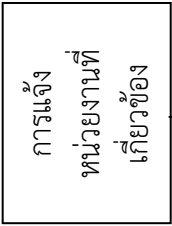
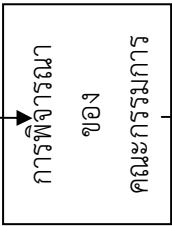
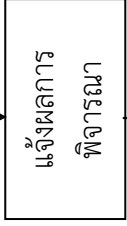
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับบันทึกส่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้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

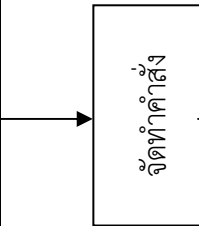
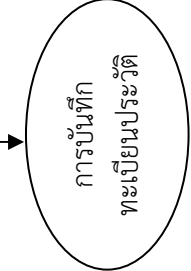
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้วแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๖.	การแจ้งส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ	-	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๗.	เสนอกองการ เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานครพิจารณา	ส่งหนังสือนำส่งภายในกำหนด	หนังสือนำส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๘.	แจ้งผลการ พิจารณา	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	-	หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ		คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๑๐		๑ วัน	- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ

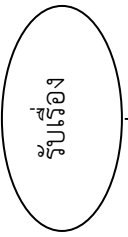
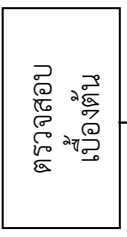
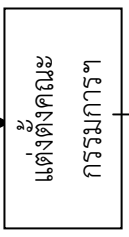
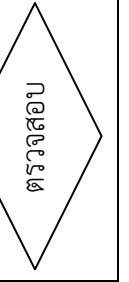
๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

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

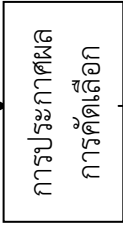
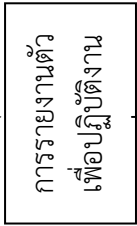
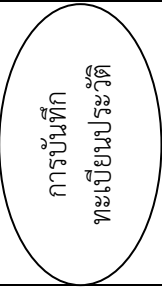
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน , รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง) - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	แบบประเมิน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - รายละเอียดของลูกจ้าง
๖.		๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ
๗.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	-	- หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกแจ้งผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	-	- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
๙.		๑ วัน	- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างของหน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ, บันทึกเผยแพร่ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่, กองประชาสัมพันธ์หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร, เว็บไซต์, สื่อสารมวลชน)	-	- บัญชีคุมอัตราค่าจ้าง - ประกาศรับสมัครสอบ - บันทึก	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีคุมอัตราค่าจ้าง - ประกาศรับสมัครสอบ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ใบสมัครสอบ

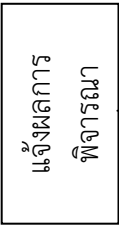
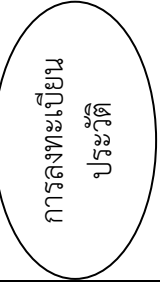
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ดำเนินการสอบคัดเลือก - รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก	-	- บันทึก - ประกาศผลการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - ประกาศผลการคัดเลือก
๖.		๑ วัน	- ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน - ปฐมนิเทศ - ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสัญญาค่าประกัน (กรณีพนักงานชั่วคราว)	-	- การรับรายงานตัว/ปฐมนิเทศ - บันทึกส่งตัว	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกส่งตัว - สัญญา
๗.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลประวัติผู้จ้างชั่วคราว - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	บันทึกข้อมูลในประวัติผู้จ้างชั่วคราวในระบบ MIS ให้ถูกต้อง	-ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระบบ MIS

๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจกส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	หนังสือ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจกคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ - สรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	-	- การ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - รายชื่อ
๕.		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำบันทึกงานกรุงเทพมหานคร	-	รายงานผล การพิจารณา	นักทรัพยากร บุคคล	-	- รายงานผลการ พิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- กรุ่่งเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณาในระดั้บกรุ่่งเทพมหานครให้หน่วยงานทราบ		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๗.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ - ลงทะเบียนประวัติ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS ให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.พ. ๗ -ระบบ MIS

๑๑.๑๒ กระบวนการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

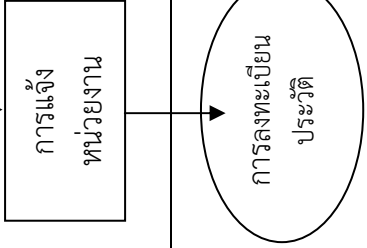
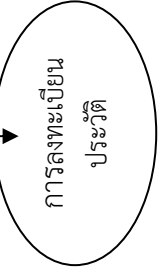
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขต	-	- ปัญหาอัตรากำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ปัญหาอัตรากำลัง
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	-	- หนังสือขออนุมัติอัตรากำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	-	- หนังสือแจ้งส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการให้เอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ตรวจสอบ	รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอเอน ๑ วัน	- รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอเอน - ตรวจสอบประวัติการรับราชการว่าบรรจุเข้ารับราชการเป็นระยะเวลา ตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ และสามารถดำเนินการให้เอนได้หรือไม่	- - ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำร้อง
๓.	เสนอหนังสือ		- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือส่งคำร้องขอเอนพร้อมเอกสารประกอบการเอนไปยังส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการประสงค์ขอเอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่รับทราบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งที่ดำเนินการให้เอน		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๔..	แจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์ขอเอนมีหนังสือแจ้งยืนยันตีรับเอนข้าราชการ ดำเนินการแจ้งผลการรับเอนให้ข้าราชการทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดประวัติการรับราชการ พฤติกรรมทางวินัย ภาระหนี้สินสวัสดิการ และสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาระผูกพัน การลาศึกษาต่อกับทางกรุงเทพมหานคร		หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

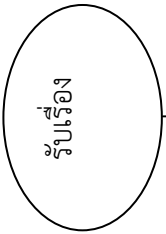
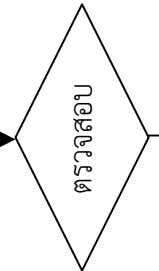
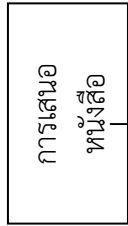
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบหนังสือ การผูกพันและพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้ง ไปยังส่วนราชการที่ยินดีรับโอน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

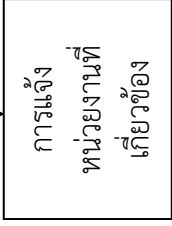
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	- จัดส่งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กทม. สำนักงาน ก.ก. - แจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ	-	คำสั่งให้โอนข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเรียน
๙.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑/ก.พ.๗) - บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS	- บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติและระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

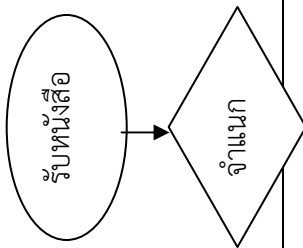
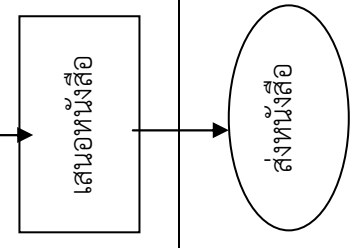
หมายเหตุ : การให้โอนกรณีปกติ สามารถขอโอนได้หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๑.๑๔ กระบวนการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือแจ้งการขี้อาการขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขอ อนุญาตลาออก - หนังสือส่ง
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกจากราชการ - จัดทำบันทึกขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาทางวินัย หนังสือ ภาระผูกพัน ถึงหน่วยงานเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ระเบียบ ก.พ. ว่า ด้วยการลาออก จากราชการของ ข้าราชการพลเรือน สามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอ ลาออกจาก ราชการ	-
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึก และ คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ พร้อมรวบรวมผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง (ข้าราชการตั้งแต่ละระดับชำนาญการลงมา)	-	คำสั่งอนุญาต ให้ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการจากราชการเรียนแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เช่น กองการเจ้าหน้าที่, สำนักงาน ก.ก. กองกลาง (เวียนใน website) ของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๑ วัน	- แจ้งผู้ขอลาออกจากการรับทราบคำสั่ง - ลงทะเบียนประวัติ - ลงทะเบียนสมุดพินิจราชการ - จำหน่ายชื่อออกจากรายชื่อที่จ่ายเงินเดือน (จ. ๑๘) - บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ และระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- แฟ้มทะเบียนประวัติ - ข้าราชการ - ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

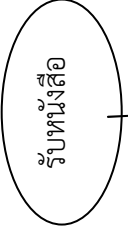
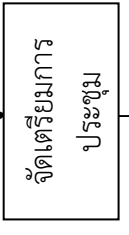
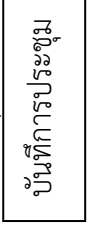
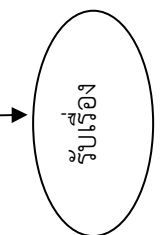
๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ทะเบียนสำเนา - นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบกม.ฯ
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนให้ถูกต้อง	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๓.		๑ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามเสนอความเห็น - เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อส่งการ - ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต / หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการตามลำดับ - เสนอหนังสือให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- หนังสือที่ผ่านการลงนาม - หลักฐานการส่งหนังสือที่มีลงนามรับเรื่องเรียบร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- ผลการดำเนินการ
๔.						เจ้าพนักงานธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับหนังสือ/เอกสาร/สารสนเทศอื่นๆ	การจัดบันทึก รายละเอียด หนังสือ/การนัด หมายต่างๆ	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบ/กลั่นกรองเรื่อง	ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเรื่อง ให้ถูกต้อง ชัดเจน	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วัน	- ประสาน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน	ดำเนินการ/ ประสาน/ รวบรวมข้อมูล	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๔.			- สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/เสนอหนังสือ/รายงานผล ผู้บริหาร	- จัดทำข้อมูล สรุปรายงานผล - แจ้งส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

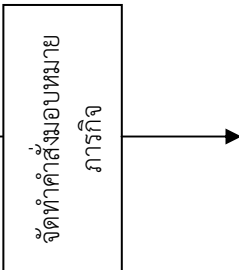
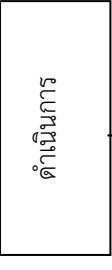
๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม	๑ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- บันทึกแจ้งการนัด หมาย
๒.		๓ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น ห้องประชุม, โต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, ระบบแสงสว่าง, ระบบเสียง, โปรเจคเตอร์, ระบบการบันทึกภาพ-เสียงการประชุม, อาหารว่าง-เครื่องดื่ม, ห้องรับรองผู้เข้าร่วมประชุม, ห้องน้ำ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), ที่จอดรถยนต์ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ภาพนิ่ง - นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วารสาร ประชุม	- หนังสือเชิญ ประชุม
๓.		๓ วัน	- จัดรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	วารสาร ประชุม	- รายงานการ ประชุม
๔.		๕ วัน	- ติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ถ้ามี) - รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแก่ประธานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน หรือนัดหมายประชุมในครั้งต่อไป	๕ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- การ รายงาน	- รายงานผลการ ดำเนินการ

๑๕. กระบวนการการจัดงานพิธี รัฐพิธี

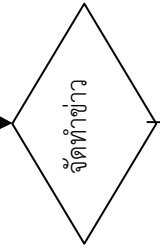
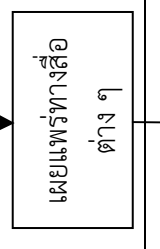
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการให้หน่วยงานจัดงานพิธี รัฐพิธี	-	-	-	-	-
๒.		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการฯ - มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง - ประสานผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญ - จัดเตรียมสถานที่ - ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	- ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือมอบหมายภารกิจ	- นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์	-	- คำสั่ง - มติที่ประชุม - หนังสือมอบหมายภารกิจ
๓.		๑ วัน	- ลงทะเบียนผู้ร่วมงาน - ปฏิบัติงานในวันพิธีตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำหนังสือตอบขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง	- การจัดงานเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	- หนังสือเชิญ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญ
๔		๑ วัน	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร กทม.ทราบ	-	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

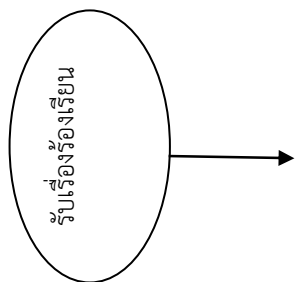
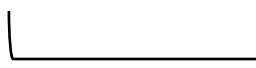
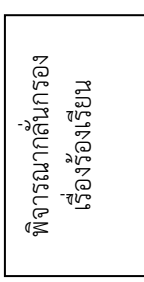
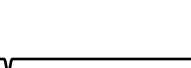
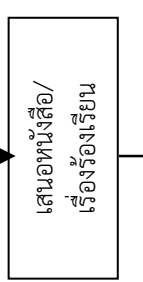
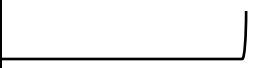
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัย - อาคารสถานที่ราชการ - หนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานครในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - มอบหมายภารกิจ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- แผนที่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร - กรุงเทพมหานครเป็นเร่งด่วนหรือการก่อเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ - มาตรการรักษาความปลอดภัย	- แผนการรักษาความปลอดภัย - มาตรการรักษาความปลอดภัย	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือสั่งการจาก กทม.
๒.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งมอบหมายการรักษาความปลอดภัย - สถานที่ราชการ - จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจให้ยามปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำคำสั่งเร่งด่วน อำนวยความสะดวกผู้บังคับบัญชา	-	- คำสั่งมอบหมายภารกิจ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- คำสั่งมอบหมายภารกิจ
๓.		ทันที	- ปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน	-	- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน	นักจัดการงานทั่วไป	- สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
๔		๑ วัน	- สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามแผนและคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน

๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ประสานด้วยตนเอง - ประสานโดยจัดทำหนังสือ	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือเวียนแจ้งขอข้อมูล - กิจการกรม/โครงการ/ผลการดำเนินงาน
๒.		๑ วัน	- นำข้อมูลในส่วนของเอกสาร กำหนดการจัดทำข่าวเขียน - นำข้อมูลในส่วนของภาพกิจกรรม/โครงการจัดทำข่าวภาพ	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- เอกสาร - ภาพกิจกรรม/โครงการ
๓.		๒ วัน	- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เผยแพร่ทางสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้เผยแพร่ทางสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหารลงนามอนุมัติข่าว	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- ข่าวเขียน - ภาพข่าว
๕.		๑ วัน	- ตรวจสอบตัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - นำเสนอผู้บริหารทราบ	สื่อมวลชนเสนอข่าวเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ	สถิติข่าวที่จัดทำและได้เผยแพร่ทางสื่อประเภทต่าง ๆ	นักประชาสัมพันธ์	-	- ข่าวที่ได้ลงในสื่อประเภทต่าง ๆ

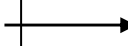
๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑			จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/หนังสือ/จดหมาย/อินเทอร์เน็ต/ระบบ๑๕๕๕และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ตอบข้อซักถามตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑ วัน 	ตรวจสอบหน่วยงานส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนและมีข้อเสนอแนะเห็นประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน และความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓			เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	บันทึก เรื่องร้องเรียน/ส่งเรื่อง ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ 	๑ วัน	-กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ผ่านระบบ ๑๕๕๕ ให้บันทึกเรื่องรายละเอียดต่างๆ พร้อมหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบลงในระบบ MIS โดยระบุให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเมื่อแล้วเสร็จ แล้วทำการตอบรับเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ - กรณีเรื่องร้องเรียนที่ตอบรับทาง ๑๕๕๕ จัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS พร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ - ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบ MIS	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	ตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงาน 	ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ	- ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินการในระบบ MIS ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องในระบบ - กรณีดำเนินการแล้วเสร็จทำการบันทึกผลการดำเนินการลงในระบบ MIS เพื่อตัดเรื่องของหน่วยงานออกจากระบบและเพื่อให้ศูนย์๑๕๕๕ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	- บันทึกผลการดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าลงในระบบ MIS ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ - ส่งรูปถ่ายก่อน-หลังดำเนินการเพื่อประกอบส่งทางอีเมล bma.rongtook@gmail.com	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของช่วงเวลาการรายงานผลและการส่งภาพถ่าย	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

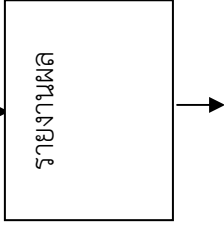
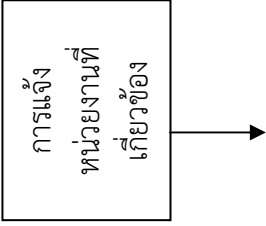
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	ตรวจสอบ/ติดตาม และรายงานผล ดำเนินการ ↓	ทุกวัน ที่ ๑๕ และ ๓๐ ของ เดือน	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตาม ความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ/ติดตามเสนอ ผู้บริหาร	- บันทึกผลการดำเนินการ/ รายงานความคืบหน้าลงใน ระบบ Mis	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนที่ต้อง ติดตาม และ ความถูกต้องของ การจัดทำ รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๗	ตรวจสอบ/ติดตามการ และจัดทำรายงาน สรุปผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน แก้ไขเรื่องร้องเรียน ↓	ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	ทำบันทึกรายงานผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งกองกลาง	- จัดส่งรายงานภายในกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการส่ง รายงานภายใน กำหนดจาก บันทึกการส่ง รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๘	จัดเก็บข้อมูล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน		- จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อ ซักถามของผู้ร้องเรียน	- จัดเก็บข้อมูลโดยจัดทำสมุด คู่มือเพื่อความสะดวกในการ ค้นหา	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด ของเรื่องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน - ระบบ MIS

๗	เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน 	๑ วัน	เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน
๘	จัดเก็บข้อมูล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการ แก้ไข เรื่องร้องเรียนในระบบข้อมูล เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อ ใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบ ข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึกรายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบข้อมูลของ หน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบ ฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่อง ร้องเรียน - ระบบ MIS

๑๘ กระบวนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑ กระบวนการดำเนินการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรณีมีการกล่าวหา / มีกรณีสงสัยว่ากระทำความผิดวินัย	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - หนังสือรับรอง
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้ กรณีเห็นว่าไม่มีมูล ให้ส่งคืนเรื่อง กรณีเห็นว่ามีความผิด ส่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเคยผ่านการอบรมด้านวินัย เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อทราบ และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ - แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	-	คำสั่ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ และรายงานผลการสอบสวนให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ดังนี้ - กรณีเห็นว่าไม่ได้กระทำผิด สั่งยุติเรื่อง และรายงาน ก.ก. - กรณีเห็นว่าผิด สั่งลงโทษ ระดับชำนาญการ ลงมารายงาน ก.ก. ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป รายงานกองการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	รายงานผล การสอบสวน ของ คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๒ วัน	- กรณีสั่งลงโทษ จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ผู้อำนวยการเขตลงนาม	ตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	คำสั่งลงโทษ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๓ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง - รวบรวมสำเนาคำสั่งลงโทษและสำนวนการดำเนินการพร้อมเอกสารการพิจารณา ตามรูปแบบที่ ก.ก. กำหนด - จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงาน ก.ก. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ผู้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

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

๑๘.๒ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหัวหน้า หน่วยงาน/ส่วนราชการ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่ยื่นขอการขอต่อหัวหน้า ส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๗ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมฯได้รับ ความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด ๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำ ละเมิด ตามกรณีต่อไปนี้ ๑) กรณีบุคคลภายนอก กระทำละเมิด ๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำ ละเมิด		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)						
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายในแต่ละกรณี ๓.๑ ตรวจสอบข้อกฎหมาย	๑๕ วัน	๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่องต่อไปนี้ ๑) พิจารณาการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฟ้องคดี ๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง ละเมิด ๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจากองค์กร และหน่วยงานภายนอก ๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอกเรียกให้สำนักงานเขตชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๖) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง	คุณภาพงาน	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป
						-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๒ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ↓	๕ วัน	๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งข้อหาหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบกรณีพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณา	๒ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ				-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง
๖	๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและ ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขต สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- ความเห็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผลิตทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่มีผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา/ผลการ สอบสวนข้อเท็จจริง
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๗ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการ และคณะกรรมการว่าแท้จริง หรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่ จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบรับผิดทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย	๕ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความละเมิดของ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ ผู้ได้กระทำละเมิด ในขณะปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ ๓.๓ ตรวจสอบความเสียหายที่ กรุงเทพมหานครได้รับ		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวง การคลัง มติคณะ รัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ↓	๓ วัน	๔. พิจารณาว່າข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้ส่วนราชการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย หรือทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเกิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเกิดทางละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	- 	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการ พิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการ และคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัด หรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่ จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	- 	

๑๘.๔ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย	๑๐ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิด ในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ ๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยตั้งใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่	คุณภาพงาน	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯฯ

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	๒๐ วัน	๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจึงต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน ๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่ผลการทบทับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทนายในกำหนดอายุความ	- เอกสารประกอบารพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ	คุณภาพงาน				-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ
๖	๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	บุคคล และเอกสาร	บุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้กระทำละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบบท พิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการ และคณะกรรมการว่าแจ้งชัด หรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่ จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๕ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบการละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมาย	๑๐ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่อง ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ บันทึกถ้อยคำ (สส.๑) แบบรายงานผลการ สอบสวน (สส.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใด กระทำความผิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อ บุคคลภายนอก ๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของ ผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าเสียหาย ทดแทน ๓.๖ พิจารณาว່การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือไม่ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณา ไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและ สิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่าง เพียงพอและเป็นธรรม ๓.๙. ตรวจสอบเอกสารเพียงพอที่จะส่ง สำนวนให้กระทรวง มหาดไทยหรือไม่	คุณภาพงาน	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ

๑๘.๕ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา	๒๐ วัน	๔. พิจารณาว່าคือข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง พร้อมกับดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร เสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน ๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่ง ทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้พ้นภายในกำหนดอายุความ	- เอกสารประกอบบทพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับปรุงข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนดโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งฯลฯ

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการและลง นามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล			- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการ พิจารณา - ร่างหนังสือรายงานฯ
๖	๖. เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง	๒ วัน	๖. เมื่อส่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ผู้ดำเนินการเขตหรือคณะกรรมกรฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ประกอบกับหลักกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเสนอขอเขตลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและเสนอเรื่องรายงาน ผว.กทม./ป.กทม. ส่งการตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้นๆ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๖ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ					-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ
๔	๔. แจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๔. เมื่อส่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปัด – กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - เอกสารประกอบการ พิจารณา
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน	๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือเสนอขอ.เขตลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผว. กพม./ป.กพม. สั่งการ	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๔	๔. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๔. เมื่อส่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีไม่มี การไล่เบี่ย กรณีมีการ ไล่เบี่ย	๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบี่ย เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบี่ย เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ ↓		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขตปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ๓.๑ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหาย ๓.๒ การปฏิเสธการใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ ๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน - การเสนอความเห็น - การปรับปรุงข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย - โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งฯลฯ
๔	↓ ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ↓	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่		๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการไต่เบี่ย กรณีไม่มี การไต่เบี่ย	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบี่ย เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบี่ย เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

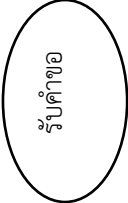
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ ↓		๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขตปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ๓.๑ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหาย ๓.๒ การปฏิเสธการใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ ๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง	- เอกสารประกอบการประชุมพิจารณาครบถ้วน - การเสนอความเห็น - มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย - โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๔	↓ ๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ↓		๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)

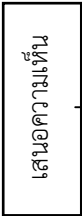
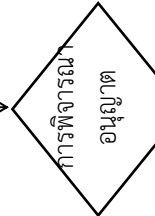
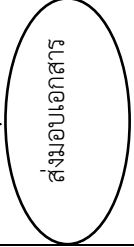
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ๖. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อส่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน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

๑๙ กระบวนการนิติกรรม

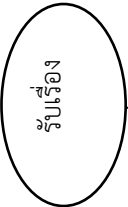
๑๙.๑. กระบวนการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน ให้ และจำนองหรือที่มิระวางตั้งแต่ ๒ ต้นขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบอบติดต่อ/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	๓. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่า เจ้าหน้าที่ยื่นดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือตอบ จากกรมเจ้าท่า	พนักงานปกครอง/ พนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำ และจดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับผิดชอบ นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	๕. เจ้าหน้าที่ยื่นดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นขั้วของเอกสารสิทธิ์เรือ			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตาม ความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมอำเภอ พศ๒๕๐๓

๑๙๒ กระบวนการย่อยการโอนเรื่องที่มิใช่รางวัลตั้งแต่ ๖ ต้นขึ้นไป/เรื่องวันที่มีรางวัลตั้งแต่ ๕ ต้นขึ้นไป โดยมรดก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณียื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ ๑.๓ ใบมรณบัตรของเจ้าของเรือ ๑.๔ หนังสือยินยอมจากทายาททุกคน ๑.๕ แบบหนังสือสัญญาให้ (ใช้โดยอนุโลม)	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๓๒ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ส่งเอกสารกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อให้รู้ว่าการโอนเรือโดยมรดกรายนี้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต ๒.๒ จัดทำประกาศการทอดทะเบียนนิติกรรม จำนวน ๔ ฉบับ เพื่อประกาศว่าผู้ใดจะคัดค้านประกาศใดหรือไม่ โดยให้ยื่นคำคัดค้านภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดประกาศนำประกาศติดไว้กับคำร้อง ๑ ฉบับ ปิดที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่เรือ ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ชุมชนที่เรือจอดอยู่ ๑ ฉบับ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศของสำนักงานเขต	พนักงานปกครอง/เจ้าท่า พนักงานปกครอง	แบบประกาศตามระเบียบงานสารบรรณฯ	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	๓. เมื่อเปิดประกาศศรบกกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เชิญผู้ไต่สวนและผู้รับข้อเสนอสื่อสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึกกับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคบบเกี่ยวกับตรงรอยผนึก และเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	ปิดประกาศ ครบ กำหนดเวลา	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	- สมุดทะเบียนนิติกรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์บางอย่างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับผิดชอบ นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์ มีผลตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุดทะเบียนนิติกรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำผู้รับโอนไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในต้นขั้วของเอกสารสิทธิ์ในเรือ			พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พศ๒๕๐๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑๙.๓. กระบวนการย่อยการไต่ถามการขายฝาก และไต่ถามเจ้าอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณีผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนคู่กรณี ๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนการขายฝาก/การจำหน่ายเรือ แล้วแต่กรณี ๑.๓ แบบหนังสือสัญญาที่จะจดทะเบียน ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล กรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒		๓๐ นาที	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ประชาชนนำมาแสดงว่าถูกต้องหรือไม่	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๓		๒ ชม.	๓. กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ปค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ปค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากรับนำไปติดเนื้กับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคบบเกี่ยวกับตรงรอยเนื้กและเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับขั้น	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง	- สมุดทะเบียนนิติกรรม - แบบพิมพ์ ปค. ๓๔	ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสิ่งทริมทรัพย์ บางอย่างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. ระเบียบการทำพินัยกรรม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๔๘๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๘๖
๖. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๗. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องแต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕
๙. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๔/ว๔๑๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่องการตรวจสอบประวัติฐานะ และความประพฤติผู้จดทะเบียนเป็นกรรมการมูลนิธิหรือสมาคม
๑๐. ประมวลรัษฎากร ภาษีเงินได้ (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ)
๑๑. พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔. ระเบียบกรมการศาสนาว่าด้วย ศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด พ.ศ.๒๕๔๐
๑๕. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะก่อสร้างศาสนสถานและอุดหนุนกิจกรรมทางศาสนาอื่น
๑๖. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะมัสยิด (พ.ศ.๒๕๓๕)
๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๘. ระเบียบว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๙. กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.๒๔๖๓
๒๐. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๔๐๒/ว๑๑๓๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๐
๒๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/๗๕๓๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๕
๒๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐
๒๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒
๒๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐
๒๕. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง และค่าปรับในการใช้ประโยชน์ ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙
๒๖. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

จัดทำเมื่อ

เมษายน ๒๕๕๘

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

นายสิทธิพงษ์	สุตันทวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา
นางสไบทิพย์	เจริญวัฒนจินดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางพลัด

คณะกรรมการ

นางสาวสมบัติ	นามพินิจ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	หัวหน้าคณะกรรมการ
นางชมจิตร	พงษ์เสมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางกะปิ	
นางสาวศศิชา	ทับทิม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตจตุจักร	
นายยุทธนา	ป่าไม้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตคลองสาน	
นายไตรปิฎก	ก.จันทราภานนท์	ผู้อำนวยการส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	สำนักงานปกครองและทะเบียน	
นางสาวนิภา	นิลพัฒน์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตมีนบุรี	
นายพันธ์ศักดิ์	เจริญสุข	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตบางกะปิ	
นายศิริวุฒิ	สวัสดิ์มงคล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตยานนาวา	
นายสาวอาทิตย์	โชคกิจมนัสชัย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตบางบอน	
นายปารุส	อรหัตถมานัส	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตหนองจอก	
นายสาธิต	สิงห์จันทร์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตทุ่งครุ	
นางสาวสุภาวดี	ศรีบุญพงศ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตคลองสาน
นายพงศ์ศักดิ์	พูลยรัตน์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตพระโขนง	คณะกรรมการและ เลขานุการ

ผู้สนับสนุน

นางสาวชุลีกร	แสงโชติไกร	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตมีนบุรี
นางปิยะทิพย์	พรหมมณีวัฒน์	พนักงานปกครองชำนาญงาน	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตมีนบุรี
นายทนต์ศักดิ์	ครูจิตโกศล	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตพระโขนง	
นางสาวเฉลียว	จิ๋ว	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตพระโขนง	