



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง

คำนำ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต นับได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญฝ่ายหนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงแล้ว ยังมีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานในหน่วยงานสำนักงานเขตอีกด้วย

ปัจจุบันฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานหลายด้าน ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณินิ ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรดก ทะเบียนสภาก่อตั้ง ทะเบียนนิติกรรม การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชธิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการ ส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธี การ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ จะเห็นได้ว่าฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง จึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และใช้กฎ ระเบียบ กฎหมายอย่างถูกต้องตลอดเวลา

คู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายปกครอง 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	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๒	๕
คำจำกัดความ	๒๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน	๓๒
๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง	๓๒
๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์	๓๔
๒.๑ กระบวนการ ย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่/กระบวนการย่อยจดทะเบียน	๔
เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๓๖
๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม	๓๘
๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง/ลับ/วาจา	๓๔
๓.๒ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๔๑
๓.๓ กระบวนการย่อย การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	๔๔
๓.๔ กระบวนการย่อย การสละมรดก	๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔. กระบวนการจดทะเบียนสมาคม ๔	๙
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม/ การเลิกสมาคม	๔๙
๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ของสมาคม	๕๑
๔.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม ๕๒	
๕. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ	๕๓
๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ/จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ/การเลิกมูลนิธิ	๕๓
๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕	๕
๖. กระบวนการจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ๕	๖
๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์/ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลง กรรมการ	๖
๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจ สงเคราะห์/กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์/ กระบวนการย่อยการออก ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม อาปนกิจสงเคราะห์	๕๘
๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๖๗
๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๗๑
๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๗๕
๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด	๗๘
๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า	๗๙
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๗๙
๘.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า /การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า	๘๐
๘.๓ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ ที่ดินของศาลเจ้า/การก่อสร้างบูรณซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า/ การระวางรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า	๘๑
๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๒
๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล ๘๓	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๓
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติการ ตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติการ	๘๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล	๘๗
๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ	๘๘
๑๓. กระบวนการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	๘๙
๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม	๙๐
๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี	๙๑
๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๙๒
๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๓
๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์	๙๓
๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์	๙๔
๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๙๗
๑๘.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อ เท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๙๗
๑๘.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด	๙๘
๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๙๙
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๐
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๑๐๑
๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ๑๐๒ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	
๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีนว่าการ กระทรวงมหาดไทยกรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๐๓
๑๙. แผนผังกระบวนการทบทวนนิติกรรม ๑๐๕	
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๑๐๖
๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง	๑๐๖
๒. กระบวนการทบทวนพาณิชย	๑๐๙
๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๒๐๙
๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๑๑
๒.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ	๑๑๔
๓. ทบทวนพินัยกรรม	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	กระบวนงานย่อยการรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	๑๕๖
๖.	กระบวนงานทะเบียนสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์	๑๕๘
๖.๑	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์	๑๕๘
๖.๒	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	๑๖๒
๖.๓	กระบวนงานย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	๑๖๖
๖.๔	กระบวนงานย่อยเลิกสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์	๑๗๐
๖.๕	กระบวนงานย่อยออกใบแทนสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์	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.	กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล	๑๙๖
๑๑.	กระบวนงานการบริหารงานบุคคล	๒๐๑
๑๑.๑	กระบวนงานย่อย การลาประเภทต่างๆ	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 (ตามอัตรว่างของหน่วยงาน)	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	กระบวนงานย่อย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด	๒๔๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๘.๔	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๕๒
๑๘.๕	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๒๕๖
๑๘.๖	กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๖๐
๑๘.๗	กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๒๖๒
๑๘.๘	กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ๒๖๔ กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก	
๑๘.๙	กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ	๒๖๗
๑๙	กระบวนการงานนิติกรรม	๒๗๐
๑๙.๑.	กระบวนการงานย่อยการซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือ ที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป	๒๗๐
๑๙.๒	กระบวนการงานย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก	๒๗๒
ภาคผนวก		๒๗๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานและเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงช่วยลดปัญหาของ การทำงานหลายมาตรฐาน ให้เป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานออกเป็น ๒๗ 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. กระบวนงานการดำเนินการทางวินัยและกระบวนงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๙. กระบวนงานนิติกรรม

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

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ซึ่งประกอบด้วย แผนผังกระบวนการงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ คณะทำงานฯ จึงได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็น จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการงานไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ 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 การพิจารณาอนุมัติ การออกหนังสือรับรอง จนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง

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 จัดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๔ จัดทะเบียนเลิกมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงแจ้งมูลนิธิ

๕.๕ การรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยออกตรวจตราการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิจัดทำแบบรายงานการดำเนินกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุล ส่งกรุงเทพมหานคร

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฉกสจสจระเห์

๖.๑ จัดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฉกสจสจระเห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร จัดทำแฟ้มทะเบียน

๖.๒ จัดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฉกสจสจระเห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๓ จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมฉกสจสจระเห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอนุมัติ จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๔ จัดทะเบียนเลิกสมาคมฉกสจสจระเห์ เริ่มจากรับคำขอ เก็บค่าธรรมเนียม ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน เสนอความเห็นตามลำดับชั้น จัดเก็บแฟ้มทะเบียน

๖.๕ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉกสจสจระเห์ เริ่มจากรับ คำขอเก็บค่าธรรมเนียม 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. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามผลการประเมิน เริ่มจากรับเรื่อง เวียนแจ้ง ฝ่าย แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงาน รับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และการประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ติดตามพิจารณาการตรวจร่างแผนปฏิบัติราชการจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งส่วนราชการ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและการ ประเมินผลตามแผน จนถึงรวมเรื่อง

๑๑. การบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

๑๑.๑ การลาประเภทต่างๆ

๑๑.๑.๑ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน การลาไปช่วยเหลือภริยาตลอดบุตร ลาเข้ารับการ ระดมพลเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๑.๓ การลาออก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๑.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงรวบรวม

๑๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน

๑๑.๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง เริ่มจากรับเรื่อง รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จนถึงการ ลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๓.๒ การโยกย้าย (ต่างหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จนถึงการลงทะเบียน ประวัติ

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 แจ้งส่วน ราชการทราบ ตรวจสอบ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดส่งบัญชีรายชื่อ จนถึง การลงทะเบียนประวัติ

๑๑.๗ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ การจัดทำคำขอ จนถึงรวบรวม

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

๑๑.๙ การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ รัยรายงานตัว จนถึงรวมเรื่อง

๑๑.๑๑ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ การประกาศผลการคัดเลือก การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

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

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

๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

๑๒.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

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

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี เริ่มจากการรับเรื่องหรือหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียม สถานที่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จนถึงสรุปรายงานผล

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

๑๗. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ประสานเรื่องร้องเรียน การติดตามผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร รายงานผลเรื่องร้องเรียน จนถึงแจ้งผู้ร้องทราบ

๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด คณะกรรมการรวบรวมหลักฐาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจง คณะกรรมการเสนอความเห็น ผู้แต่งตั้งวินัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทยพิจารณาและแจ้งผลการตรวจสอบ มีคำสั่งตามความเห็น ของกระทรวงการคลัง/กระทรวงมหาดไทยและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

๑๙.๑ กระบวนการซื้อขาย ฝากฝาก แลกเปลี่ยน ให้ และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับจดทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๒ กระบวนการยื่นขอโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดกเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จัดทำประกาศ จดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๙.๓ กระบวนการยื่นขอโอนการขายฝาก และโอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไปเริ่มจากรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ จดข้อความในสัญญาลงในแบบพิมพ์ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาจับทะเบียน จนถึงส่งมอบเอกสาร

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขต	หนังสือรับรองที่มีข้อความถูกต้องตามความประสงค์ของผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	หนังสือรับรองสามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้	

๒. ทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ประกอบการพาณิชย์	- ใบทะเบียนพาณิชย์ที่มีข้อความรายการถูกต้องตามความประสงค์ของผู้จดทะเบียน - เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	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 การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ กิจ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร	- ผู้จดทะเบียนพาณิชย์สามารถนำใบทะเบียนพาณิชย์ไปเป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ - สามารถนำใบทะเบียนพาณิชย์ที่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้วไปใช้เป็นหลักฐานได้	

๒.๒ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจแล้ว		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเอกสารที่มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ได้ ตามกฎหมาย - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร 	สามารถนำหลักฐานการเลิกพาณิชย์กิจไปใช้เป็นหลักฐานได้		

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ / การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

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

๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นบุคคล ที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ		การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 		ทายาทโดยธรรมที่ถูกตัดมิให้รับมรดก ไม่มีสิทธิรับมรดก	

๓.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ตัดทายาทมิให้รับมรดก		การถอนการตัดทายาทเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 		ทายาทที่ถูกถอนการตัดมิให้รับมรดก กลับมามีสิทธิรับมรดก	

๓.๔ การสละมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคคลที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับ พินัยกรรม		สละสิทธิในการรับมรดกทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับในฐานะ ทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 		ผู้สละมรดกไม่มีสิทธิรับมรดก	

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อนการจัดตั้งสมาคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - นายกสมาคม	- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมอย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ. วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗ - พ.ร.บ. การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘	สมาคมได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	แก้ไขข้อบังคับของสมาคมให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๘๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๘๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความ ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้ง นายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗ - พ.ร.บ. การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ 	ข้อบังคับสมาคมได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย	

๔.๓ การจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคม	- การจดทะเบียนเลิกสมาคมเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ๑๕ กันยายน 	<p>สมาคมได้รับการเลิกอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย พร้อม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>	

๒๕๔๗ - พ.ร.บ. การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘		
--	--	--

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. ทะเบียนสมาคมฯ ปกิจจัดตั้งมา ปกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน - นายกสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์		- การดำเนินการจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ให้มีกรรมการเข้ามาบริหารสมาคมฯ อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.การมา ปกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	- สมาคมฯ ได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้อง และมีผลบังคับตามกฎหมาย - การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย		

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ นายกสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์		แก้ไขข้อบังคับให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.การมา ปกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฯ ปกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕	ข้อบังคับสมาคมฯ ได้รับอนุญาตจดทะเบียนอย่างถูกต้อง 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
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุงุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ ตามกฎหมาย	

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
---------------	-------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ผู้รับบริการ - เจ้าของที่ดินที่ประสงค์จะยกที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า		- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้อง - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- เป็นไปตามเจตนาของผู้ยื่นคำร้องในการอุทิศที่ดินให้ศาลเจ้า	

๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

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

๘.๔ การก่อสร้าง บุรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนผู้ยื่นคำขอ		- ก่อสร้าง บุรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า - รักษาแนวที่ดินของศาลเจ้าให้เป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การก่อสร้างบุรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้าถูกต้องตามกฎหมาย	

๘.๕ การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		- มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต และมีการฝึกซ้อมตามแผน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ - แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใน พื้นที่เขตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ประชาชนได้รับความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	

๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพ การให้บริการ ความพึงพอใจ ของประชาชนผู้รับบริการ	

(พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖		
--	--	--

๑๑. การบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ		

๑๒. การจัดการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อ ผู้รับบริการ		

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของหน่วยงาน		บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้อง ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตาม ข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร และมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่ง	

		การได้รวดเร็ว ถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีข้อเสนอ ความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา 		

๑๔. การบริหารการประชุม

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

๑๕. การจัดงานพิธี รัฐพิธี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายใน ภายนอก		จัดงานพิธี รัฐพิธีได้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติและแบบแผน	

และประชาชน		
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. ๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	

๑๘. การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

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

๑๙. ทะเบียนนิติกรรม

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

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คู่กรณีที่ประสงค์จะซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยนให้ และจำนองเรือ	- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	

พ.ศ. ๒๕๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ.กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๐๓		
--	--	--

๑๙.๒ การโอนซื้อเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ที่ประสงค์โอนกรรมสิทธิ์เรือโดยมรดก	- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ.กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพ.ศ.๒๕๐๓	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	

๑๙.๓ การไถ่ถอนการขายฝาก และการไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวาง ๕ ตันขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คู่กรณีที่ประสงค์ไถ่ถอนการขายฝาก/ไถ่ถอนการจำนองเรือ	- การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์เรือที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออกตามความใน พ.ร.บ.กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพ.ศ.๒๕๐๓	- การโอนกรรมสิทธิ์เรือดำเนินการอย่างถูกต้องและมีผลบังคับตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
--------------	---------------------------------	----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑. การสอบสวน รับรอง	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องได้รับ หนังสือรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถนำไปใช้เพื่อประกอบหลักฐาน
๒. ด้านการจดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำขอและเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีไม่รับคำขอต้องมีเหตุผลแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มารับบริการได้รับ บริการภายในเวลาที่กำหนด
๓. การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการซักซ้อมเป็นไปตามแผนฯ
๔. การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและการ ติดตามประเมินผล -การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี -การเผยแพร่ความรู้ เรื่องภารกิจตาม แผนปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนฯ ได้ตรงตามกรอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้อง - ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีและความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของจัดทำแผนฯ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯ มีความถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด และได้มีการลงนามภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการฯ สังกัดหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- การติดตาม ความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติราชการตามคำ รับรองและการ ประเมินผลตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพ - การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ มีมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานความคืบหน้าในระบบDAILY PLANS ของส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการปรับปรุงข้อมูลห้อง WAR ROOM ONLINE ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
-----------	------------------	-------------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

	ของกระบวนงาน	
๕. การบริหารงานบุคคล	- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานทั้งกระบวนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบงานบุคลากรในระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) ด้านบุคลากรถูกต้อง
๖. การจัดการงานสารบรรณ	- การรับ-ส่งเอกสารเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเรื่องต่าง ๆ ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๗. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก	- การกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหารหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๘. การบริหารการประชุม	- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. การจัดงานพิธี รัฐพิธี	- การจัดงานพิธี / รัฐพิธี ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดงานพิธี และรัฐพิธี
๑๐. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	- การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการเป็นไปตามระเบียบ
๑๑. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้อมูลข่าวสารที่มีการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๑ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

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 การใดๆอื่นทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็ผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย พินัยกรรมเป็นการแสดงเจตนาที่ประสงค์ให้ผลเมื่อตนเองตายไปแล้ว ซึ่งจะยก ทรัพย์สินให้แก่ใครก็ได้ หรือให้ผู้ใดเข้ามาจัดการทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดของตนก็ได้

สมาคม หมายถึง องค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีไ้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน 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 สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทิวแถวสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบด้วยศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น งานทะเบียนศาลเจ้าจะหมายถึงเฉพาะบรรดาศาลเจ้าที่ตั้งขึ้นอยู่ในที่ดินซึ่งราชการเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ปกครองเท่านั้น โดยออกเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญของที่ดินในนามกรมการปกครอง

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายถึง การดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาอันตรายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและหรือประชาชนอันมีมาเป็นสาธารณะ

แผน หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการกระทำ อนาคต และความต้องการของบุคคลและองค์กร

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 ตลอดจนผู้รับผิดชอบ แผนงาน/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 สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

อำนาจการ หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยความสะดวก ซึ่งแนะนำให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากเป็นการเผยแพร่ ซึ่งแจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ผู้แต่งตั้ง หมายความว่า ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้


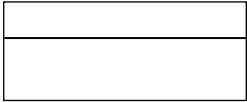

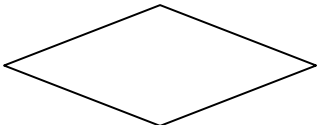
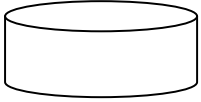


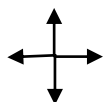

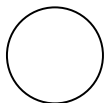
ละเมิด หมายความว่า การกระทำใด ๆ ของบุคคลหรือการกระทำที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ผู้ได้รับความเสียหายนั้นชอบที่จะได้รับการเยียวยา โดยการเรียกค่าสินไหมทดแทน

ความเสียหาย หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างไร ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกคำสั่งหรือกฎ

บุคคลภายนอกที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐคนอื่น ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือสังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือไม่ก็ตาม

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

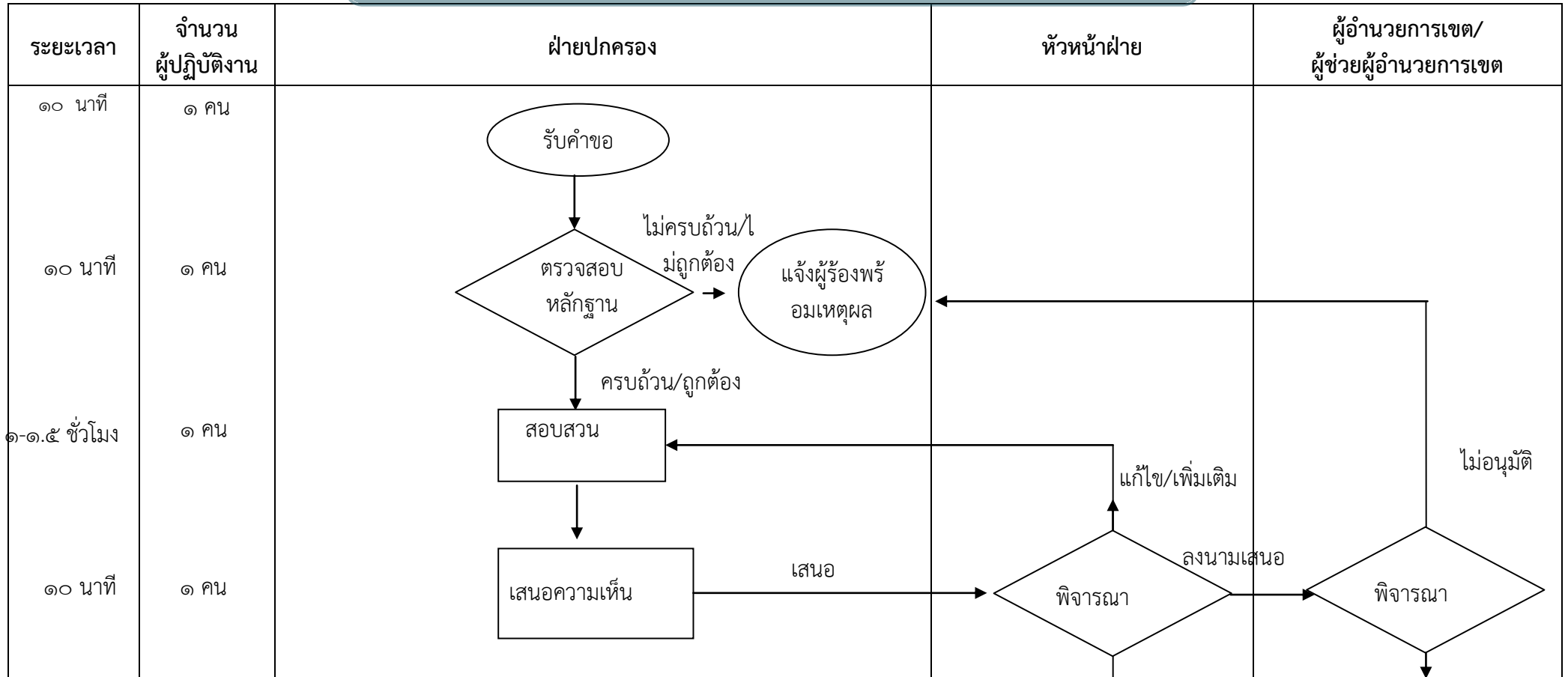
ตำแหน่ง/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล ทะเบียนพาณิชย์ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยผู้อำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

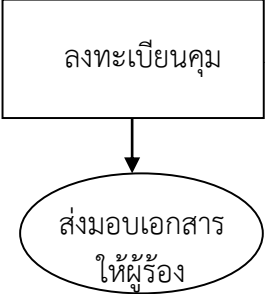
หมายเหตุ ***กระบวนงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นภารกิจสนับสนุน

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานสอบสวนรับรอง

๑. การสอบสวนรับรอง

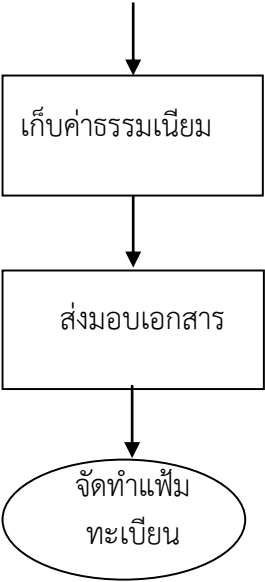


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	{ ๑ คน { ๑ คน } }	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุม] --> B(ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง) </pre>		อนุมัติ

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B -- อนุมัติ --> C[บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์] C --> D[ออกใบทะเบียน พาณิชย์] B -- ไม่อนุมัติ --> E([แจ้งผู้ร้องพร้อม เหตุผล]) E --> B </pre>			
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

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

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

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

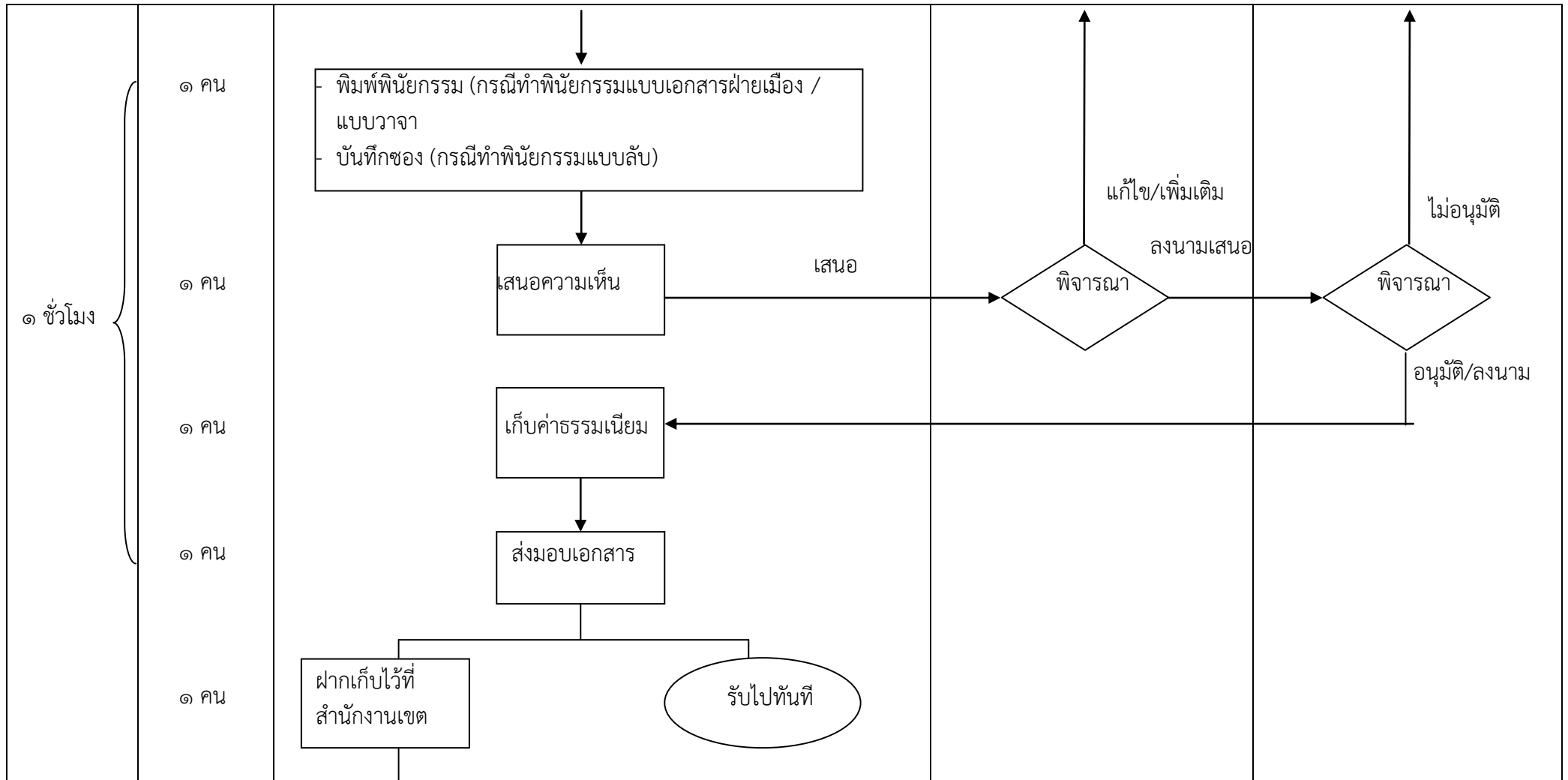
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที { ๑๐ นาที	๑ คน ๑ คน ๑ คน	<pre> graph TD A[เก็บค่าธรรมเนียม] --> B[ส่งมอบเอกสาร] B --> C([จัดทำแฟ้มทะเบียน]) </pre>		

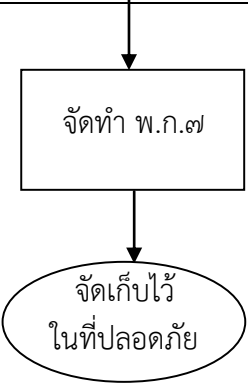
๓. กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

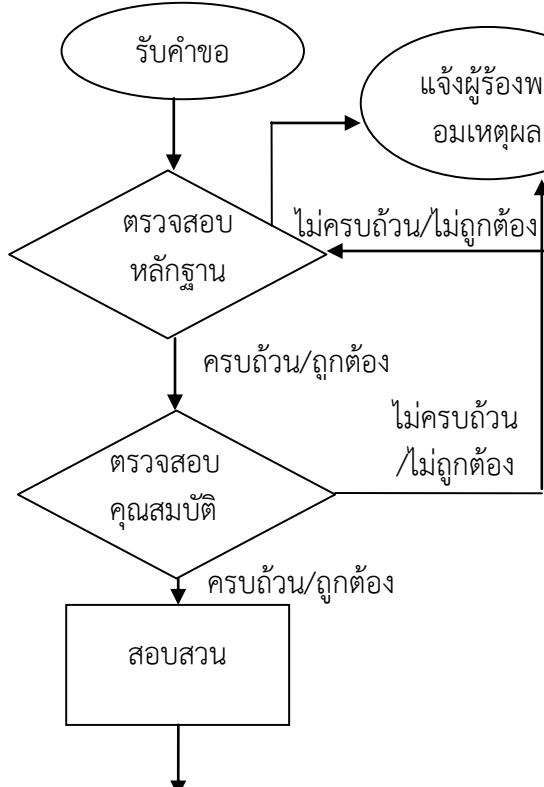
๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ลับ / วาจา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
----------	------------------------	------------	-------------	--

<p>๑๐ นาที</p>	<p>๑ คน</p>	<pre> graph TD A([รับคำขอ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> C([แจ้งผู้ร้องพร้อม เหตุผล]) C --> B B -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> D{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} D --> E[สอบสวน] E --> F[ฝ่ายปกครอง] </pre>			
<p>๑๐ นาที</p>	<p>๑ คน</p>				
<p>๑๕ นาที</p>	<p>๑ คน</p>				
<p>๑ คน</p>					
<p>ระยะเวลา</p>	<p>จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายปกครอง</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</p>	

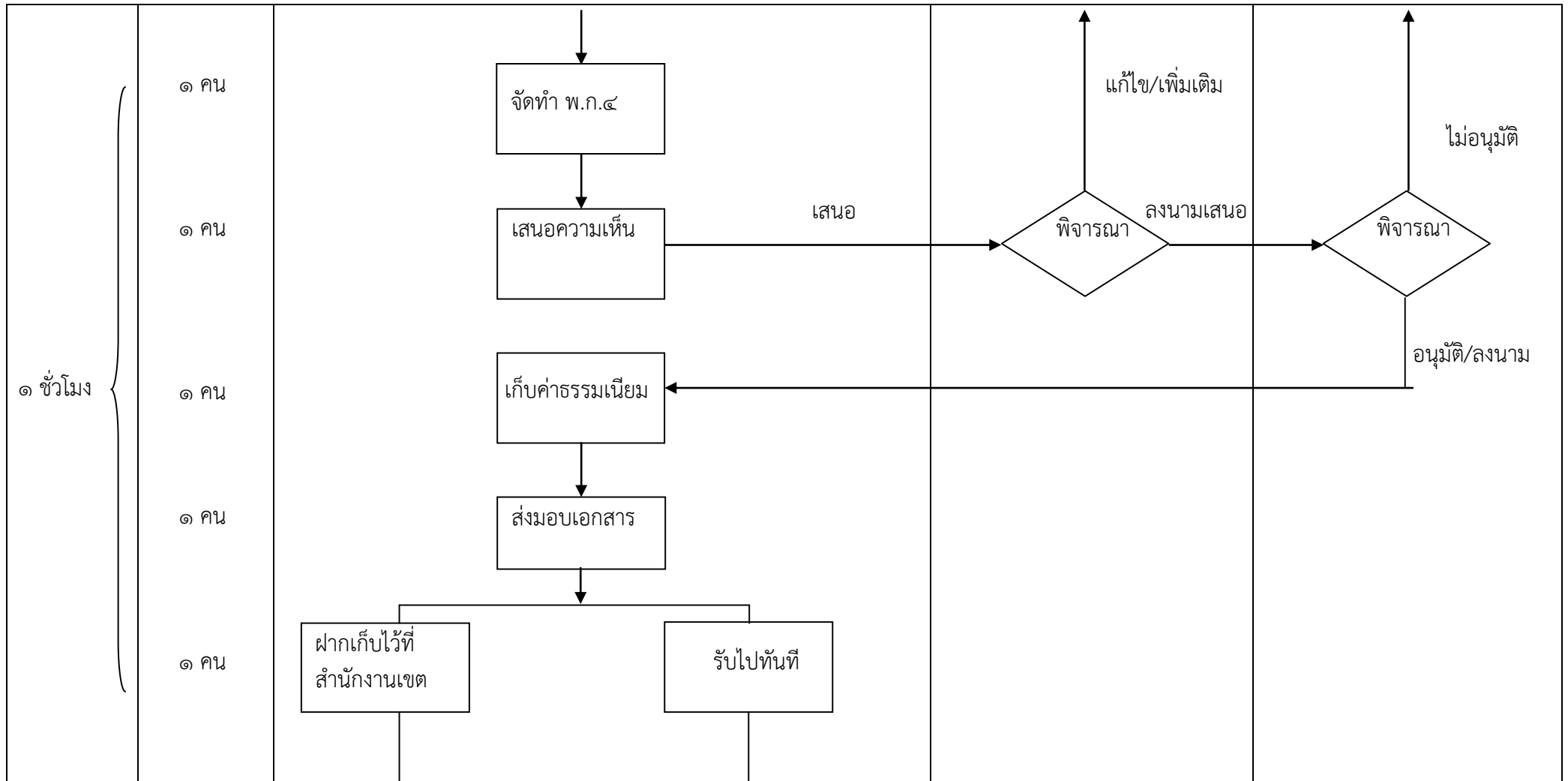


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	 <pre> graph TD A[จัดทำ พ.ก.๗] --> B(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>		

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

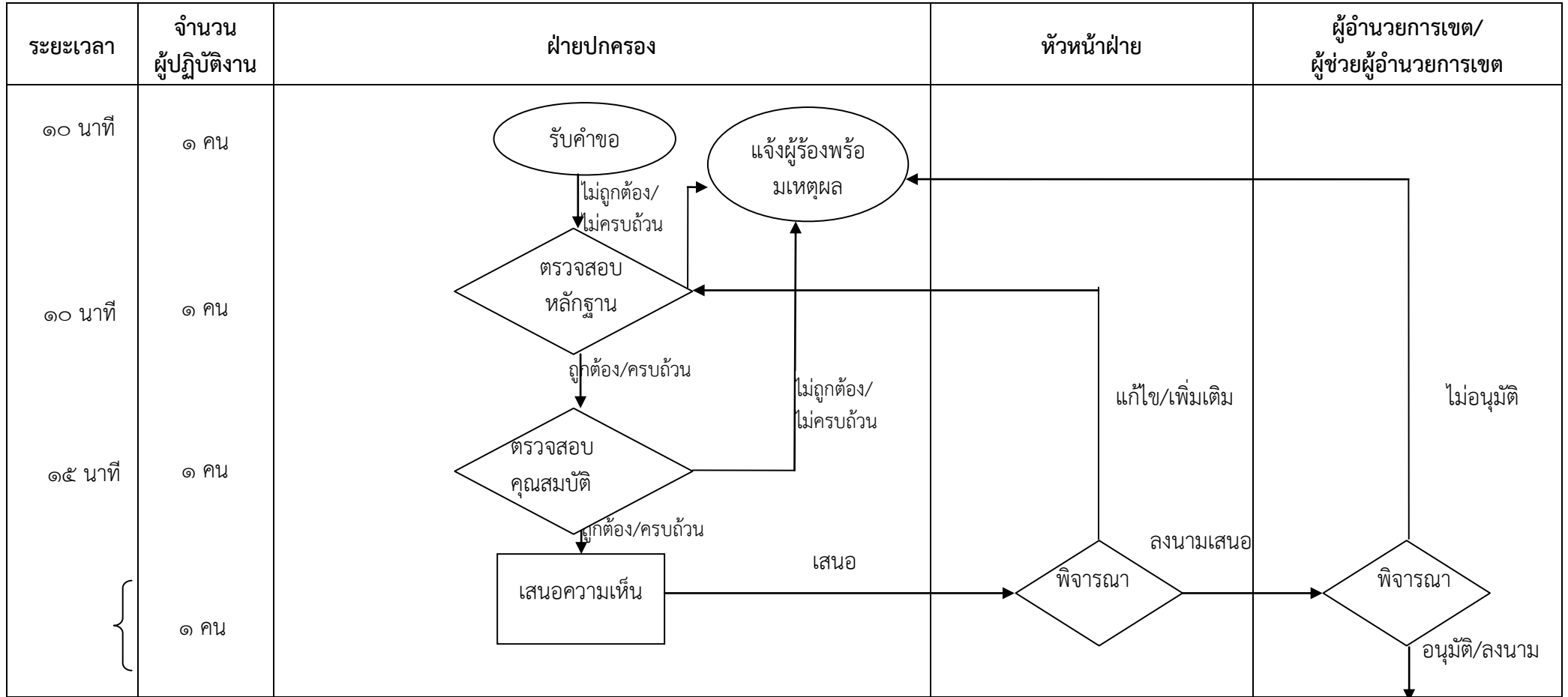
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
----------	------------------------	------------	-------------	--

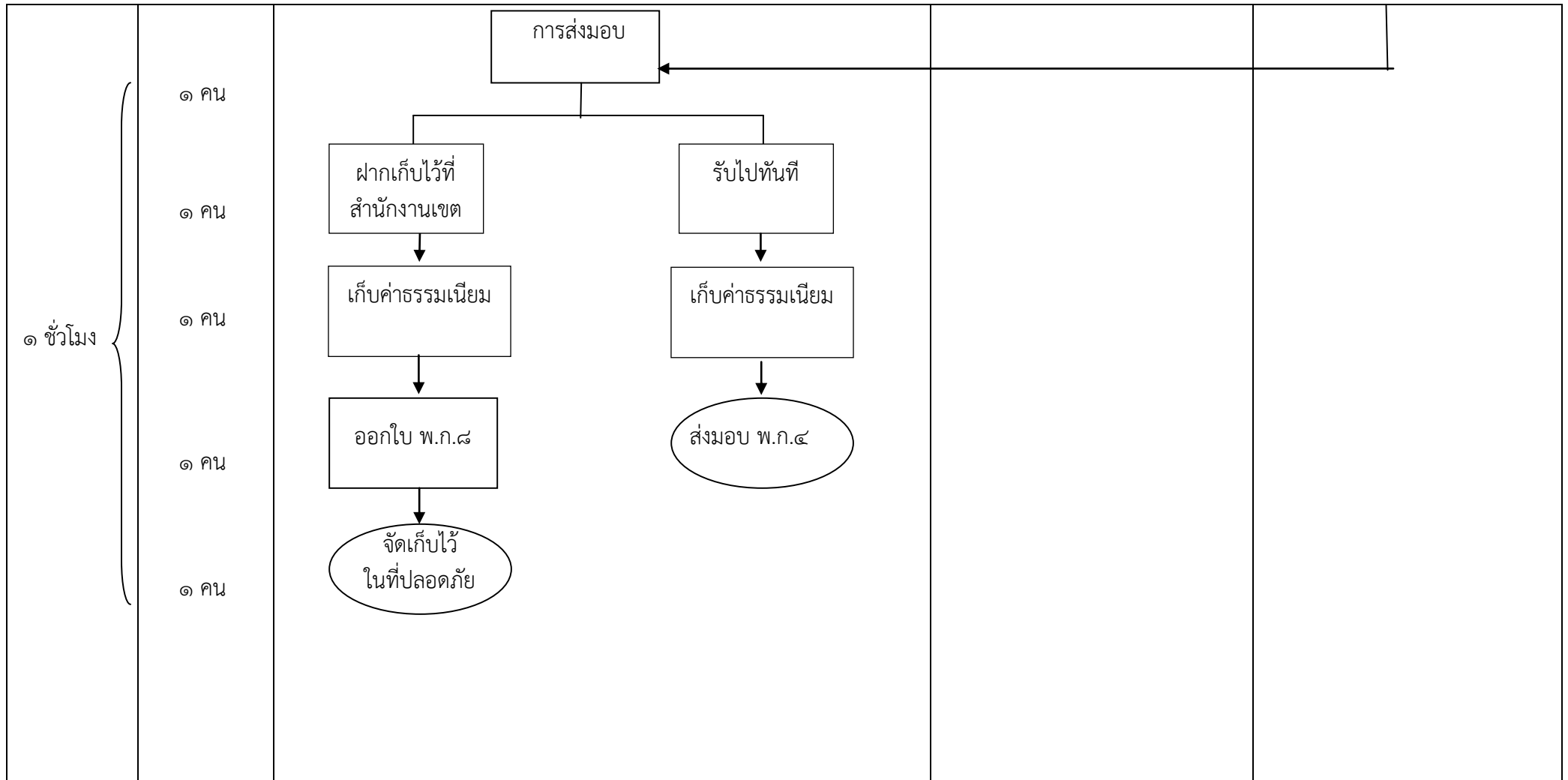


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	<pre> graph TD A[] --> B[ออกใบ พ.ก.๘] B --> C(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย) D(ส่งมอบ พ.ก.๔) </pre>		

๓.๓ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

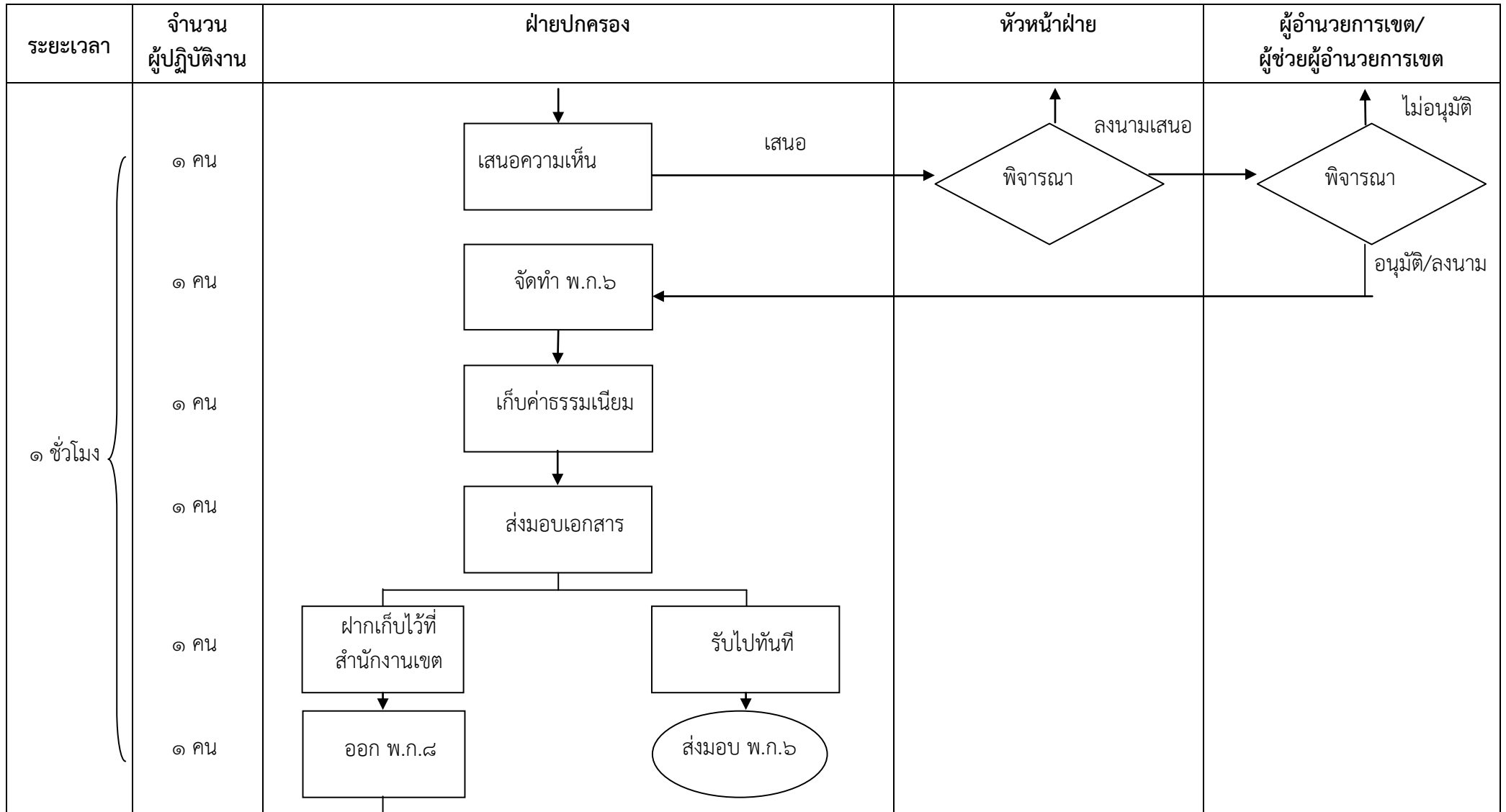


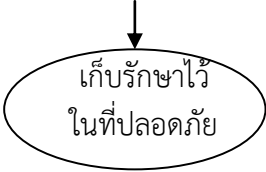
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
----------	------------------------	------------	-------------	--



๓.๔ กระบวนการย่อยการสละมรดก

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

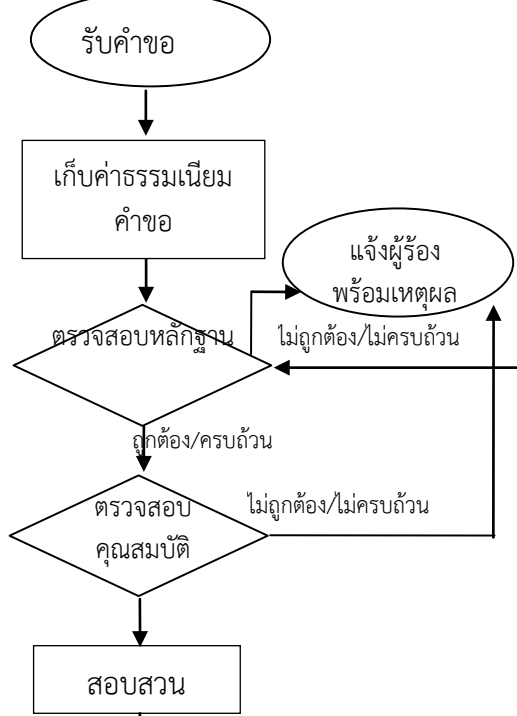


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
}	๑ คน			

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

การเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

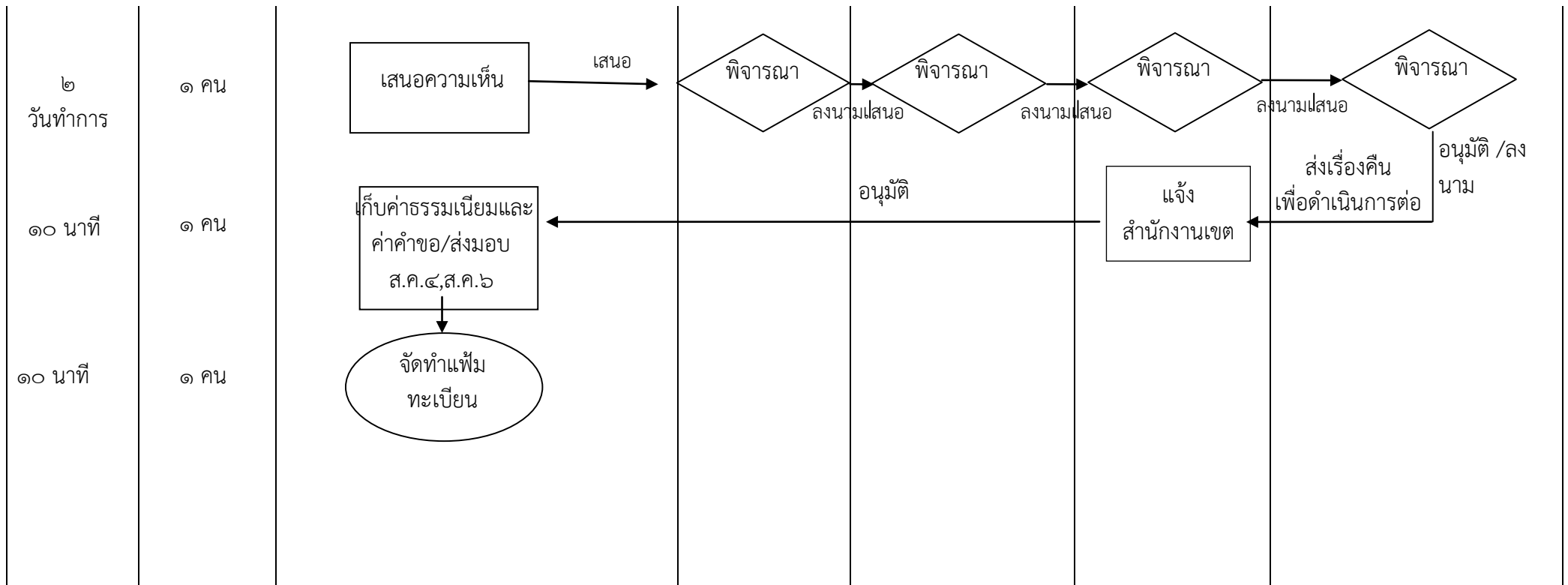
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ				
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ				
๒ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน				
	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม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



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

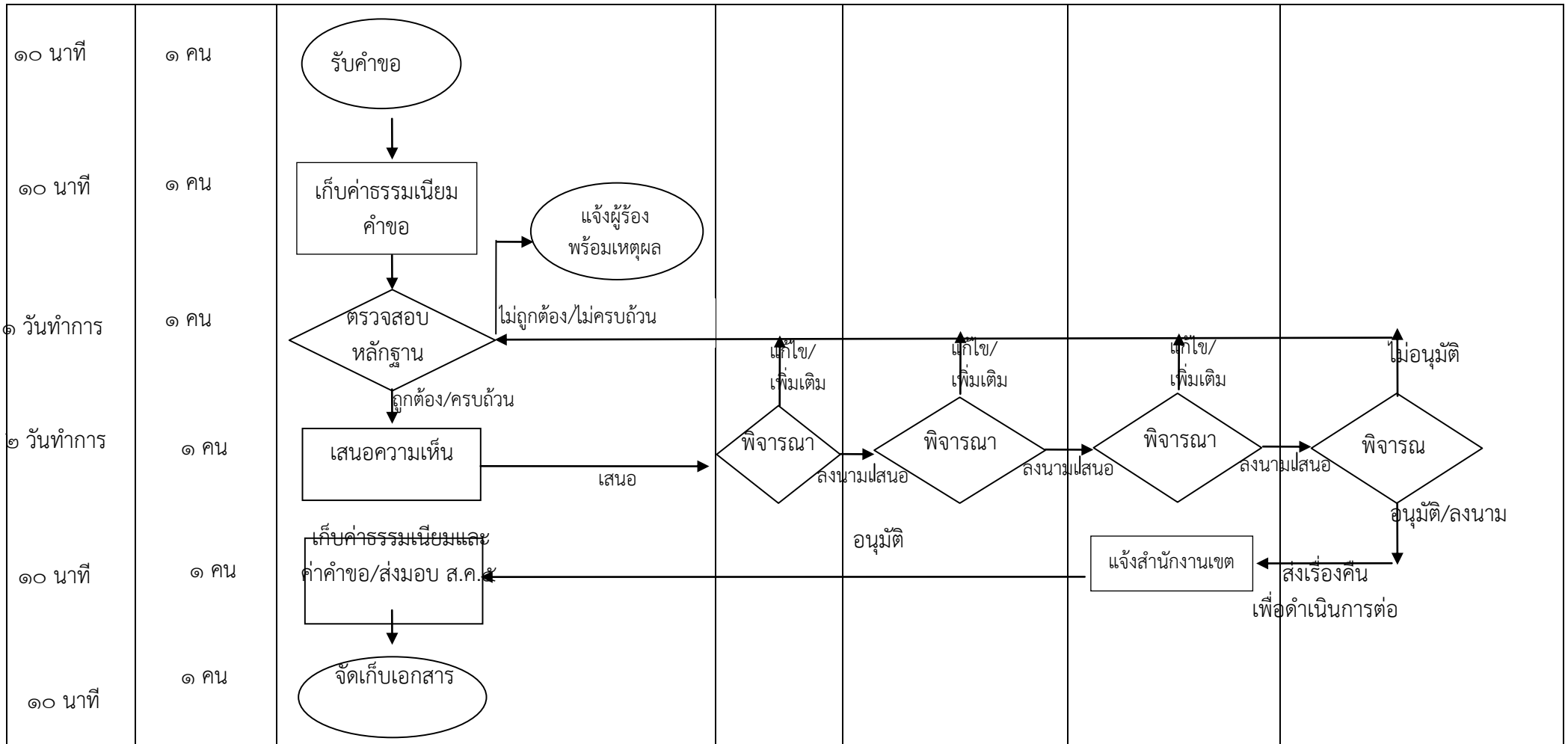
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
		↓	↑ แก้ไข/ เพิ่มเติม	↑ แก้ไข/ เพิ่มเติม	↑ แก้ไข/ เพิ่มเติม	↑ ไม่อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต



๔.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
----------	------------------------	------------	-------------	--	---------------	--------------------------------



๔.๓ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนเลิกสมาคม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ / การเลิกมูลนิธิ

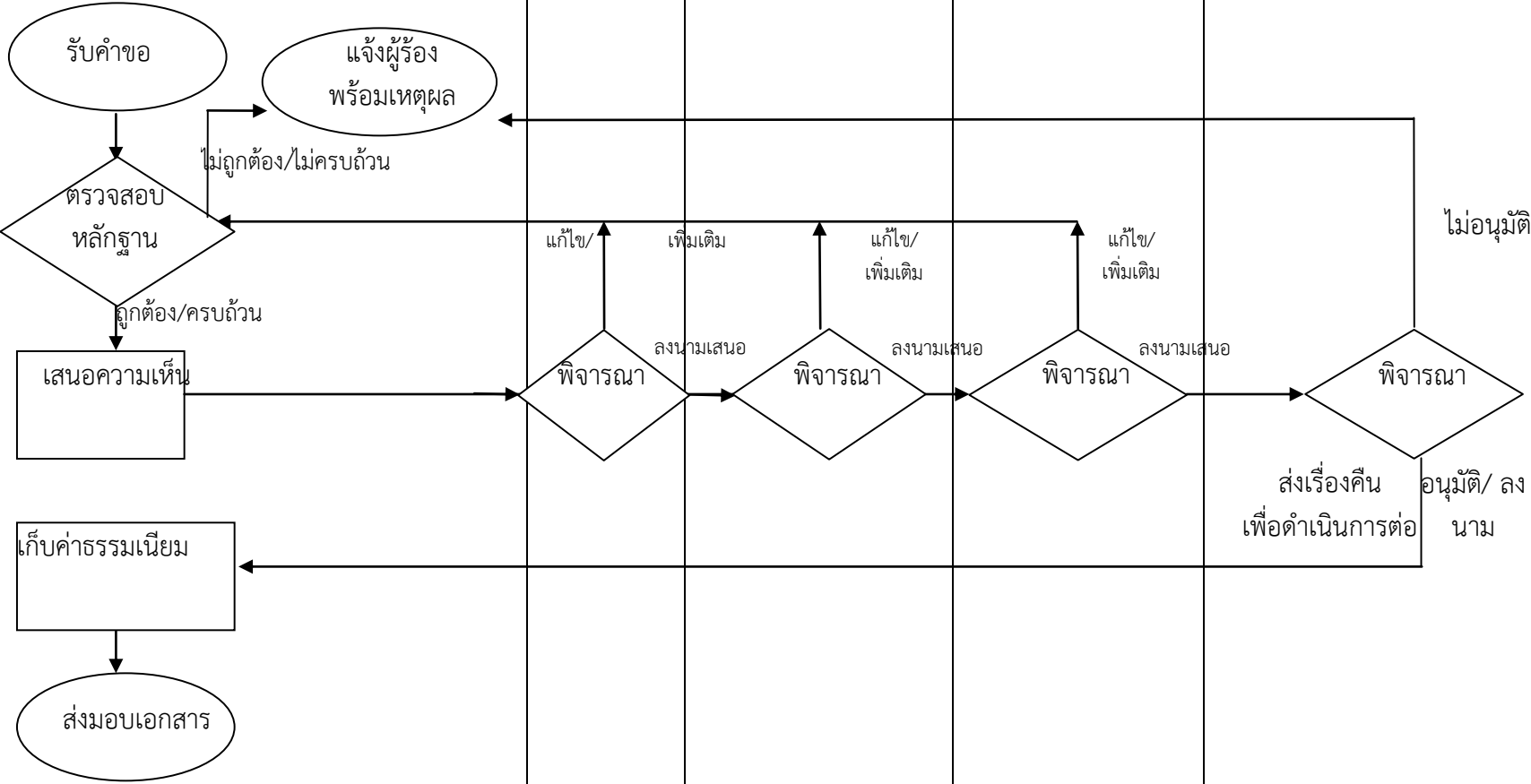
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๕ นาที	๑ คน					
<div style="font-size: 2em;">}</div> ๒ วัน ทำการ	๑ คน					
	๑ คน					
	๑ คน		แก้ไข/ เพิ่มเติม	แก้ไข/ เพิ่มเติม	แก้ไข/ เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ
	๑ คน					

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๕.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

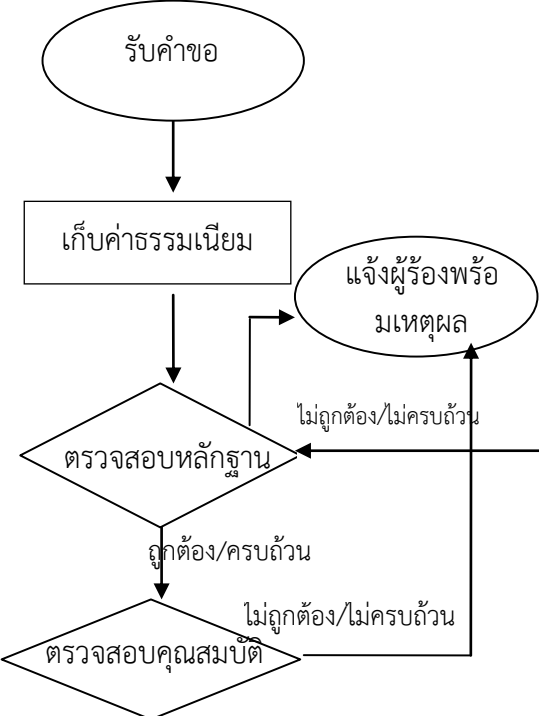
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๐ นาที	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
	๑ คน					
๒ วันทำการ	๑ คน					
	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
	๑ คน					



๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

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



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>จัดพิมพ์ใบสำคัญ การจดทะเบียน</p> <p>เสนอความเห็น</p> <p>เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร</p> <p>จัดทำเพิ่มทะเบียน</p>	<p>แก้ไข/ เพิ่มเติม</p> <p>พิจารณา</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>

--	--	--	--	--

๖.๒ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ/กระบวนการงานย่อยการเลิกสมาคมฯ/กระบวนการงานย่อยการออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ

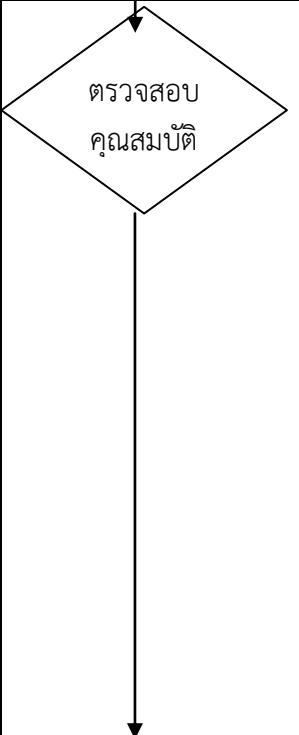
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับคำขอ		
๑๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐาน		
๑๐ นาที	๑ คน	แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล		
๑๐ นาที	๑ คน	ไม่ต้อง/ไม่ครบถ้วน		
๑๐ นาที	๑ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน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

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการยื่นจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑ และลงรับสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอ และนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” มุมบนขวาของคำขอ	คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. สถาปนากิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียม - เก็บคำขอจดทะเบียนเป็นเงิน ๑๐๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ณ.๑)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับ เงิน - สมุดนำ ส่งเงิน	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง		- ใบเสร็จรับ เงิน - สมุดนำ ส่งเงิน
๓	ตรวจสอบ หลักฐาน	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	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ณ.๑ -แบบ ส.ณ.๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. สถาปนากิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

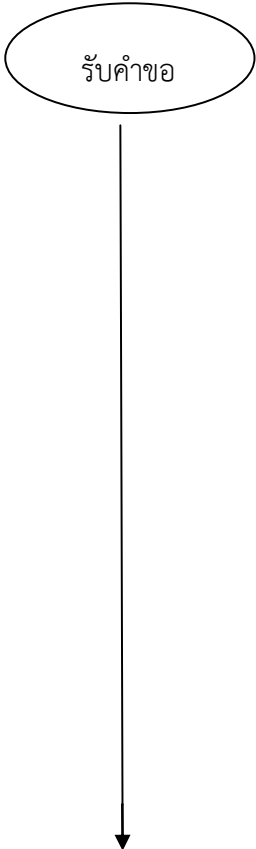
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ณ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					
๔			๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน ๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ณ.๑ และแบบ ส.ณ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ ๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ณ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่	รายละเอียดประกอบเรื่องจดทะเบียน ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือ เจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.ณ.๑ -แบบ ส.ณ.๒ -แบบ ส.ณ.๓	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน ↓		๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๓	-
๖	เสนอความเห็น ↓	๑ วัน	๖. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น ๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๖.๒ บันทึกรายการเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ๖.๔ ทำบันทึกรายการเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือ เสนอ ความเห็น
๗	เก็บค่าธรรมเนียมและ ส่งมอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฉ.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 -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำเพิ่มทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๘.จัดทำเพิ่มทะเบียน</p> <p>ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	<p>สารบัญเพิ่มทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง 		<p>สารบัญเพิ่มทะเบียน</p>

๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

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

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

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

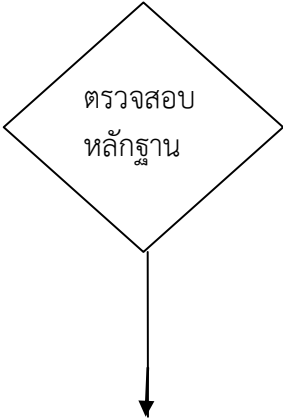

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง - ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ณ.๔ จะต้องเป็นนายก สมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทน นายกสมาคม - ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบ ประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ - คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุม ใหญ่ - ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม				-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน </div>	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ณ.๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่มือฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ณ.๕	-



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็น</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติ	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)		หนังสือเสนอ ความเห็น
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน</div>	๑๐ นาที	๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล - สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	- แฟ้ม ทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			เงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ฉ.๖	ถูกต้อง	เงิน	ปกครอง		เงิน
๓		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๓. เอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แคมป์ส จำนวน ๒ ชุด ๓.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ ๓.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้งแคมป์ส ๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. คนละ ๑ รูป ๓.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอจด ทะเบียนได้	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ฉ.บ.น.ก. สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง ๔.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฉ.๖ จะต้องเป็นนายก สมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุว่าทำการแทน นายกสมาคม ๔.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่น ต้องมีหนังสือ แนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ๔.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของ สมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ ที่แบบ ส.ฉ.๖ ๔.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามี มติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งที่ได้รับไว้	รายการใน คำขอมี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครอง หรือเจ้า พนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๖	-

			<p>อย่างชัดเจน</p> <p>๔.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ</p> <p>๔.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคมลงนามใต้ข้อความขอรับรองว่าเป็นสำเนาบันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับเลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน</p>					
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</div>		<p>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</p> <p>- จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๗) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่มือฉบับ ๒ ชุด</p>	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๗	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอนุมัติ</div>	๑ วัน	<p>๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <p>๖.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ฉ.๖</p>	การจดทะเบียนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีผลบังคับตามกฎหมาย	ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๗	ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

		<p>๖.๓ ใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฉ.๗)</p> <p>๖.๔ หนังสือถึงนายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๖.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ลงนามและออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๗.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๒ ส่ง "คู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ 	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลขทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอลีกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ส.ฌ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้ ๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก ๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒ ๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔ ๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับ	คำขอมีการ กรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฌ.๑๐	คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. อาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			ติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม					
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอลีกสมาคมฯพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๑๐	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบหลักฐานของเอกสารประกอบเรื่อง ๑. คำขอลีกสมาคมฯ ปกครอง ส.ณ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด ๒. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด ๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.ณ.๑๐ -แบบ ส.ณ.๑๑	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฎาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

		<p>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๑. ผู้ลงนามในคำขอลีกสมาคมฯ และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี จะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็นกรรมการอื่นจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่บุคคลอื่นในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๓. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ. ๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่</p>	<p>ตรวจสอบรายการในใบคำขอให้มีการรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๒	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ณาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
--	--	---	--	---	------------------------------------	------------	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ</p> <p>๔. กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี</p> <p>๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เลิกแล้ว และที่สำนักงานเขตที่สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน</p>					


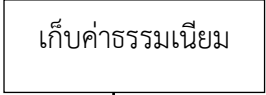


			นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี					
๔	จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน	๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๑๒) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๑๒	-
๕	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนาม ๕.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ฉ.๑๒) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์ ๕.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคมฯ ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๑๒	หนังสือ ความเห็น
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง



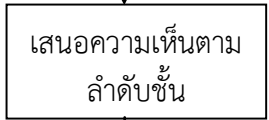
๖	จัดเก็บเพิ่ม ทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๖. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับคำสั่ง และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" และคู่มือคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมคืนต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) แล้วแต่กรณีและคู่มือข้อบังคับที่สมาคมเก็บไว้ให้นายทะเบียน</p> <p>๖.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๖.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษา จะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขต เพื่อส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- เพิ่ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-แบบ ส.ฌ.๓ -แบบ ส.ฌ.๙	- เพิ่ม ทะเบียน - สมุดออก เลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์
---	-------------------------	---------	--	---	--	--	--------------------------------	--

๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอตามแบบ ส.ณ.๘ โดยนายกสมาคมหรือกรรมการ ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบันทึกการแจ้งความหรือกรณีชำระค่าปรับที่สำคัญให้แนบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอพร้อมออกเลขที่ในคำขอและลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียน	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๘	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฎาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอออกใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๘	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน

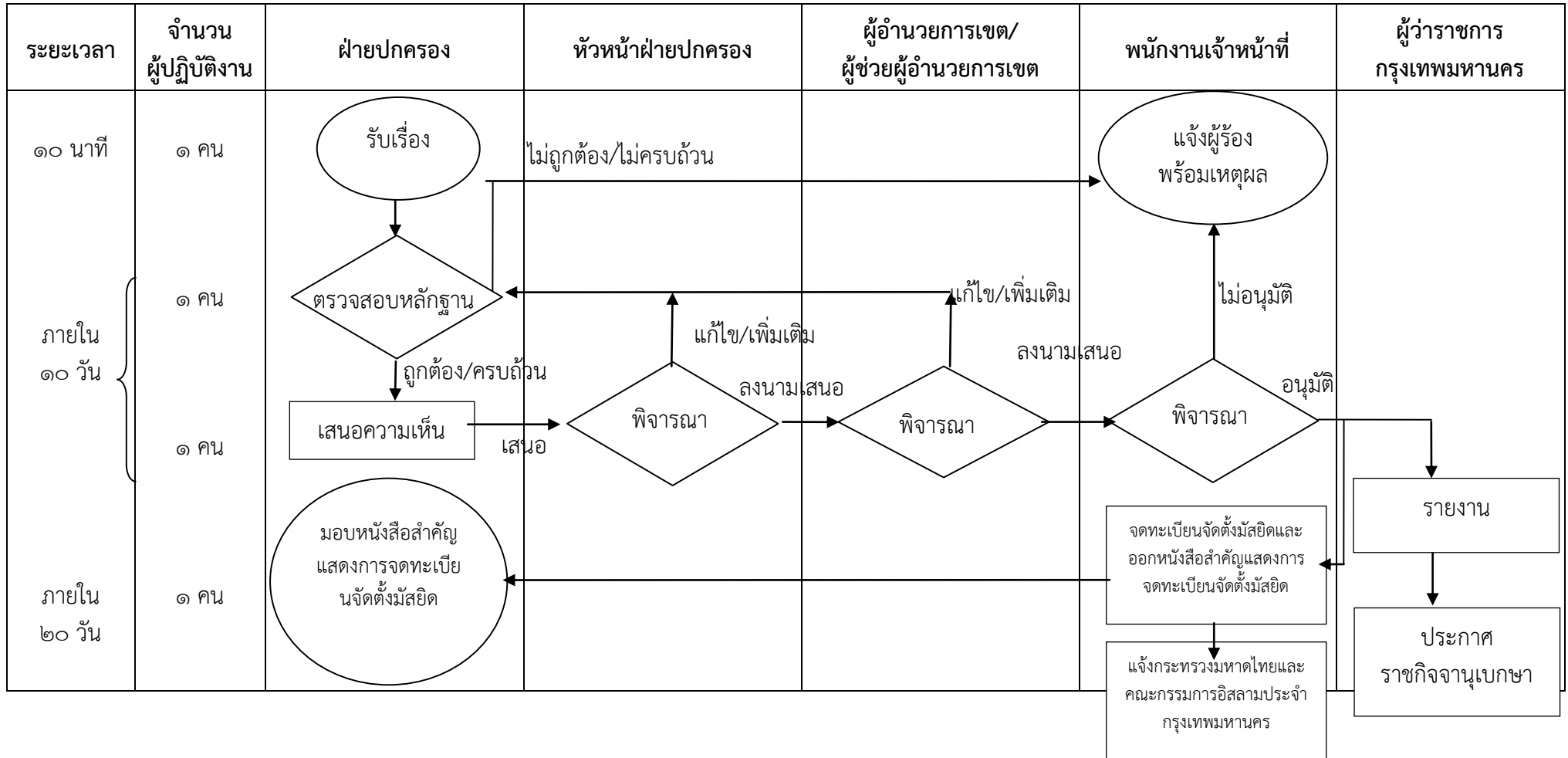
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ คำขอออกใบแทนสมาคมฉาบปูนกิจสงเคราะห์ 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. ฉาบปูนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔		๑๐ นาที	๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๙) ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๙	-
๕		๑ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสมาคมฉาบปูนกิจ สงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลง นาม ๕.๑ ใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฉ.๙) ๕.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฉาบปูนกิจสงเคราะห์	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหลักฐาน และพิจารณา - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อ	หนังสือ ความเห็น	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	แบบ ส.ฉ.๙	หนังสือ ความเห็น

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

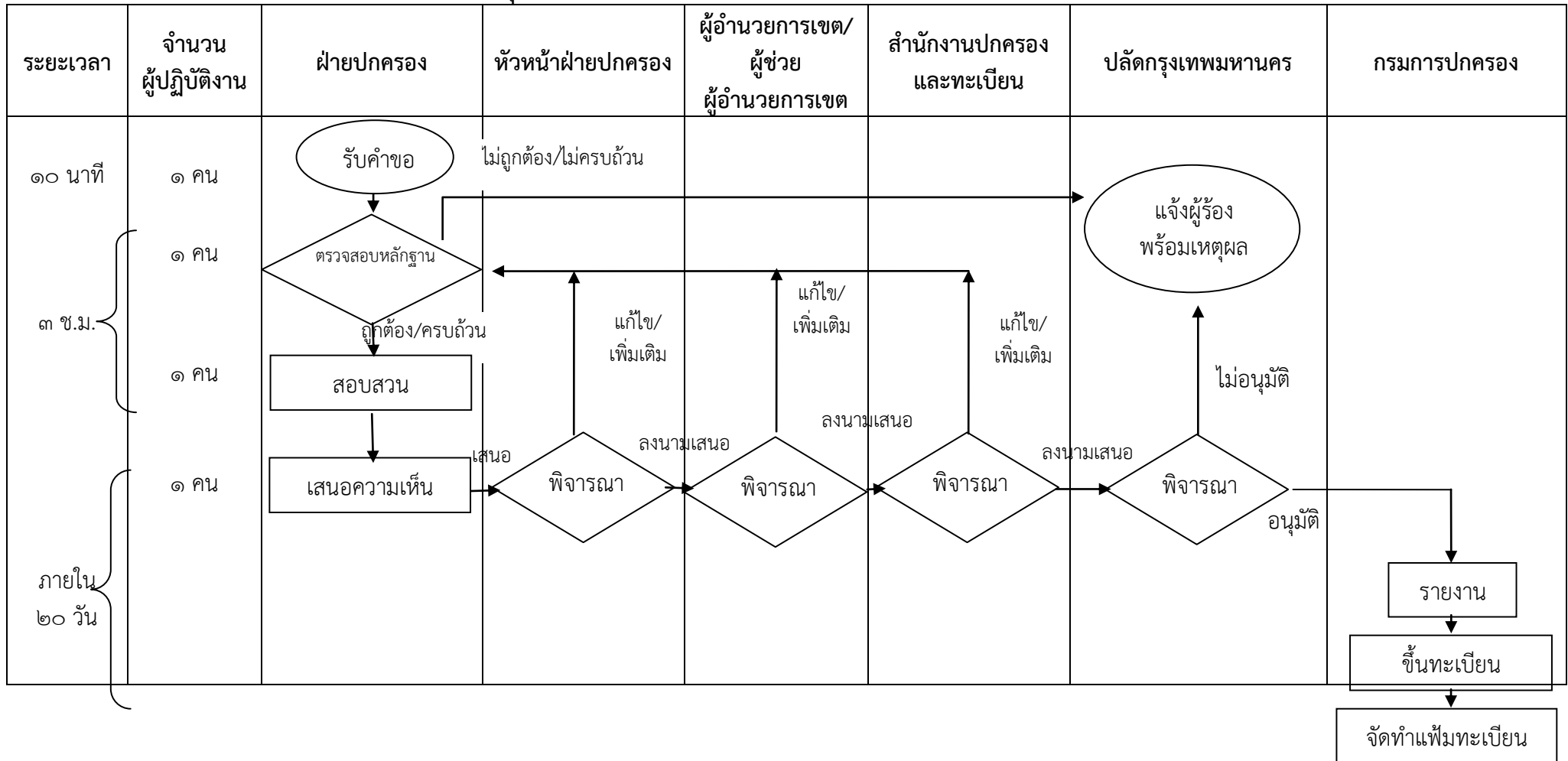
๗. กระบวนการทะเบียนมัสยิด

๗. กระบวนการจัดการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด



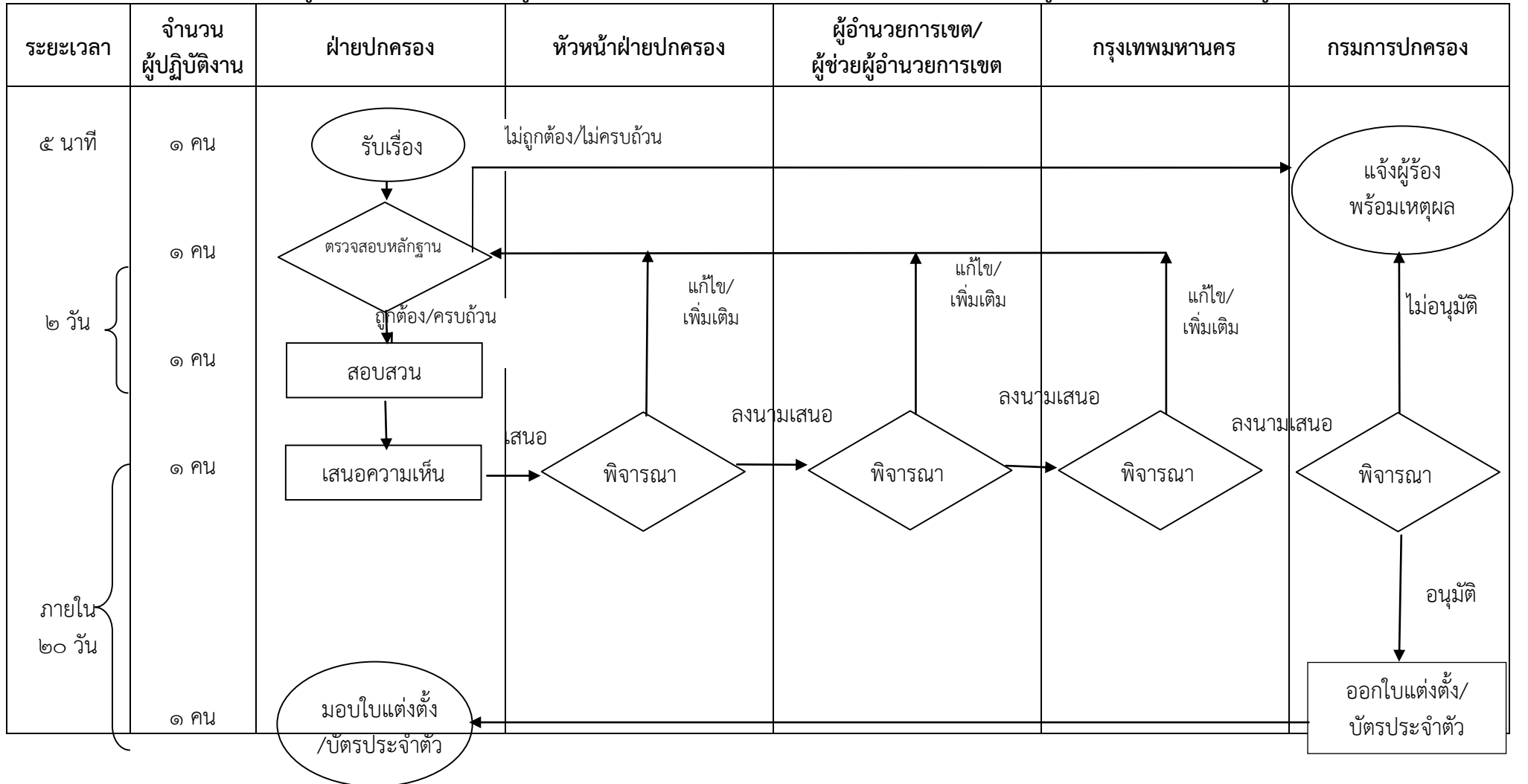
๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า



	๑ คน	ขอออกโฉนดที่ดิน				
--	------	-----------------	--	--	--	--

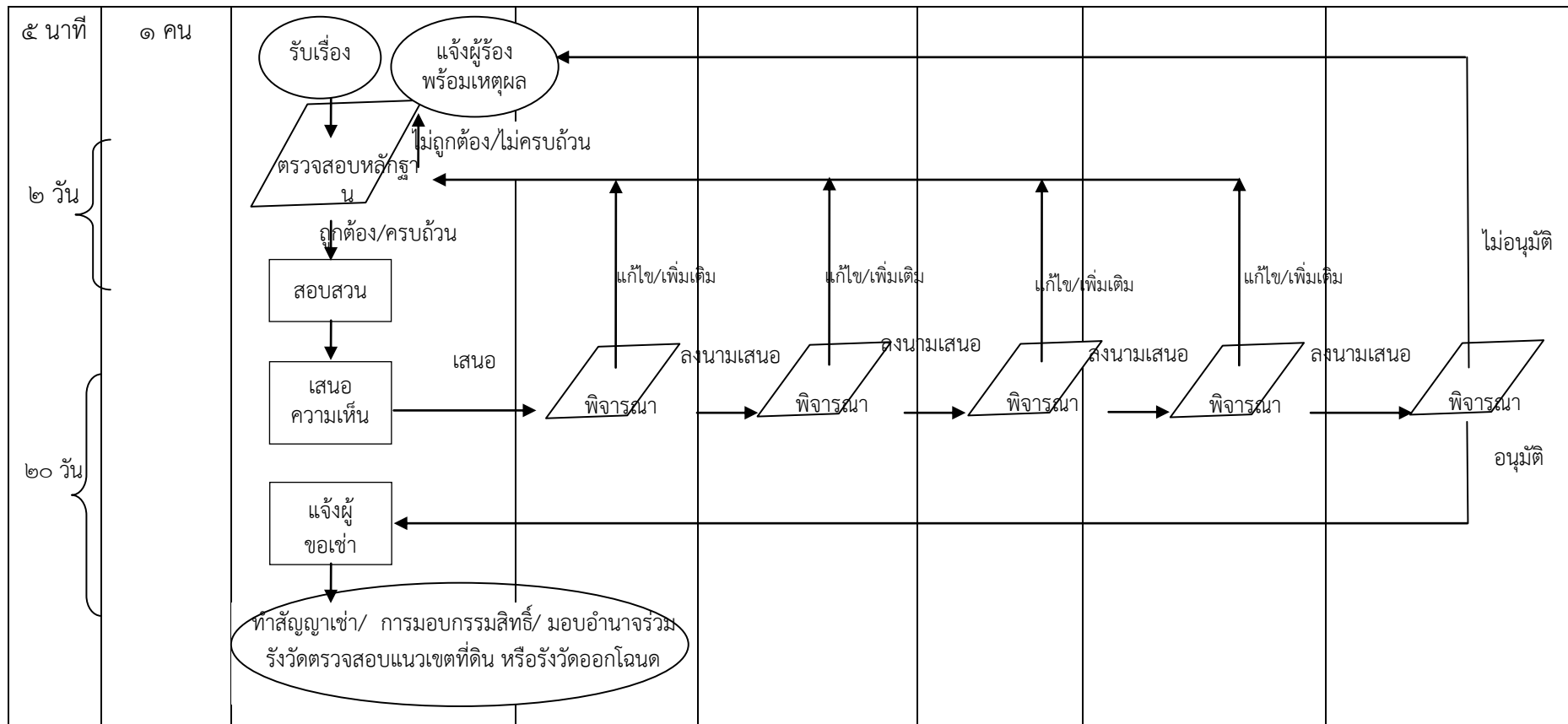
๘.๒ กระบวนการขอย่อยการแบ่งที่ดินของเจ้าของที่ดิน เจ้าของที่ดิน ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า



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

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่างๆของศาลเจ้า
----------	--------------------	------------	-------------------	--------------------------------------	---------------	--------------	---



๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. กระบวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน				
๒๐ วัน	๑๕ คน				
๗ วัน	๒ คน				

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			หน่วยงานผู้ประเมิน
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๑๐ คน				
๗ วัน	๑ คน				

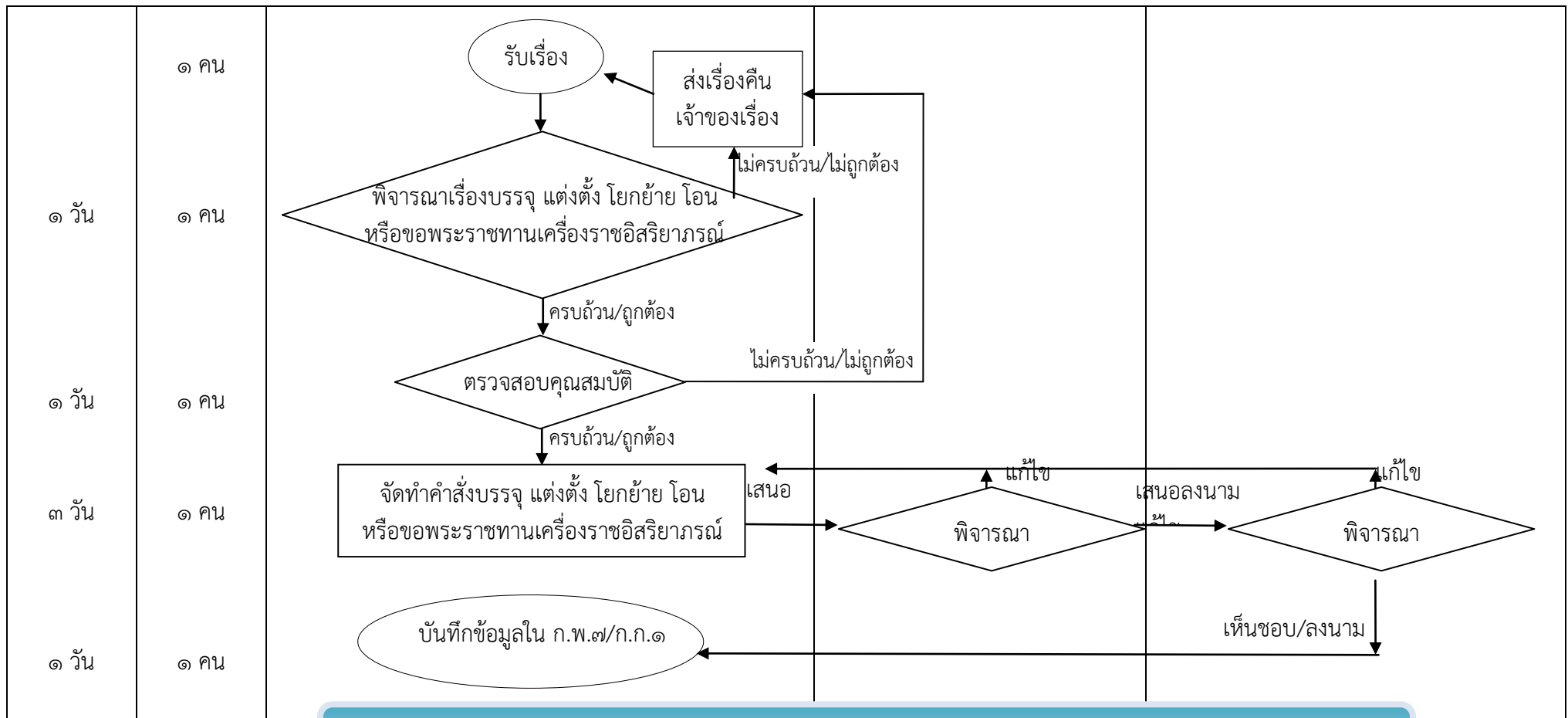
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

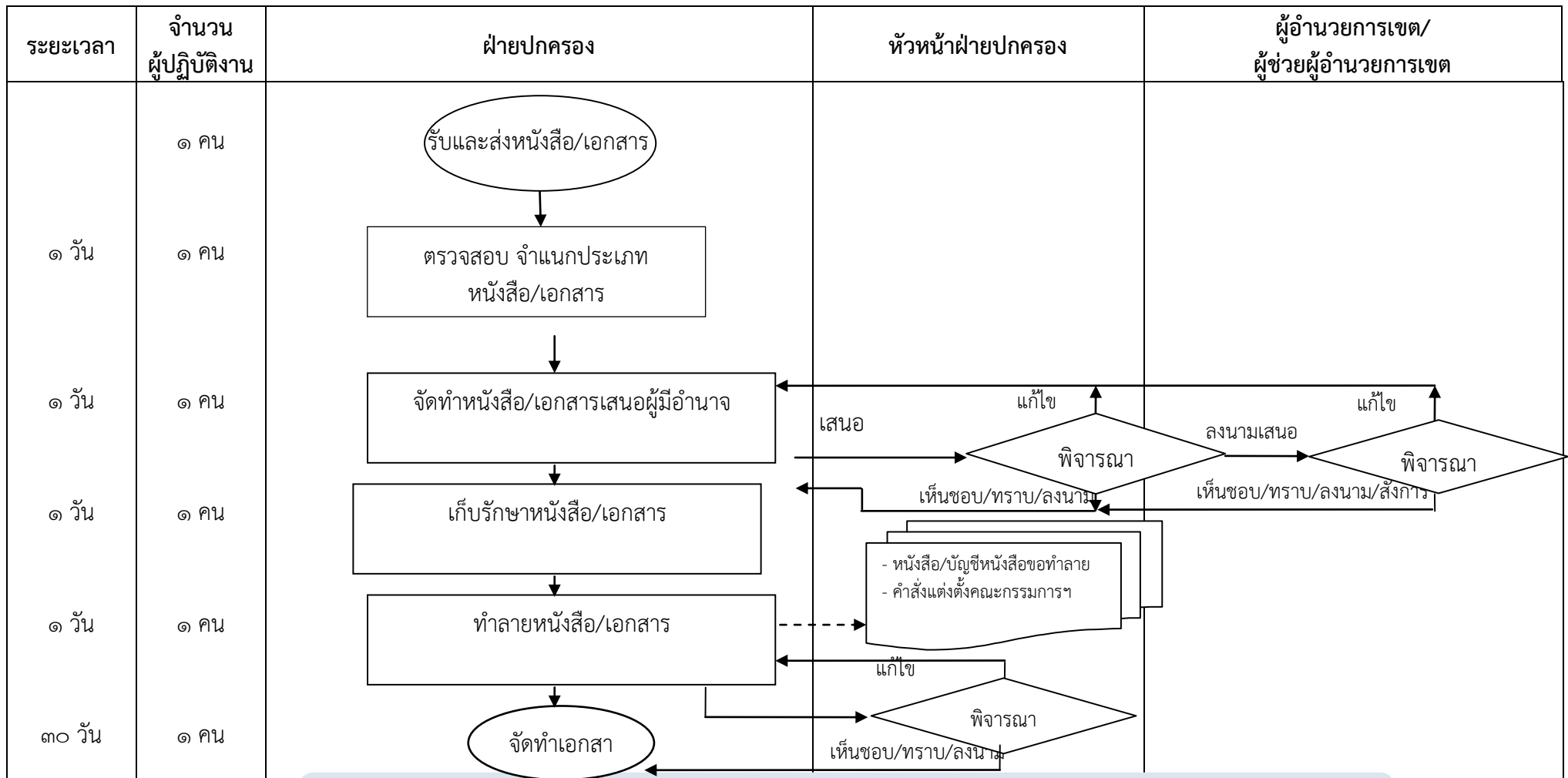
๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
----------	------------------------	------------	-------------------	--



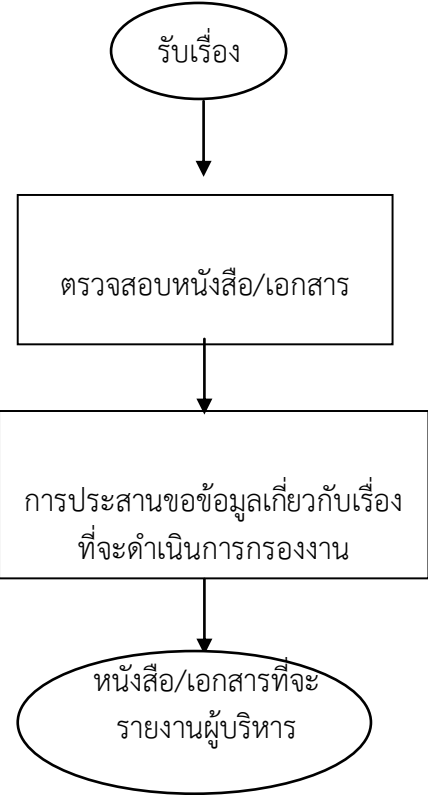
๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ



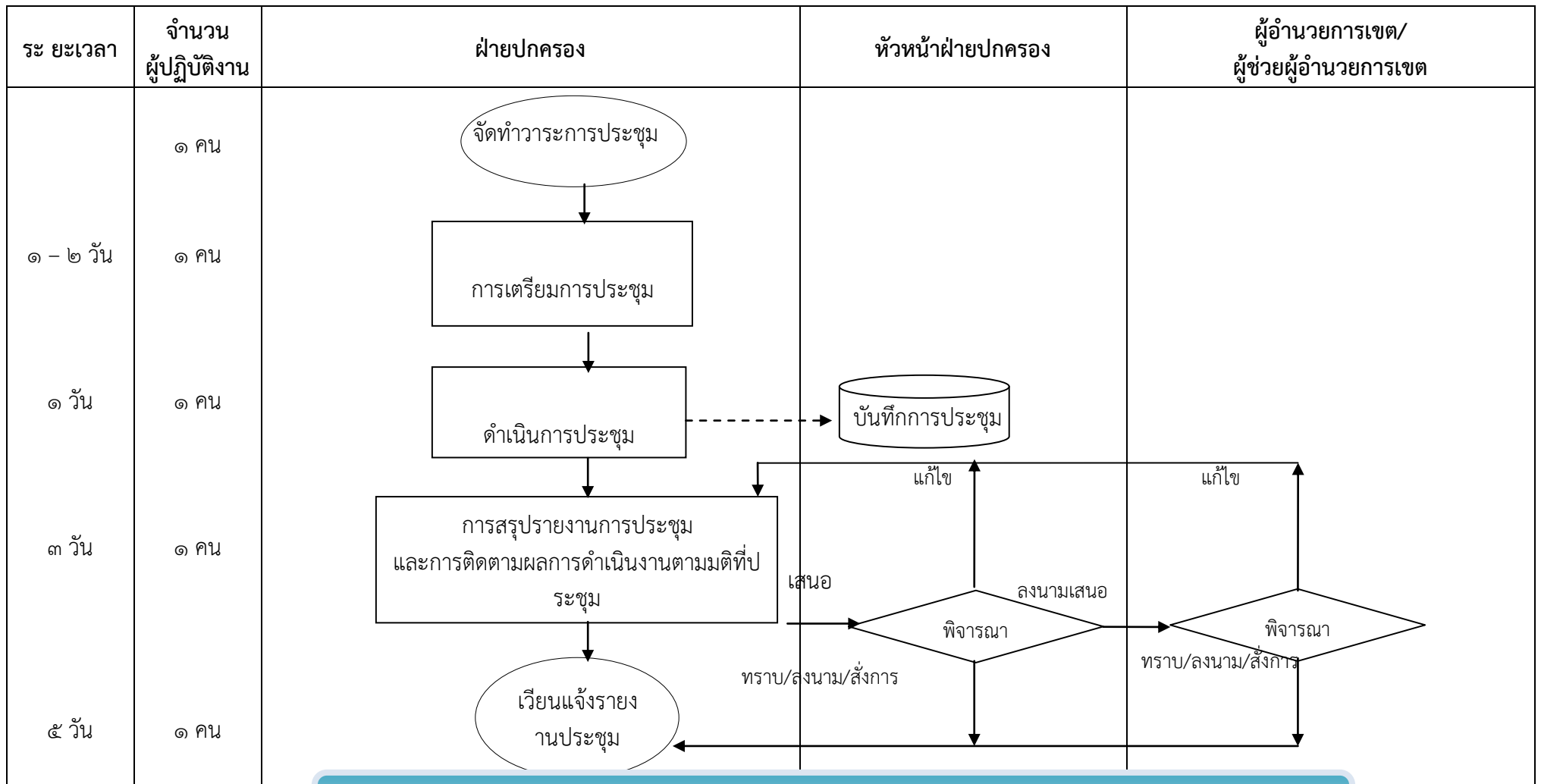
๑๓. กระบวนการงานการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

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

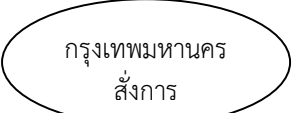
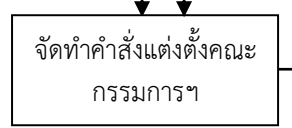
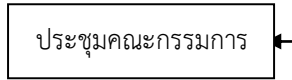
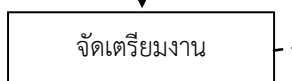
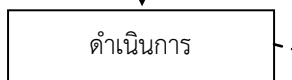

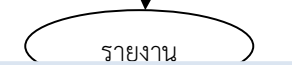
๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม

๑๔. กระบวนการบริหารการประชุม





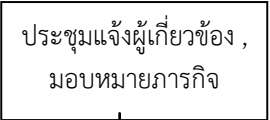
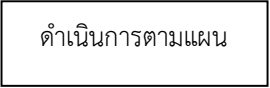
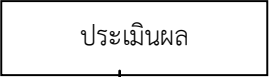
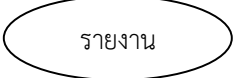
๑๕. กระบวนการงานการจัดงานพิธี รัฐพิธี

๑๕. กระบวนการจัดงานพิธี รัฐพิธี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
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

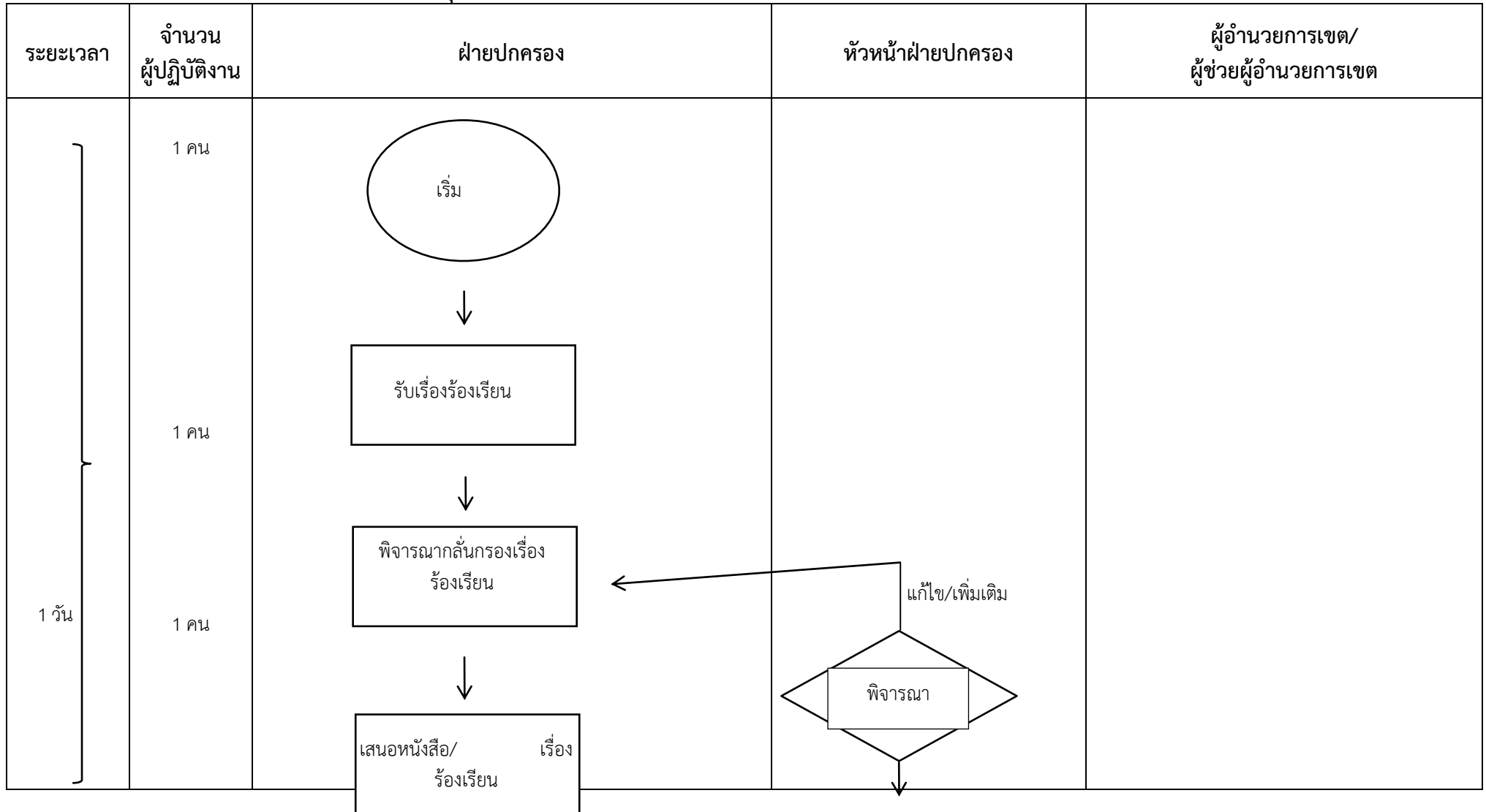
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			<p>แก้ไข</p> 
๑ วัน	๑ คน			<p>อนุมัติ</p>
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

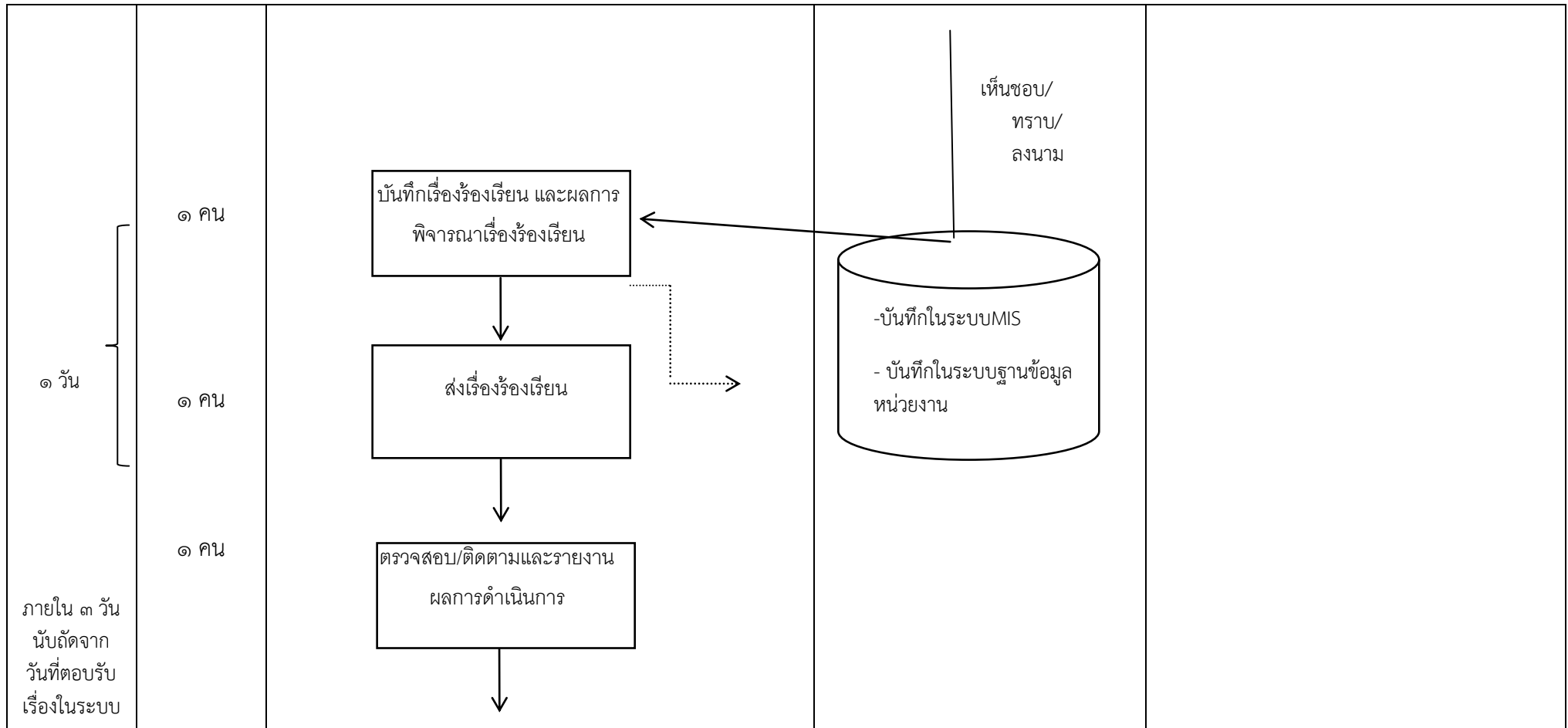
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ประสานขอข้อมูล]) --> B[นำข้อมูลจัดทำข่าวเขียน/ ภาพข่าว] B -.-> C[กิจกรรม/โครงการ/ผลการ ดำเนินการ] B --> D[เผยแพร่ให้สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คิดค้นเรื่องประชาสัมพันธ์] D --> E([รายงานผู้บริหาร ทราบ]) </pre>		
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

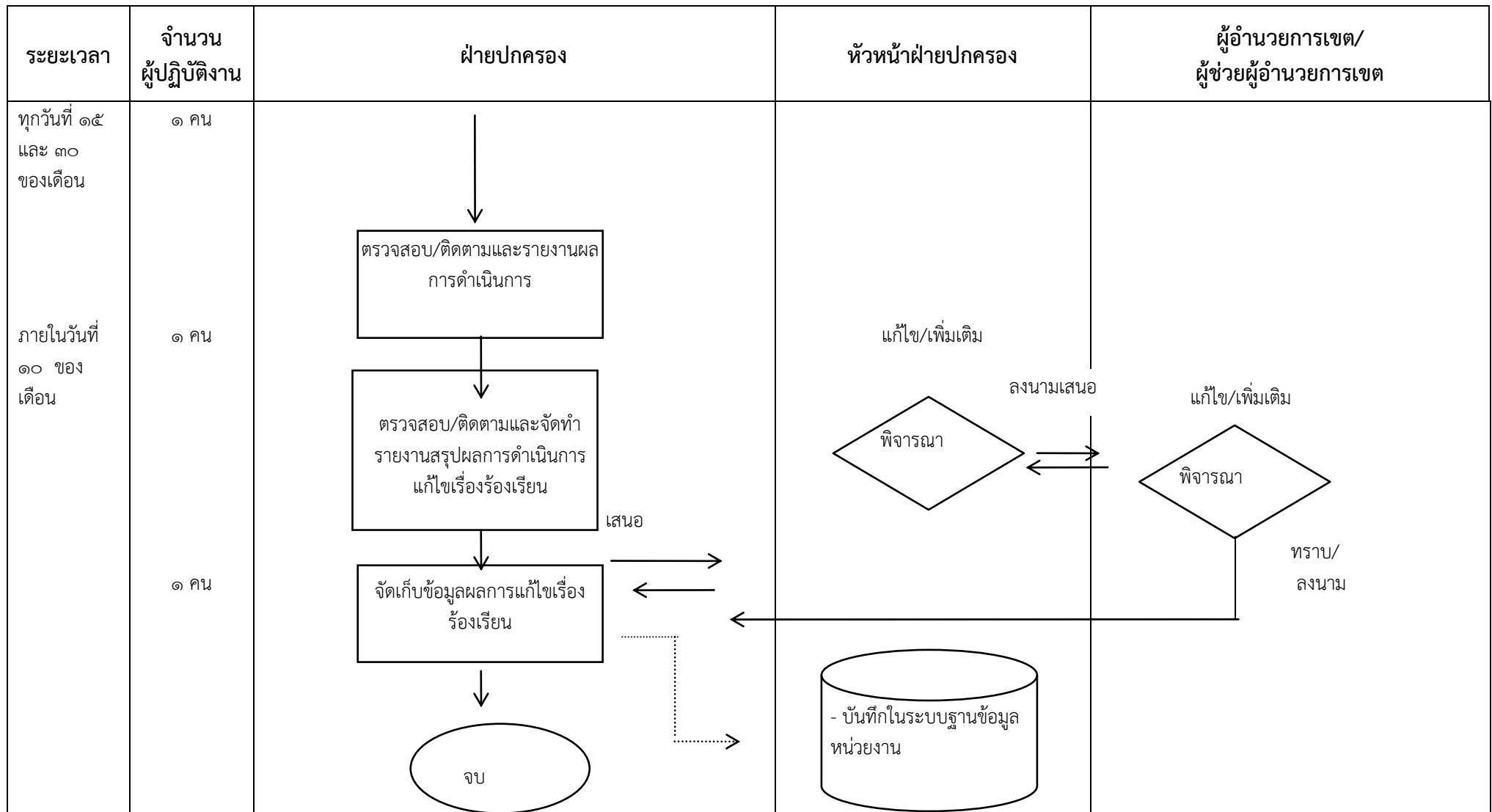
๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

	1 คน	→		
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต





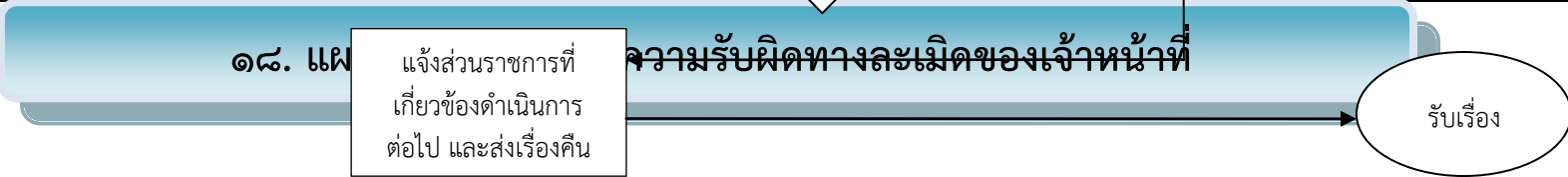
--	--	--	--	--

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘. กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

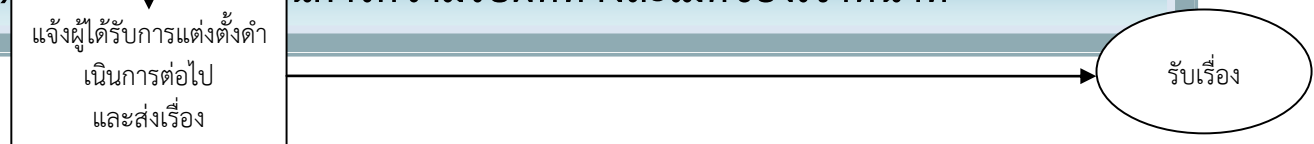
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต			ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต	
		รับ - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่			
30 วัน	1 คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน		
			ตรวจสอบข้อกฎหมาย		
			พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	มีความเห็นเพิ่มเติม	
				พิจารณาเห็นชอบ	
					พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
2 วัน	1 คน				



๑๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
		รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเรื่องและศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
		พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง		ส่งเอกสารเพิ่มเติม
๓ วัน	๑ คน	พิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	ไม่ถูกต้อง	พิจารณา	
			ถูกต้อง	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๘ แผนผังกระบวนการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกฎหมายและคดี)
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกฎหมายและคดี)
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง

รับเรื่อง

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกฎหมายและคดี)
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๘. แผนผังกระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	
๔๕ วัน	๑ คน				
				มีความเห็นเพิ่มเติม	
๓ วัน	๒ คน			เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน				

๑๙. แผนผังกระบวนการงานทะเบียนนิติกรรม

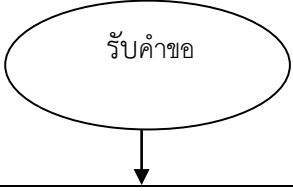

กระบวนการงานจดทะเบียนนิติกรรม (เรือบางประเภท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
<p>๑๐ นาที</p> <p style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">}</p> <p>ภายใน ๓๓ วัน แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p> <p>๑ คน</p>	<p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>รับคำขอ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>↓</p> <p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>เสนอความเห็น</p> <p>↓</p> <p>เก็บค่าธรรมเนียมและ ส่งมอบเอกสาร</p>	<p>แจ้งผู้ร้องพร้อมเหตุผล</p> <p>←</p> <p>แก้ไข/เพิ่มเติม</p> <p>พิจารณา</p> <p>←</p>	<p>พิจารณา</p> <p>←</p> <p>ลงนามเสนอ</p> <p>←</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>

ส่วนที่ ๓

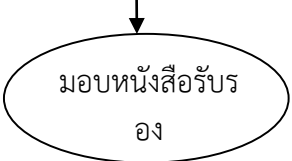
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบคำร้องมีการกรอกข้อมูลใน คำร้องถูกต้องครบถ้วน	คำร้องกรอกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครอง
๒		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานที่ นำมาประกอบการสอบสวนรับรอง ประกอบด้วย ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. พยานบุคคล ๔. พยานเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพียงพอที่จะทำการ สอบสวนเพื่อออกหนังสือ รับรอง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

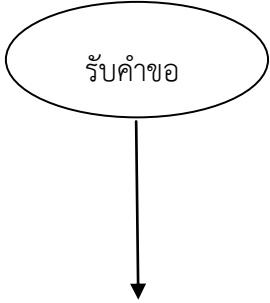
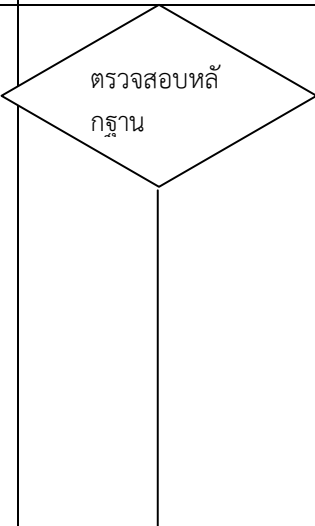
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การสอบสวน] </pre>	๑ - ๑.๕ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ สอบสวนเรื่องราวเรื่องที่จะขอรับรอง ๓.๓ บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	การสอบสวน ละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	
๔	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอความเห็นตามลำดับชั้น] </pre>	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ - รวบรวมเอกสารหลักฐานและหนังสือรับรอง พร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- มีหลักฐาน พยานและ ข้อเท็จจริง เพียงพอ	บันทึกเสนอ ความเห็น	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	-
๕	<pre> graph TD A[] --> B{การพิจารณาอนุมัติ} </pre>	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ลงนามในหนังสือรับรองมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการพิจารณาในคำร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้อง	หนังสือรับรอง	ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๖</u></p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรอง และส่งมอบหนังสือรับรองที่ผู้อำนวยการเขตลงนามแล้วให้แก่ผู้ยื่นคำร้องโดยผู้ร้องลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดออกเลขหนังสือรับรอง</p> <p>๖.๒ รวบรวมคำร้อง สำเนาหนังสือรับรอง และหลักฐานเอกสารเก็บเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานควบคุมการออกหนังสือรับรอง - มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองที่เป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง 	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดออกเลขหนังสือรับรอง - แฟ้มหนังสือรับรอง

๒. กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

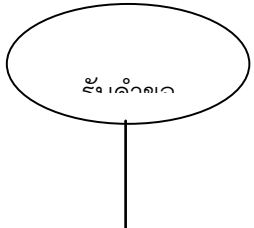
๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ตรวจ คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วน	- คำขอรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
๒		๕ นาที	๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) ๒.๒ ออกเลขคำขอจดทะเบียนในคำขอ	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙

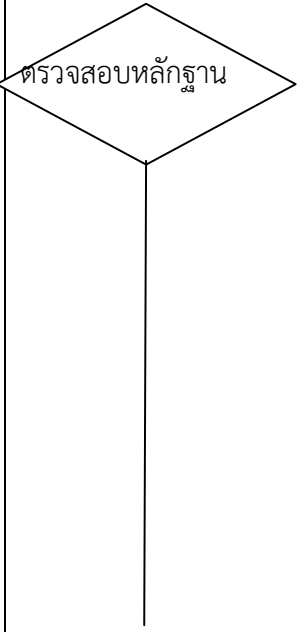
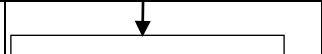
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย เลขคำขอ เลขทะเบียนพาณิชย์ ชื่อ - สกุลผู้ขอ ชื่อประเภทกิจการ ที่ตั้งสำนักงานร้านค้า	ทะเบียนพาณิชย์ มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง	-ทะเบียนพาณิชย์ - คำขอจดทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ทะเบียนพาณิชย์ - คำขอจดทะเบียน	-
๔	↓ ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนพาณิชย์	ทะเบียนพาณิชย์ สามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการประกอบกิจการได้อย่างถูกต้อง	-	นายทะเบียน	-	คำขอจดทะเบียน และใบทะเบียนพาณิชย์
๕	↓ เก็บค่าธรรมเนียม	๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ออกใบเสร็จ ผนิกใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน มอบใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียน ออกเลขคำขอจดทะเบียน และเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-สมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน - เล่มใบเสร็จรับเงิน
๖	↓ จัดทำแฟ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ	สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว	มีการจัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่จดทะเบียนไว้ - เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอมีข้อมูลครบถ้วนและลงรับเรื่องไว้	คำขอต ทะเบียนกรอก รายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจด ทะเบียนพาณิชย์ ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒		๕ นาที	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ ในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบ ทะเบียนพาณิชย์สูญหาย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในต่างประเทศ หรือ กรรมการ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว และชื่อสกุล ๒.๒ ออกเลขทะเบียนคำขอ	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการ จดทะเบียน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์					

ออกใบทะเบียนพาณิชย์

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			<p>๓.๑ พิมพ์รายละเอียดข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ลงในฐานข้อมูล</p> <p>๓.๒ จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์กับคำขอจดทะเบียน</p>	<p>พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์</p>	-
๔	↓	๕ นาที	<p>๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลงชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ยื่นคำขอโดยให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อในต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์และสมุดออกเลขทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้อย่างถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	-	<p>- คำขอจดทะเบียน</p> <p>- ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>- ต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>- สมุดออกเลขคำขอจดทะเบียน</p>
ที่	↓	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓	๕ นาที	<p>๕. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จฉันทนิกใบเสร็จในคำขอจดทะเบียนจากผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน</p>	<p>พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>- สมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน</p> <p>- เล่มใบเสร็จ</p>	-




คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

					และเล่มใบ เสร็จรับเงิน		รับเงิน	
๖	จัดทำแพ้มทะเบียน	๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแพ้มทะเบียน เก็บแพ้มทะเบียน เข้าระบบ	สามารถค้นหา และตรวจสอบ ข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว	สารบัญแพ้ม ทะเบียน พาณิชย์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแพ้ม ทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์กิจไว้	คำขอจด ทะเบียน กรอกรายการ ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ทพ.	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน



				ถูกต้อง				พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๕ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณีมีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ 	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะจดทะเบียน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล 					

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหลักฐานการยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์กิจ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ นาที	๓. ลงชื่อในคำขอจดทะเบียนในคำขอลีกทะเบียนพาณิชย์กิจและหลักฐานการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	ใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงการเลิกกิจการได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ท.พ.	ใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเงินค่าธรรมเนียม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ นาที	๔. รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท ออกใบเสร็จพินิจใบเสร็จในคำขอจดทะเบียนและส่งมอบหลักฐานการจดทะเบียนเลิกพาณิชย์ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียนและเล่มใบเสร็จรับเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-สมุดทะเบียนออกเลขคำขอจดทะเบียน - เล่มใบเสร็จรับเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> จัดทำแฟ้มทะเบียน </div>	๑๐ นาที	๕. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ	สามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและ	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

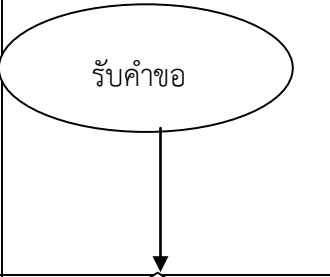
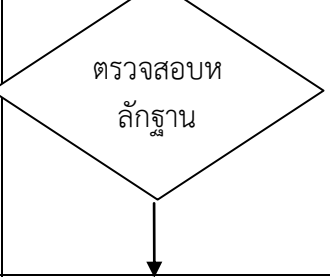
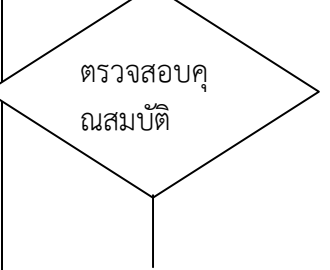
				รวดเร็ว				
--	--	--	--	---------	--	--	--	--

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

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

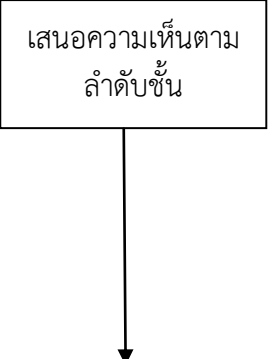
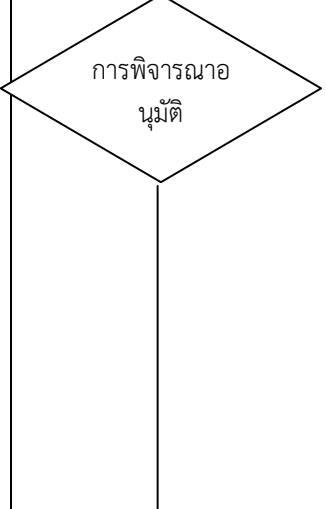
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอก สำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขต นั้น	คำร้องมีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก. ๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสารที่เกี่ยวข้องเพียง พอที่จะ ดำเนินการ จดทะเบียน พินัยกรรมได้	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือพินัยกรรม
๓		๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง ดังนี้ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำ พินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวนปากคำ มีรายละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง ตรวจสอบ บันทึกการ สอบสวน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการ สอบสวนปากคำ

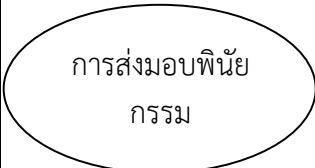
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	-------------------	-----------------------	--------------	----------	---------------

▼
เสนอความเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๔		๒๐ นาที	๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวนปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ จัดพิมพ์พินัยกรรม และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	พินัยกรรม มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	-พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่ายผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	พ.ก.๒	- บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ - พ.ก. ๒
๕		๓๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม ตามแบบ พ.ก. ๒ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันที ก็ไม่ต้องออกใบรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๑๐ บาท	พินัยกรรมถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ยื่นคำร้อง	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน	ผู้อำนวยการเขต	-	- พ.ก. ๒ - สมุดทะเบียนพินัยกรรม - พ.ก.๗ - ใบเสร็จ รับเงิน
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๒๐ บาท					

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้ 	มีเหตุผล ถูกต้องชัดเจน ตามกฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการ เขต	ผู้อำนวยการ เขต	-	บันทึกความเห็น ผู้อำนวยการเขต
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับไปรับแล้วเก็บไปรับทอนปลายรวมเรื่องไว้ - คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้วจึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ 	รวดเร็ว ถูกต้อง	- ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุด ทะเบียน พินัยกรรม	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้องทั่วไป	- ต้นฉบับ พ.ก. ๗ - สมุดทะเบียน พินัยกรรม

๓.๒ กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

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

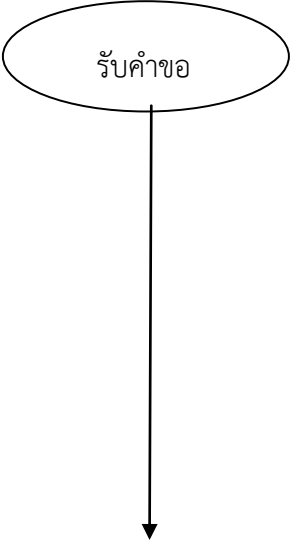

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องมีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว 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	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔.รวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกการสอบสวน ปากคำ แบบ ป.ค.๑๔ และทำความเข้าใจเสนอ	พินัยกรรม มีรายการ	-	-พนักงาน คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักความ	ป.ค.๑๔	- บันทึก
			ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง		พนักงานปกครอง -หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต		เจ้าหน้าที่และ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ตามลำดับ - ปค.๑๔
๕		๓๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการบันทึกบนของพินัยกรรม - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกไปรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้ารับ พินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกไปรับ) - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญ ของทางราชการ	การจัดทำ พินัยกรรม ถูกต้องและมี ผลบังคับตาม กฎหมาย	- สมุด ทะเบียน พินัยกรรม - ใบเสร็จรับ เงิน	ผู้อำนวยการเขต	-	- สมุดทะเบียน พินัยกรรม - ใบเสร็จรับเงิน
			๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ พินัยกรรมได้	มีเหตุผล ถูกต้อง ชัดเจนตาม กฎหมาย	บันทึก ความเห็น ผู้อำนวยการ เขต	ผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกความเห็น ผู้อำนวยการเขต

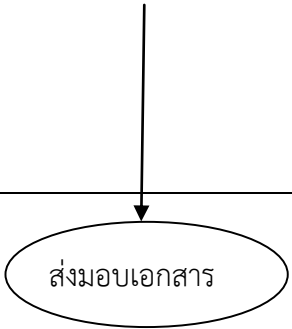
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ผู้ขอรับที่มีสิทธิยื่นคำร้อง ขอรับพินัยกรรม - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับ รับแล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้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

๓.๓ กระบวนการขอย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา

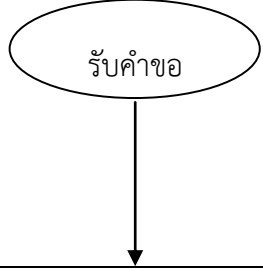

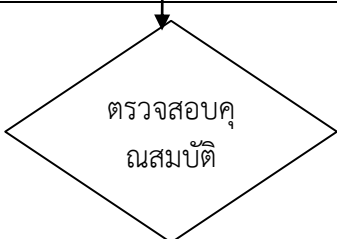
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาดหรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันทีทั้งที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

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๓.๔ กระบวนการย่อยการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก


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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต




			ทนายท ผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี					
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--

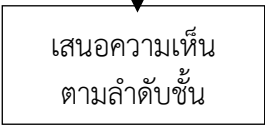

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p>	๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำพินัยกรรมหรือหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	มีรายละเอียดการตัดทายาทครบถ้วน	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕	<p>การพิจารณาอนุมัติ</p>	๓๐ นาที-๑ ชม.	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘	การตัดทายาทโดยธรรม มีผลบังคับตามกฎหมาย	- พินัยกรรม - หนังสือตัดทายาท	หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการเขต	- พ.ก.๔ - พ.ก.๘	- สมุดทะเบียนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก - ใบเสร็จรับเงิน


คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			<ul style="list-style-type: none"> - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ <p>๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ 					
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	<p>๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท 	ส่งมอบแก่ผู้รับอย่างถูกต้อง	ทะเบียนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดทะเบียนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

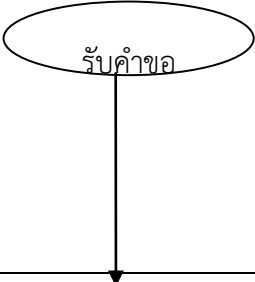
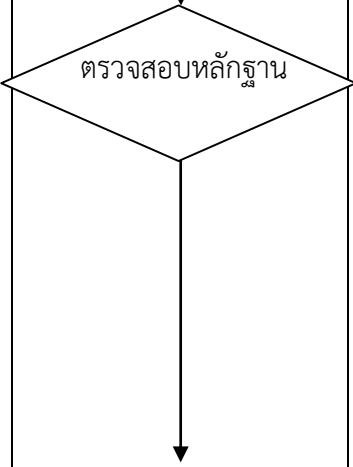
๓.๕ กระบวนการย่อยการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก


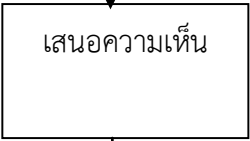
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องกรอก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	พ.ก.๑	คู่มือพินัยกรรม
๒		๑๐ นาที	๒.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

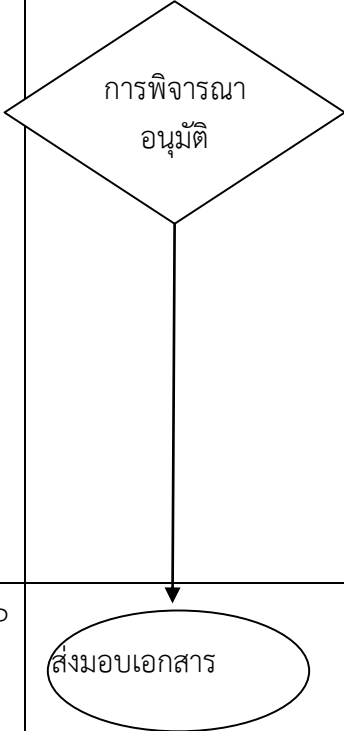
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	มีรายละเอียดการถอนการตัดทายาทครบถ้วน	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง - หัวหน้าฝ่าย - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต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

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

๓.๖ กระบวนการย่อยการสละมรดก



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


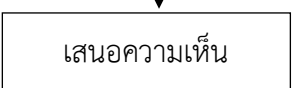
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	๑๕ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาท โดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี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

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

๔. กระบวนการทะเบียนสมาคม

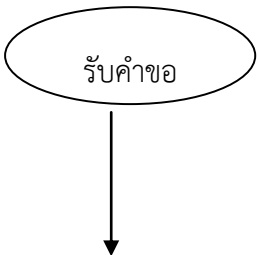
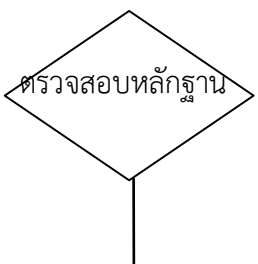
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นคำขอตามแบบ.ศ.๑ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจัดตั้งขึ้น	- คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ศ.ค.๑	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วันทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ คำขอ ศ.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบคน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี) - หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม




ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของ สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ - เอกสารอื่น (ถ้ามี)					
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม และบันทึกปากคำกรรมการทุกคน	การตรวจสอบ มีรายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค.๑๔	บันทึกการ สอบสวน
๔	 ↓	๒ วัน ทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครอง และทะเบียน	- ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือ ผู้รักษาราชการ แทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการ แทน	-	บันทึกเสนอ ความเห็น

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

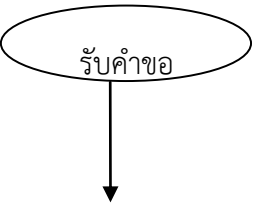

๔.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม


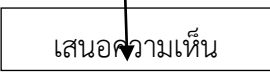
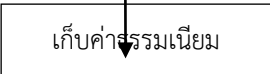
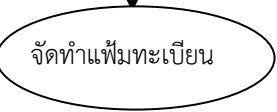
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - นายกสมาคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ โดยต้องยื่นคำขอภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	- คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	-	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 - แผนผังที่ตั้งสิ่งเขของสมาคม และหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มี	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มืองานสมาคม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

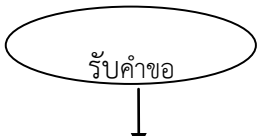
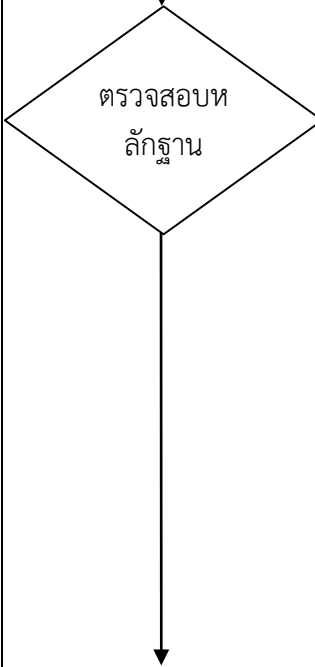
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น 	๒ วันทำการ	๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่ง สำนักงานปกครองและทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	-	บันทึกเสนอ ความเห็น
๔	เก็บ ค่าธรรมเนียม 	๑๐ นาที	๔. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณา อนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจด ทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจด ทะเบียน พร้อมส่งมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้ขอ จดทะเบียน	รวดเร็ว ถูกต้อง	-ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำ ส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
๕	จัดทำแฟ้มท ะเบียน 	๑๐ นาที	๕. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียนและ เอกสารประกอบคำขอ รวมเรื่องไว้	มีการจัดทำ แฟ้ม ทะเบียน สมาคม	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	สารบัญแฟ้ม ทะเบียน

๔.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - นายกสมาคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.๓ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ โดยต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	- กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองาน สมาคม
๒		๒ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่า และกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการชุดใหม่	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มืองาน สมาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม	คุณสมบัติครบถ้วน	ตรวจสอบกับข้อบังคับสมาคม	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับสมาคม
๔		๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	รวดเร็วถูกต้อง	บันทึกเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	บันทึกเสนอความเห็น
๕		๒๐ นาที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคม พร้อมส่งมอบ ส.ค. ๖ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	การจดทะเบียนถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย	- ใบบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	ส.ค. ๖
๖		๑๐ นาที	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอรวมเรื่องไว้	มีการจัดทำแฟ้มทะเบียนสมาคม	สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียน

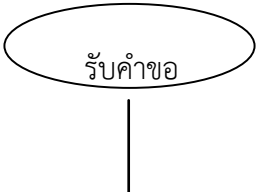
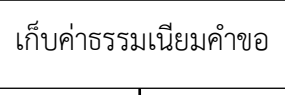

๔.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

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

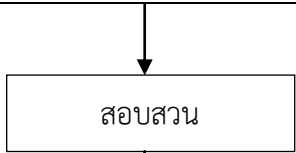
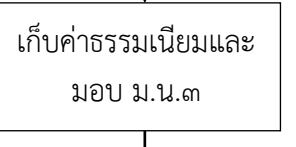
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้องและ รวดเร็ว	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงาน ปกครอง หรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง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

๕. กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจัดตั้งขึ้น	คำขอมี รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ม.น.๑	คู่มือกา ปฏิบัติ มูลนิธิต
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ จำนวน ๑๐ บาทและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ	ถูกต้อง ครบถ้วนและ รวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-ใบเสร็จ -สมุด
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 ในกรณีที่มีการขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจด ทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	คู่มือกา ปฏิบัติ มูลนิธิต

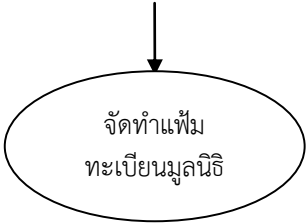
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ(๖) กิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
			(๖) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว อื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และ สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (๑) และ (๒) หรือ หลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ใน ทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐาน ตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ (๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้ง สำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี) (๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ ตาม (๗) (๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี) (๑๐) เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือ ทายาท หรือส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่ เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)					
๔			๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ตามเอกสารประกอบคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติฐานะและ ความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของ ประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่	การตรวจสอบ มีรายละเอียด ครบถ้วน	-	พนักงาน ปกครองหรือ เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
๕			๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ สอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน หรือใช้หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)	การสอบสวน มีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกคำให้การ	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกคำให้การ	บันทึกค
๖		๒ วันทำการ	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	- ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ.เขต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	หนังสือความเห็น
๗		๑๐ นาที	๗. รับเรื่องที่นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนมูลนิธิ พร้อมกับส่งมอบ ม.น.. ๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	- ม.น.๓ ถูกต้อง -ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- ม.น.๓ -ใบเสร็จ - สมุดน



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

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

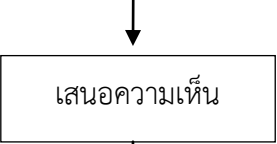
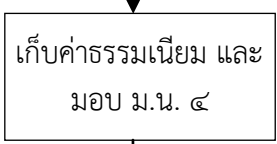

๕.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด / การเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ - มูลนิธิต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม แต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	- กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ม.น. ๒	คู่มือการ ปฏิบัติงานมูลนิธิ
๒	เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ	๑๐ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง กรรมการ จำนวน ๑๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่น คำขอ	- ถูกต้อง ครบถ้วนและ รวดเร็ว	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓	ตรวจสอบ หลักฐาน	๒ วัน ทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอตามแบบ ม.น.๒ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่ ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิที่ให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ๒. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ	- เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องเพียง พอที่จะจดทะเบียนได้	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	-	-

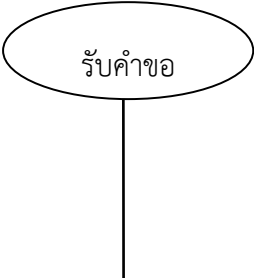
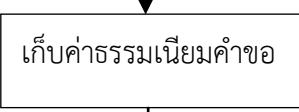

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง					
			๔. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ ๕. สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ตาม (๓) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกัน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ ๖. เอกสารอื่น เช่น หนังสือมอบอำนาจ					
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ตามเอกสารประกอบคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งตรวจสอบประวัติ ฐานะและความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่	คุณสมบัติครบถ้วน	ตรวจสอบกับข้อบังคับมูลนิธิ และ ม.น. ๔	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต	-	ข้อบังคับสมาคม
๕	สอบสวน		๕. สอบสวนผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ สอบสวนและบันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน หรือใช้หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของ	การสอบสวนมีรายละเอียดครบถ้วน	บันทึกคำให้การ	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	บันทึกคำให้การ	บันทึกคำให้การ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

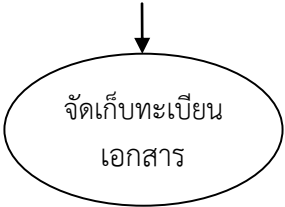
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			มูลนิธิ (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)					
๖		๒ วัน ทำการ	๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกคำให้การและ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น. ๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียน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

๕.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

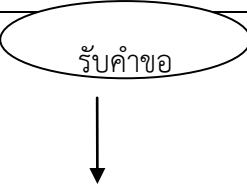
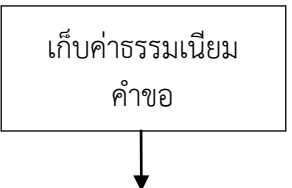
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๓. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ลงมติให้แก้ไข	คำขอมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	-	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. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ตามแบบ ม.น. ๒ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่ ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ๒. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและ	- เอกสารการจดทะเบียนเพียงพอแก่การจดทะเบียน		พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

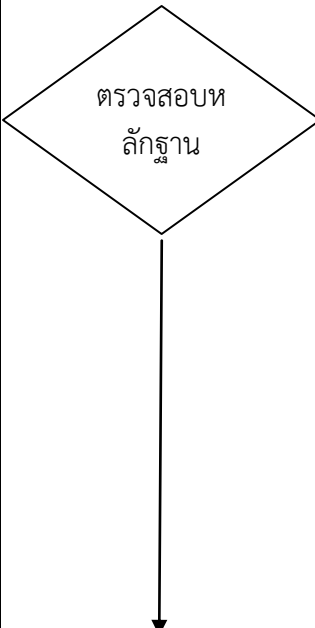
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

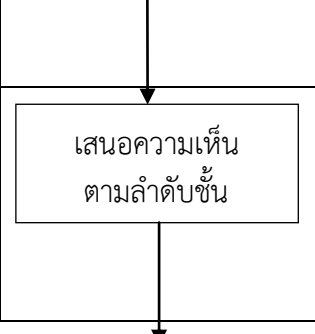
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม					
			๓. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา หรือมีการตั้งสำนักงานสาขาแห่งใหม่					
๔	เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นในแบบ ม.น.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	- การจดทะเบียน เป็นไปอย่างถูกต้อง	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง เสนอ ผอ. เขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	-	หนังสือเสนอความเห็น
๕	เก็บค่าธรรมเนียมส่งมอบใบสำคัญ ม.น.๔	๑๑ นาที	๕. รับเรื่องที่น่าายทะเบียนมูลนิธิพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ ๕๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน	-รวดเร็ว ถูกต้อง -แบบ ม.น.๔ ถูกต้องและ	- ม.น. ๔ - ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	- ม.น.๔ - ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มีผลบังคับตามกฎหมาย	-สมุดนำส่งเงิน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. จัดเก็บเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในแพ้มทะเบียนมูลนิธิ	มีการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเพื่อความสะดวกในการสืบค้น	สารบัญแฟ้ม	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สมุดออกเลขทะเบียนมูลนิธิ

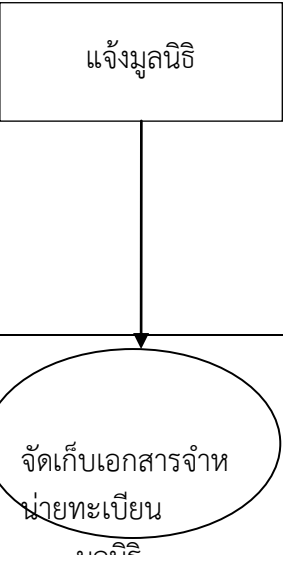

๕.๔ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับคำขอ - ประธานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ	คำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	ม.น. ๖	คู่มือการ ปฏิบัติงาน มูลนิธิ
๒		๑๐ นาที	๒. การเก็บค่าธรรมเนียม - จัดเก็บค่าธรรมเนียมคำขอ จำนวน ๑๐ บาท และ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอยจดทะเบียน	ถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็ว	-ใบเสร็จ รับเงิน -สมุดนำส่ง เงิน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง		- ใบเสร็จ รับเงิน - สมุดนำส่ง เงิน

๓		๒ วันทำการ	๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น. ๓) (๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น. ๔) (๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ (๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี (๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ (๖) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกมูลนิธิ สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของ	หลักฐานครบถ้วนเพียงพอจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ	-	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
---	---	------------	--	---	---	------------------------------------	---	----------------------------

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น - รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์หนังสือพร้อมเสนอความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมการปกครอง) ลงนามอนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือเสนอความเห็น

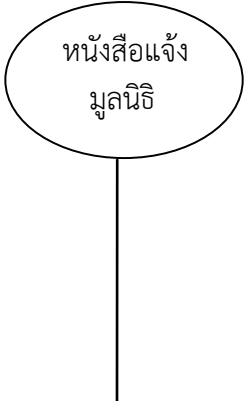
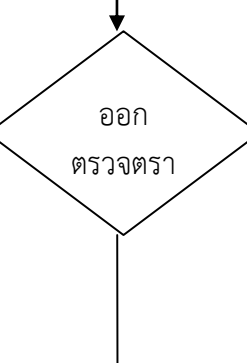
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๕		๒ วันทำการ	๕. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกมูลนิธิแล้ว แจ้งให้มูลนิธิทราบ กรณีมูลนิธิยังไม่ได้ชำระบัญชี และอินเทอร์เน็ตที่เหลือให้มูลนิธิหรือนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๔ ให้แจ้งมูลนิธิดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหนังสือการอินเทอร์เน็ตที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	- ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	-	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	ม.น. ๗	-ประกาศราชกิจจานุเบกษา
๖		๒ วันทำการ	๖. รวบรวมเอกสารคำขอจดทะเบียน เอกสารประกอบคำขอรวมเรื่อง และจำหน่ายทะเบียนมูลนิธิ	- มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มทะเบียนมูลนิธิที่ยกเลิก	สารบัญแฟ้มทะเบียน	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	สารบัญแฟ้มทะเบียน

๕.๕ กระบวนการย่อยการรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑		๕ วัน	๑. หนังสือแจ้งมูลนิธิกำหนดการตรวจตรามูลนิธิประจำปีให้มูลนิธิจัดทำและส่งสำนักงานเขต ตามแบบที่กำหนด ๑.๑ แบบรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ 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. การออกตรวจตราการดำเนินงานของมูลนิธิ ๒.๑ การดำเนินการของมูลนิธิเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของมูลนิธิ และการจัดทำงบดุลของมูลนิธิซึ่งต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรอง ๒.๓ รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	ออกตรวจตรามูลนิธิตามกำหนดการตรวจตรา	รายงานการตรวจตรา	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

๓		ภายในเดือนเมษายน	๓. รวบรวมแบบรายงานการดำเนินการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ - รายจ่าย และงบดุล ของมูลนิธิที่ส่งให้สำนักงานเขต รายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินการของมูลนิธิ และจัดทำ ๓.๑ บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินการของมูลนิธิ ๓.๒ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินการ ๓.๓ บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ไม่ส่งรายงานการดำเนินการ มีหนังสือนำเสนอสำนักงานปกครองและทะเบียน	มูลนิธิส่งรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ	แบบรายงานที่มูลนิธิส่ง	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	๓.๑ - ๓.๓ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ
๔		๑๕ นาที	๔. จัดเก็บสำเนาแบบรายงานการดำเนินการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ - รายจ่าย และงบดุล ในรอบปีที่ผ่านมาพร้อมแนมย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อการตรวจสอบการส่งรายงานการดำเนินการของมูลนิธิ	การเก็บแบบรายงาน	ตรวจสอบย้อนหลังได้ ๓ ปี	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	คู่มือการปฏิบัติงานมูลนิธิ

๖. กระบวนการทะเบียนสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์

๖.๑ กระบวนการยื่นจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฯ ปณิกกิจสงเคราะห์

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

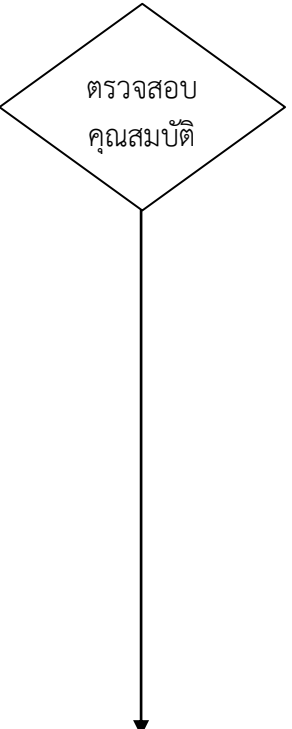
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

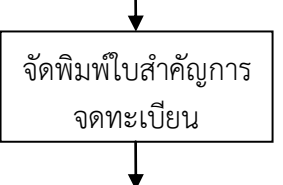
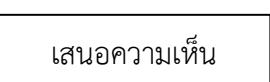
			ทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ตามแบบ ส.ฉ.๒ ๓.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๓.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๓.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๔			<p>๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน</p> <p>๔.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฉ.๑ และแบบ ส.ฉ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ</p> <p>๔.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่</p>	รายละเอียดประกอบเรื่องจดทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-แบบ ส.ฉ.๑ -แบบ ส.ฉ.๒ -แบบ ส.ฉ.๓	-
---	---	--	---	---	-------------------------------	-------------------------------------	--	---

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			<p>๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</p> <p>- จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๓) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่มือฉบับ ๒ ชุด</p>	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๓	-
๖		๑ วัน	๖. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น					

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

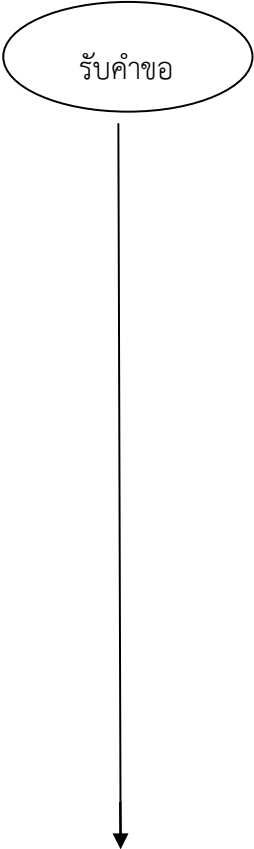
			<p>๖.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราต้นฉบับรวดเร็วกฎต้อง</p> <p>จำนวน ๑ ชุด และคู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ</p> <p>๖.๒ บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p> <p>๖.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p>	หนังสือเสนอความเห็น	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	- ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	-	หนังสือเสนอความเห็น
๗	เก็บค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	<p>๗. เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ณ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท พร้อมมอบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗.๑ โดยสำนักงานเขตเก็บคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด</p> <p>๗.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด 	ไปรษณีย์ถูกต้อง	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำเพิ่มทะเบียน	๑๐ นาที	<p>๘.จัดทำเพิ่มทะเบียน</p> <p>ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	สารบัญเพิ่มทะเบียน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง		สารบัญเพิ่มทะเบียน

			วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียน สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๖.๒ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑		๑๐ นาที	<p>๑. การรับคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามแบบ ส.ฉ.๔ ในกรณีดังนี้</p> <p>๑. ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก</p> <p>๒. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย</p> <p>๓. ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น</p> <p>๔. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ</p> <p>๕. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p>	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ฉ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
---	--	---------	---	-----------------------------------	---	---------------------------------------	-----------	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเป็นเงิน ๕๐ บาท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ (แบบ ส.ฉ.๔)	- หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน
๓	ตรวจสอบหลักฐาน	๑๐ นาที	๓. การตรวจสอบหลักฐาน ๓.๑ การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อ และใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอจดทะเบียนได้	-	- พนักงาน ปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง	-ส.ฉ.๔	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ณาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------


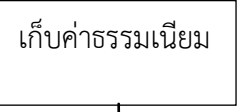

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


			<p>๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฉ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม - ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ - คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่ - ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม 				-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</div>	๑๐ นาที	<p>๔. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๕) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด 	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ.๕	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอความเห็น</div>	๑ วัน	<p>๕. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร(ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาอนุมัติ 	รวดเร็ว ถูกต้อง	หนังสือเสนอ ความเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง - ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) 		หนังสือเสนอ ความเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเก็บแพ้มทะเลเบียน	๑๐ นาที	<p>๖ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๖.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน) ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไปพร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูล - สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แพ้มทะเลเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์ 	พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	<ul style="list-style-type: none"> - แพ้มทะเลเบียน - สมุดออกเลขทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์

๖.๓ กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมกีฬาสงเคราะห์

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

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

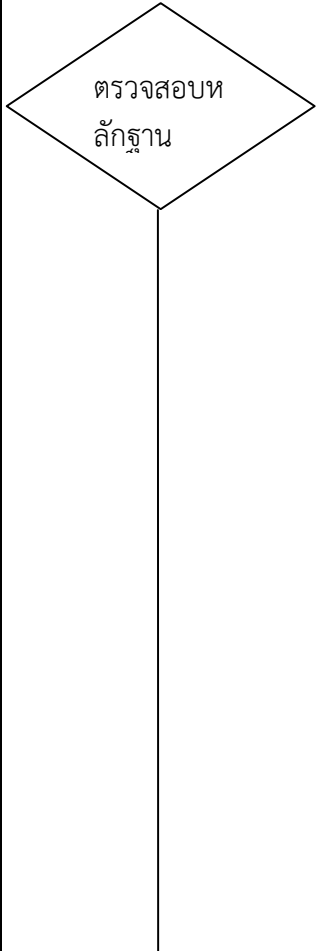
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์ใบสำคัญการ จดทะเบียน		๕. จัดพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียน - จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ ส.ฉ.๗) ต้นฉบับ ๑ ชุด และคู่ฉบับ ๒ ชุด	โปร่งใส ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง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

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

๖.๔ กระบวนการย่อยเลิกสมาคมฯ ปกเลิกสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	<p>๑. การรับคำขอ</p> <p>ยื่นคำขอละเลิกสมาคมฯ ปกเลิกสงเคราะห์ ส.ณ.๑๐ ได้ ๓ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ที่ประชุมลงมติให้เลิก ๒. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๒ ๓. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา ๕๔ ๔. ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม 	คำขอมีการกรอกรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ส.ณ.๑๐	คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ฎาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	<p>๒. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอละเลิกสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอแบบ ส.ณ.๑๐</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง	-	-ใบเสร็จรับเงิน -สมุดนำส่งเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


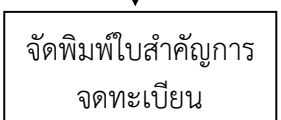
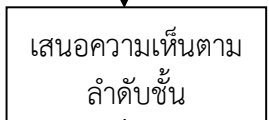
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ปลัดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา "ต้นฉบับ" และ "คู่ฉบับ" ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ ๔. กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี ๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๖.๕ กระบวนการย่อยออกใบแทนสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

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

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เก็บค่าธรรมเนียม และส่งมอบเอกสาร ↓	๑๐ นาที	๖. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนสมาคมฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงิน ๑๐๐ บาท และส่งมอบต้นฉบับ ส.ฉ.๙ จำนวน ๑ ชุด	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	- พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงานปกครอง		-ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๗	จัดเก็บแฟ้ม ทะเบียน	๑๐ นาที	๗. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตเก็บ "คู่มือฉบับแทนใบสำคัญฯ ส.ฉ.๙	- จัดเก็บ ฐานข้อมูล สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์	พนักงานปกครอง หรือเจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ส.ฉ. ๙	- แฟ้มทะเบียน - สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์
---	------------------------	---------	---	---	---	--	---------------	---


๗. กระบวนการการจัดตั้งทะเบียนมัสยิด

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต



๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งหรืออิมามาคอเต็บ บิหลั่นประจำมัสยิดที่ได้รับมอบหมายยื่นเรื่องราวต่อผู้อำนวยการเขตที่มีมัสยิดตั้งอยู่ตามแบบ บอ.๒ พร้อมด้วยหนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒		๑ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และไปตรวจสอบสถานที่ตั้งมัสยิด สรุปลงเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้อำนวยการเขตตามลำดับ	มัสยิดพร้อมที่ จะประกอบ ศาสนกิจ	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต	แบบ บอ.๒	พ.ร.บ.บริหาร องค์กร ศาสนา อิสลาม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓		๙ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบถูกต้องแล้วจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	รวดเร็ว ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ความเห็น	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง/ ผู้อำนวยการเขต		บันทึกเสนอ ความเห็น

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

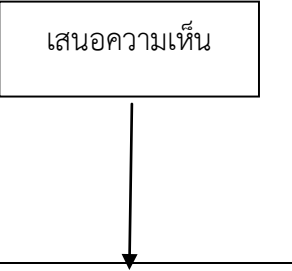

๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ พิจารณาสั่งการภายในกำหนด ๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่รับจดทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแสดงเหตุผลไว้ด้วย และแจ้งผู้ยื่นคำขอ - กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดพนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ตามแบบ บอ.๓ <p>๔.๒ แจ้งไปยังผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดให้มีการประกาศการจัดตั้งมัสยิดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๔.๓ จัดเก็บเรื่องของการขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดและหลักฐานทั้งหมด ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔.๔ แจ้งการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไปยังกระทรวงมหาดไทย และคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร</p>	<p>การจดทะเบียน</p> <p>ถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย</p>	<p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร)</p>	<p>แบบ บอ.๓</p>	<p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p>
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>มอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ</p> </div>	๑๕ นาที	<p>๕. สำนักงานเขตส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.๓) ให้ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด</p>	<p>- จัดเก็บฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้</p>	<p>- เพิ่มทะเบียน</p>	<p>พนักงานปกครองหรือเจ้าพนักงานปกครอง</p>	<p>แบบ บอ.๓</p>	<p>- เพิ่มทะเบียน</p>

๘. กระบวนการทะเบียนศาลเจ้า

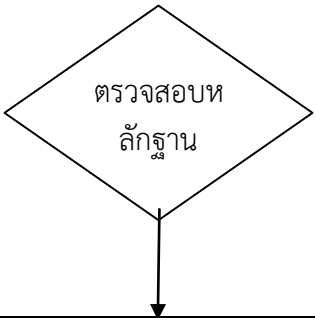
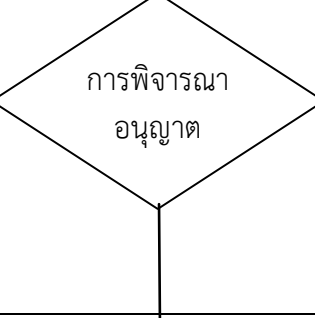
๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- เจ้าของศาลเจ้าเอกชนที่มีความประสงค์จะยกศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ศาลเจ้าตั้งอยู่	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๓ ช.ม.	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 ให้สำนักงานเขต อย่างละ ๑ ชุด ๕. เก็บรักษาโฉนดที่ดิน และ ศ.จ. ๓	- เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ ทะเบียน - การ สอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน ปากคำ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

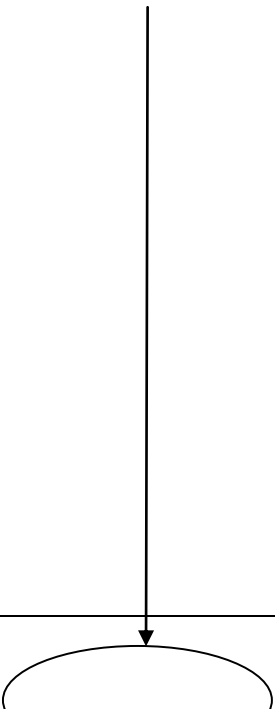
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น 	๒ ช.ม.	- กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปกครองและทะเบียน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครรับมอบที่ดินและทรัพย์สิน และ ดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตให้ขอออกโฉนดที่ดินในนาม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

๘.๒ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ ๑.๒ แนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรายละเอียดของที่ดินที่จะอุทธรณ์ พร้อมโฉนดแสดงกรรมสิทธิ์ หรือหลักฐานสำคัญที่ดิน	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๑ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์ที่จะอุทธรณ์ที่ดิน ตามแบบ ป.ค. ๑๔ เกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือโฉนด ที่จะอุทธรณ์และเจตนากรรมของผู้ที่จะอุทธรณ์ที่ดินให้ ๒.๓ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค.๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		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	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

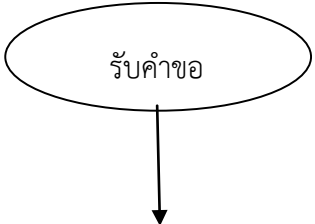

						ปกครอง		
--	--	--	--	--	--	--------	--	--

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

รับรายงาน

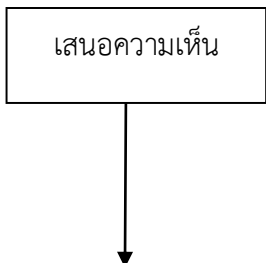
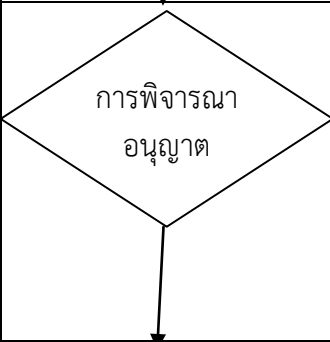
			๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๔.๓ เมื่อถูกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๔.๔ ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของศาลเจ้า	- สามารถ ตรวจสอบ อ้างอิงได้		กรมการปกครอง		
--	--	--	---	-----------------------------------	--	--------------	--	--

๔.๓ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	คำขอรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง ศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า ๒.๓ ออกหนังสือรับรองเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่มี คุณสมบัติไม่ขัดต่อข้อ ๑๒ แห่งกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศล สถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓	- การ สอบสวนมี รายละเอียด ครบถ้วน	- บันทึกการ สอบสวน - หนังสือ รับรอง	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			๒.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อ กรุงเทพมหานคร					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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 บังคับตาม กฎหมาย	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง	อธิบดี กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ.๑	ใบสำคัญ แสดงการ แต่งตั้ง


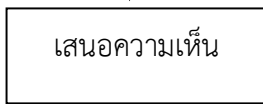
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

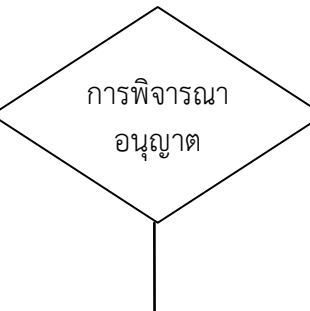
๕	ส่งมอบเอกสาร	๑๕ นาที	๕. แจ้งกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ร้องต่อไป พร้อมส่ง ศ.จ.๑ ให้จำนวน ๒ ชุด	การส่งมอบ ศ.จ. ๑ รวดเร็ว ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง		แบบ ศ.จ.๑
---	--------------	---------	--	---	---	---	--	-----------

๘.๔ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องขอมีบัตร ณ สำนักงานเขตที่ศาลเจ้าตั้งอยู่ ๑.๒ แนวนรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการปกครองศาลเจ้าผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า (ศ.จ.๑) ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	คำร้อง ทั่วไป	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นต่อกรุงเทพมหานคร	หลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๒ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง ๓.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาออกบัตร	หลักฐานครบถ้วนถูกต้อง	-			-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้อง เสนออธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุญาต	การออกบัตรถูกต้องมีผลบังคับตามกฎหมาย	บันทึกเสนอความเห็น	อธิบดีกรมการปกครอง	-	บันทึกเสนอความเห็น

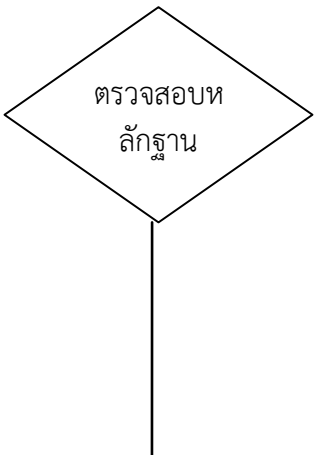
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๕	ออกบัตรประจำตัว		๕. กรมการปกครอง ดำเนินการดังนี้ ๕.๑ อธิบดีกรมการปกครองออกบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ. ๒ ๕.๒ แจกกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อแจ้งสำนักงานเขต และผู้ร้องต่อไป พร้อมส่งบัตรประจำตัว ตามแบบ ศ.จ.๓	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	กรมการปกครอง	แบบ ศ.จ. ๒, ศ.จ.๓	บัตรประจำตัว
---	-----------------	--	---	--------------------	---	--------------	-------------------------	--------------

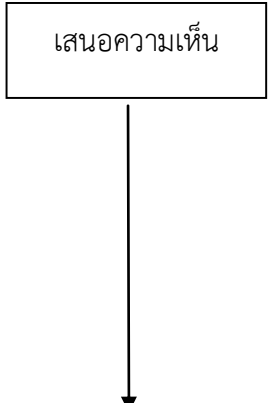
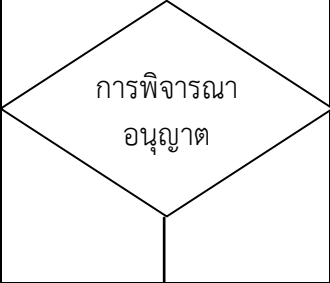

๘.๕ กระบวนการขอย่อยการขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร /ที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด ๑.๒ บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครองและ ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิดศาล เจ้า

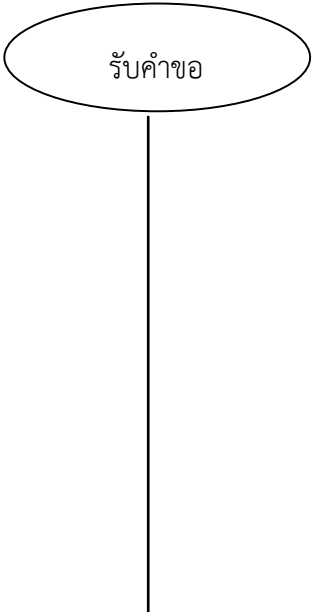
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

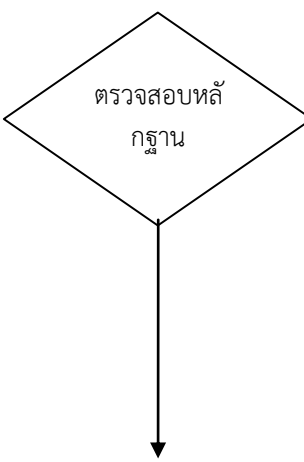
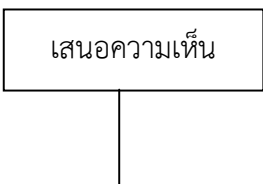
			<p>๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๔ แผนผังที่ตั้งศาลเจ้าและอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า</p> <p>๑.๕ ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า</p> <p>๑.๖ ร่างสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด</p>					พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๒ วัน	<p>๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ รับเรื่องราวตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ สอบสวนผู้ขอเช่าอาคาร/ที่ดิน</p> <p>๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตตรวจสอบการเช่าอาคาร/ที่ดิน</p> <p>๒.๔ บันทึกการตรวจสอบสภาพอาคาร/ที่ดิน</p> <p>๒.๕ พิจารณาอัตราค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน และค่าบำรุงศาลเจ้า</p> <p>๒.๖ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอความเห็นไปยังกรุงเทพมหานคร</p>	การสอบสวน มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	แบบ ป.ค. ๑๔	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิดศาล เจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓

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

๓		๓ ช.ม.	๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ รับเรื่องราวจากสำนักงานเขต ๓.๒ พิจารณาอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า ๓.๓ ต่อร้องอัตราค่าเช่าโดยประสานสำนักงานเขต ๓.๔ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอความเห็นไปยังกรมการปกครอง ๓.๕ แจ้งสำนักงานเขต เพื่อแจ้งผู้ขอเช่าทราบ เมื่อได้รับการอนุมัติหนังสือสัญญาเช่า	ค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าบำรุงศาลเจ้า เป็นไปตามอัตราที่กำหนด	-	กรุงเทพมหานคร	-	-
๔			๔. กรมการปกครองดำเนินการดังนี้ ๔.๑ รับเรื่องจากกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า พิจารณาอนุมัติ	รายละเอียดประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	มติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่าง ๆ ของศาลเจ้า
๕			๕. แจ้งมติที่ประชุมให้กรุงเทพมหานครทราบ และเก็บสัญญาเช่าจากกรุงเทพมหานคร	การจัดเก็บสัญญาเช่าเป็นระบบ	เพิ่มสัญญาเช่า	ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มสัญญาเช่า

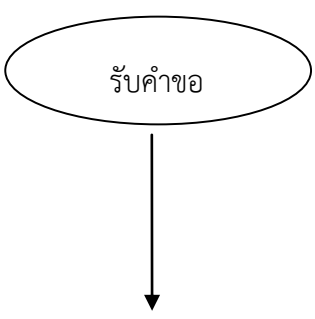
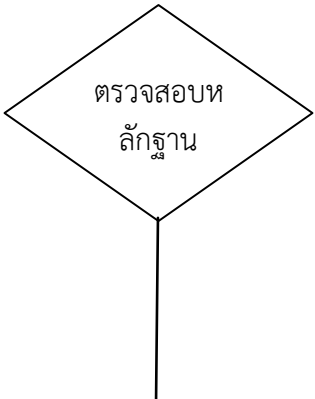
๘.๖ กระบวนการย่อยการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

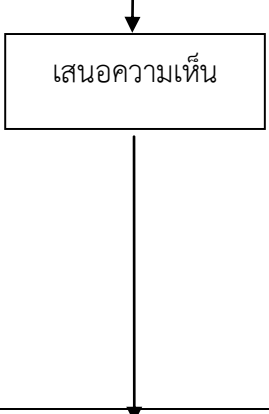

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการ ปกครองศาลเจ้า และผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง 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 สถานชนิดศาล เจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ วัน	<p>๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ รับเรื่องราวและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ สอบสวนผู้ที่จะขอก่อสร้างบูรณะซ่อมแซม</p> <p>๒.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารที่จะก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมพร้อมบันทึกความเห็น</p> <p>๒.๔ จัดทำสัญญาการมอบกรรมสิทธิ์อาคารให้กับศาลเจ้า</p> <p>๒.๕ เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเสนอกรุงเทพมหานครพร้อมความเห็น</p>	การสอบสวน มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	บันทึกการ สอบสวน	พนักงานปกครอง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓		๓ ช.ม.	<p>๓. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ รับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓.๒ รวบรวมหลักฐาน พร้อมสำเนาโฉนดที่ดินศาลเจ้า (ถ้ามี) และเสนอความเห็นไปกระทรวงมหาดไทย</p>	หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วน	-	กรุงเทพมหานคร	-	-

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

๘.๗ กระบวนการย่อยการเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นเรื่องดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ยื่นคำร้องผ่านผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๑.๒ ภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/หลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๒		๒ วัน	๒. สำนักงานเขตดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การรับเรื่องราวและเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒ สอบสวนผู้จัดการผู้ตรวจตราสอดส่องเจ้า ๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโฉนดที่ดินและสภาพที่ดิน ๒.๔ เมื่อถูกต้องรวบรวมเอกสารและความเห็นเสนอไปยังกรุงเทพมหานคร	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎเสนาบดี ว่าด้วยที่กุงศล สถานชนิด ศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		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			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	เพิ่ม ทะเบียน	ส่วนการทะเบียน ทั่วไป กรมการปกครอง	-	เพิ่มทะเบียน

๙. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานเขตจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานเขต		-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง		หนังสือสั่งการ
๒	แจ้งส่วนราชการ	๒๐ นาที	แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ และจัดส่งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยให้ฝ่ายปกครองทราบ	หนังสือบันทึกแจ้ง	บันทึกแจ้งส่วนราชการ	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๓	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายต่างๆ มาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ข้อมูลเพียงพอจัดทำแผน	ร่างแผน	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	จัดทำแผนตามรูปแบบ	- หนังสือสั่งการ - แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔	เสนอความเห็น	๑ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามเสนอแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติแผน	แผนมีความชัดเจนและมีความสอดคล้องกับแผนป้องกัน	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	-	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

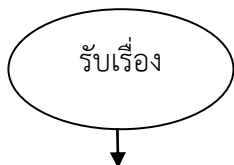
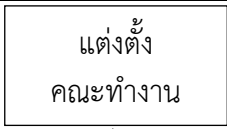
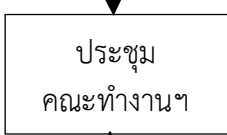
				และบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร				
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

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

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

๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
๒.		๒ วัน	- แจกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	มีคณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย ทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
๓.		๘ วัน	- แจกคณะกรรมการเพื่อทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษา วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการ จัดทำแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	สอดคล้องกับ แผนพัฒนามท. ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕) และนโยบายของ ผู้บริหารทม.	ร่างแผนฯ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- คำสั่ง - รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

				และแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับฟังความ คิดเห็นจาก ภาคส่วน</p> </div>	๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม 	มีภาคราชการและประชาชนให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	มีสรุป ข้อคิดเห็น เสนอขอ.เขต	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แผนปฏิบัติราชการฯ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ คำรับรองฯ</p> </div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ 	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการ - คำรับรองฯ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสนอร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ คำรับรองฯ</p> </div>	๖ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ ให้ผู้บริหารเขตลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการ 	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

				- คำรับรองฯ		และแผน		- คำรับรองฯ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ส่งร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และคำรับรองฯ ↓ </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับ สยป. - จัดส่งคำรับรองฯ ให้กับ กก. 	ส่งร่างแผนฯให้ สยป. และคำรับรองฯ ให้กก. ภายในกำหนด	หนังสือนำเสนอร่างแผนให้ สยป. หนังสือนำเสนอคำรับรองฯ ให้กับ กก.	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอร่างแผนให้ สยป. - หนังสือนำเสนอคำรับรองฯ ให้กับ กก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานสำนัก ยุทธศาสตร์ในการ ตรวจสอบร่างแผนฯ ↓ </div>	๑๕ วัน	- ติดตามการตรวจร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากสำนักยุทธศาสตร์	ร่างแผนฯ	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เวียนร่างฯ </div>	๑ วัน	- เวียนร่างแผนฯ ให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขตทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- CD ร่างแผนฯ	- หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- หนังสือเวียนแจ้งทุกฝ่าย

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			ประจำปีในระบบ DAILY PLAN	บันทึกในระบบ DAILY PLAN และห้อง WAR ROOM ONLINE ครบถ้วน	WAR ROOM ONLINE			
--	--	--	--------------------------	---	-----------------	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕ วัน	- WAR ROOM ONLINE ติดตามความคืบหน้าของแผน - ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DAILY PLANS	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำรับรองฯ	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานการติดตามแผนปฏิบัติราชการ
๕.	เสนอหนังสือรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗ วัน	- รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-หนังสือรายงานติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติราชการ



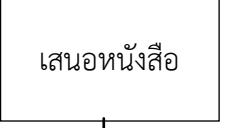

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๖.	รวบรวมและสรุปผลคะแนน	๑๕ วัน	-รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สรุปผลคะแนน	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ระบบ DAILY PLANS - ห้อง WAR ROOM ONLINE	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-หนังสือรายงานติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติราชการ
----	----------------------	--------	--	------------------------------------	--	--------------------------	---	---



๑๑. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการลาประเภทต่างๆ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	ตรวจสอบใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	- สมุดควบคุมวันลา	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา

				ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕				
๓.			- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา อนุญาต	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๔.			- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	- รายงานการมา ปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- รายงาน	- รายงานวันลา

๑๑.๒ กระบวนการย่อยการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-	- หลักฐานการ รับใบลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัด หรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี	ตรวจสอบใบลา ให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา	- สมุดควบคุม วันลา	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา - หนังสือรับรองเจ้า อาวาส - หนังสือรับรอง จุฬาราชมนตรี


				พ.ศ.๒๕๕๕				
๓.	เสนอหนังสือ		- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก	- บันทึก
๔.	รวบรวม	๑ วัน	- เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากกองการ เจ้าหน้าที่แล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	-	- บันทึกอนุมัติ	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงาน ทั่วไป	- รายงาน	- รายงานวันลา

หมายเหตุ การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ


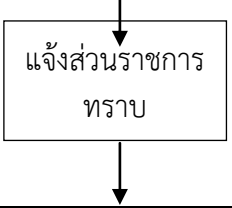
๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับเรื่องคำขอมิบัตรประจำตัว	-	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	- คำขอ มิบัตร	- คำขอมิบัตร
๒.	ตรวจสอบ		- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของ เอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมิบัตรประจำตัว / ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร	ตรวจสอบความถูก ต้องตามพรบ.บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	-	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐฯ
๓.	เสนอลงนาม	๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใน	-	- บันทึกคำขอมิ	นักทรัพยากร	-	- บันทึกคำขอมิ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส ,ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ)		บัตรประจำตัว	บุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป		บัตรประจำตัว
๔		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือ เมื่อรับบัตรคืนจากกองการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจ้งผู้มีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมิบัตรประจำตัว เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	-	- สมุดออกเลข บัตรประจำตัว	นักทรัพยากร บุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกคำขอมิ บัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ

๑๑.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.			- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฯ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือเวียน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี) 	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฯ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา - ก.พ.๗ - ก.ก.๑
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม 	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่งคกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามแบบ ๑ กท. , ๒ กท. , ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท. 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น โควต้าการเลื่อนขั้น , ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน , ประวัติการลาพฤติการณ์ทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	รายงานการประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			เพื่อเป็นหลักฐาน					
๗.	ส่งผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	- จัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งกรุงเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท. , ๒ กท. , แบบ ๓ กท.	ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำส่ง - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.	การจัดทำคำสั่ง ↓	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติโควตา หรือวงเงินการเลื่อนชั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส , ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ และอำนวยการสูง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ	สอดคล้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกอนุมัติ - คำสั่ง

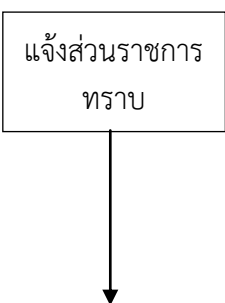
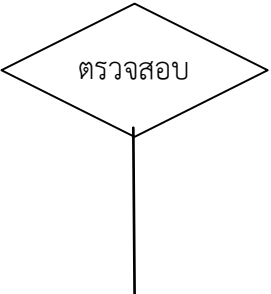

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การแจ้งหน่วยงาน ↓	๑ วัน	- จัดส่งคำสั่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.ก. - จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายในสำนักงาน	สอดคล้องกับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับดี และดีเด่น	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำส่ง


			เขตเพื่อทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับดี และดีเด่น พร้อมติดประกาศภายในหน่วยงาน					
๑๐	การลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗/ก.ก.๑)	บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นในระบบ MIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ระบบงานบุคลากรข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

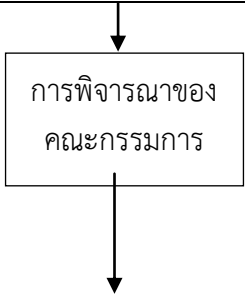
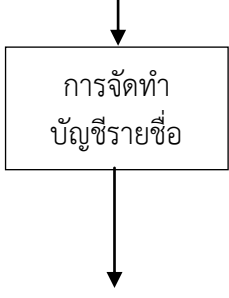
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

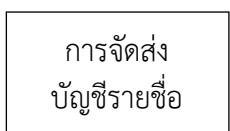
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ
๔.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อีสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	มีคณะกรรมการจากทุกฝ่าย	คำสั่ง คกก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

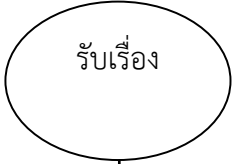

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อีสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ส่งบัญชีรายชื่อภายในกำหนดตามหนังสือ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

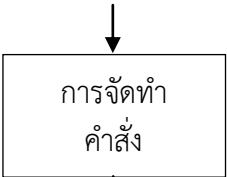
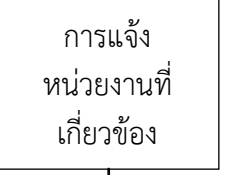

				สั่งการ				
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน 	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	รายงานการประชุมฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม 	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	- ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ส่งบัญชีรายชื่อ	หนังสือและ	นักทรัพยากร	-	- บันทึก

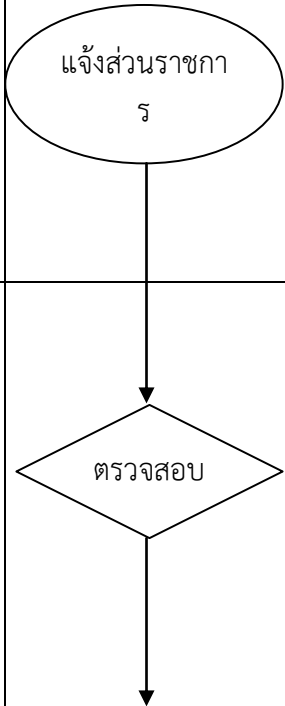
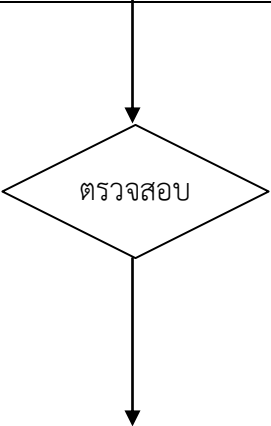


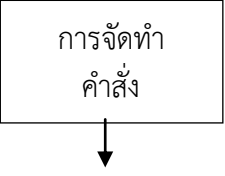
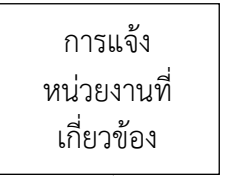

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือ เสนอรายชื่อข้าราชการที่มีความเหมาะสม ประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากส่วนราชการ และตรวจสอบ ความถูกต้องของตำแหน่ง/สังกัดข้าราชการตามที่ เสนอรักษาการฯ จากทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และกรอพบตำแหน่งทางการบริหารที่จะ ให้รักษาการฯ และตรวจสอบคำสั่งให้ข้าราชการ รักษาการฯ จากคำสั่งเดิม เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการฯ ใหม่ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้อง ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ โดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการเขต - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัด กรุงเทพมหานคร	แต่งตั้งผู้รักษาการ ในตำแหน่งถูกต้อง ตามพรบ.ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ มหา นครและ บุคลากรกรุงเทพ มหา นคร พ.ศ.๒๕๕๔ และ พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ พล เรือน พ.ศ.๒๕๕๑	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

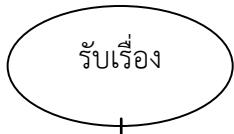
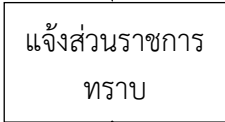

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอำนาจของผู้อำนวยการเขต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - กรณีอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอกองการเจ้าหน้าที่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

๑๑.๗ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - คำสั่งบรรจุ
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต 	จัดส่งหนังสือและ แบบประเมินผลที่ กำหนดและภายใน กำหนดตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	หนังสือนำส่ง และแบบ ประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>การจัดทำ คำสั่ง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ กำหนดรับราชการต่อไปเสนอให้ ผู้อำนวยการเขตลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ 	คำสั่งที่มีผล ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่า มาตรฐานที่ กำหนดรับ ราชการต่อไป	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้ ข้าราชการที่มีผล ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการไม่ ต่ำกว่ามาตรฐานที่ กำหนดรับราชการ ต่อไป
๔.	 <p>การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้พันทดลองราชการเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 	แจ้งผู้มีรายชื่อ ทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก
๕.	 <p>การลงทะเบียน ประวัติ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑/ก.พ.๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการ บรรจุแต่งตั้งและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการ ตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลใน แฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการ และระบบ MIS ให้ ถูกต้อง	-แฟ้มทะเบียน ประวัติ -ระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

๑๑.๘ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง - ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่	แบบประเมินสมรรถภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง)					
๔.	การจัดทำ คำสั่ง	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	คณะกรรมการ ประกอบด้วย ทุกฝ่าย	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะ กรรมการฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อใน คำสั่งทราบ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๖.	↓ การแจ้งส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อ ให้ความเห็นชอบ	-	รายงานผล การพิจารณา ของ คณะ กรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๗.	↓ เสนอกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับ กรุงเทพมหานครพิจารณา	ส่งหนังสือนำส่ง ภายในกำหนด	หนังสือนำส่ง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก


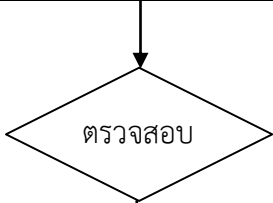



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการ พิจารณา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่) 	-	หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
----	--	-------	---	---	-------------------------------	----------------------	---	----------

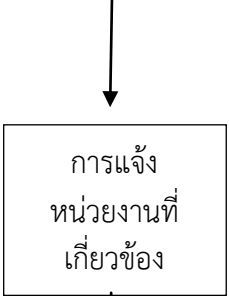
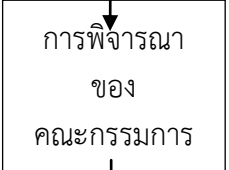
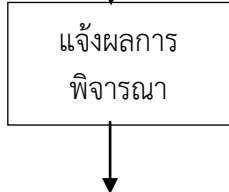
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจ พฤติกรรมทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ 		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> การบันทึก ทะเบียนประวัติ </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำและระบบ MISให้ถูกต้อง	แฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล	-	- แฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ

๑๑.๙ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของ หน่วยงาน (เกษียณ ,ตาย ,ลาออก ,ไล่ออก) - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอ ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของ หน่วยงาน	-	หนังสือขอ ตรวจสอบอัตรา ว่าง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย ลูกจ้างประจำ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ อัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	-	หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

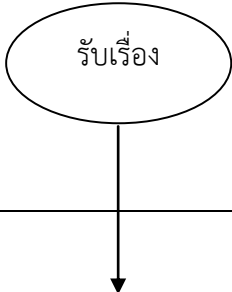
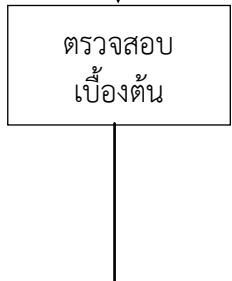

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งส่วนราชการทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและให้พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ 					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ 	คณะกรรมการประกอบด้วยฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ


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

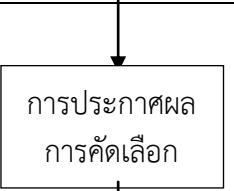
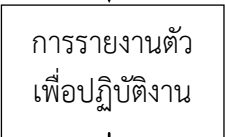
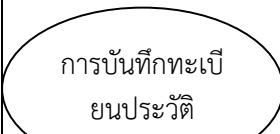
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ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

๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>รับเรื่อง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.	 <p>ตรวจสอบเบื้องต้น</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างของหน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ,บันทึกเผยแพร่ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่ , กองประชาสัมพันธ์ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร , เว็บไซต์ , สื่อสารมวลชน) 	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีคุมอัตรากำลัง - ประกาศรับสมัครสอบ - บันทึก 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีคุมอัตรากำลัง - ประกาศรับสมัครสอบ - บันทึก
๓.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ 	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๔.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครสอบ
----	---	-------	---	---	--	--	---	--

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

				MISให้ถูกต้อง				
--	--	--	--	---------------	--	--	--	--

๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน

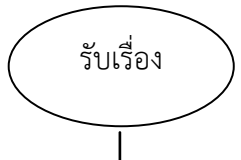
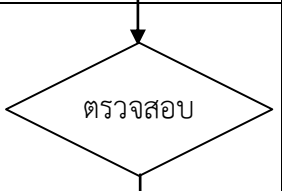

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	หนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๓.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควร ได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ได้รับการ	-	-การ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - รายชื่อ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			เสนอรายชื่อ - สรุบน้ำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา					
๕.	รายงานผล ↓	๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำบันทึกรายงานกรุงเทพมหานคร	-	รายงานผล การพิจารณา	นักทรัพยากร บุคคล	-	- รายงานผลการ พิจารณา

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

๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ปฏิบัติงาน	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานเขต	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	-	-หนังสือขอ	นักทรัพยากร	-	- บันทึก

	เสนอหนังสือ		ถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว		อนุมัติ อัตรากำลัง	บุคคล		
๔.	รวมเรื่อง	๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	-	-หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (กรณีปกติ)


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับคำร้องของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำร้อง
๒.	ตรวจสอบ		- ตรวจสอบประวัติการรับราชการว่าบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นระยะเวลา ตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ และสามารถดำเนินการให้โอนได้หรือไม่	- ตาม พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.ก.๑ - ก.พ.๗

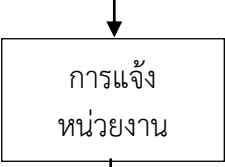

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

				- ตาม พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑				
๓.	เสนอหนังสือ ↓		- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ และจัดทำหนังสือส่งคำร้องขอโอนพร้อมเอกสาร ประกอบการโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการ ประสงค์ขอโอน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - แจกซองการเจ้าหน้าที่รับทราบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ที่ดำเนินการให้โอน		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๔.	แจ้งผลการ พิจารณา ↓	๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์ขอโอนมีหนังสือแจ้งยืนยันโอน ข้าราชการ ดำเนินการแจ้งผลการรับโอนให้ข้าราชการทราบ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียด ประวัติการรับราชการ พฤติกรรมทางวินัย ภาระหนี้สินสวัสดิการ และสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาระผูกพัน การลาศึกษาต่อกับทาง กรุงเทพมหานคร		หนังสือ ตรวจสอบ ประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบหนี้สิน ภาระผูกพันและพฤติกรรมทางวินัยแล้ว - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้ง ไปยังส่วนราชการที่ยืนยันรับโอน พร้อม รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๖.	แจ้งผลการ พิจารณา	๑ วัน	- ส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนแจ้งคำสั่งรับโอน ข้าราชการ ส่งให้สำนักงานเขตทราบ	-	- คำสั่งรับโอน ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๗.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งโอนเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งส่งตัวข้าราชการไป หน่วยงานใหม่เสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม - นำคำสั่ง หนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมอบให้ผู้โอนเพื่อเดินทางไปรับตำแหน่งที่ส่วนราชการใหม่ 	<p>จัดทำคำสั่งให้โอนถูกต้องตามพร.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ และพร.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และคำสั่ง กทม ที่ ๔๑๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย.๕๕ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้โอน ข้าราชการ - หนังสือส่งตัว ข้าราชการ กทม. 	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
----	---	-------	---	---	---	------------------	---	----------

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กทม. สำนักงาน ก.ก. - แจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ 	-	คำสั่งให้โอน ข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๙.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ	- บันทึกข้อมูลใน	- แฟ้ม	นักทรัพยากร	-	- ก.ก.๑

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


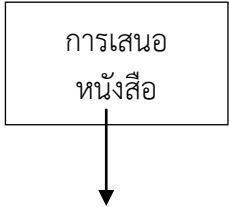
			(ก.ก.๑/ก.พ.๗) - บันทึกข้อมูลระบบ MIS	เพิ่มทะเบียน ประวัติและระบบ MIS ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ทะเบียน ประวัติ - ระบบ MIS	บุคคล		- ก.พ.๗ - ระบบ MIS
--	--	--	---	---	----------------------------------	-------	--	-----------------------

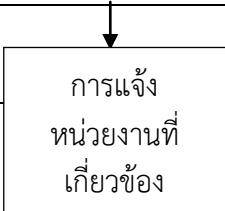
หมายเหตุ : การให้โอนกรณีปกติ สามารถขอโอนได้หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี


๑๑.๑๔ กระบวนการขอย่อยการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตที่มีหนังสือ แจ้งกรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือขอ อนุญาตลาออก - หนังสือนำส่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			กำหนด					
๒.		๑ วัน	<p>กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกราชการ</p> <p>- จัดทำบันทึกขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พุทธิการณ์ทางวินัย หนังสือ ภาระผูกพันถึงหน่วยงานเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	หนังสือตรวจสอบประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกราชการ	-
๓.		๑ วัน	<p>จัดทำบันทึก และ คำสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการ พร้อมรวบรวมผลการตรวจสอบฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง (ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา)</p>	-	คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - คำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<p>จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการจากราชการเวียนแจ้งหน่วยงาน</p>	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

	↓		เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เช่น กอง การเจ้าหน้าที่, สำนักงาน ก.ก. กองกลาง (เขียน ใน website) ของกรุงเทพมหานคร					
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการรับทราบคำสั่ง - ลงทะเบียนประวัติ - ลงทะเบียนสมุดพ้นจากราชการ - จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS 	บันทึกข้อมูล ในแฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการ และระบบ MIS ให้ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้ม ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ - ระบบ MIS 	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.๑ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS

๑๒. กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบกทม.๗
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนให้ถูกต้อง	-โปรแกรมระบบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๓.		๑ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามเสนอความเห็น - เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อสั่งการ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการตามลำดับ	- หนังสือที่ผ่านการลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- ผลการดำเนินการ
๔.			- ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต / หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ	ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - หลักฐานการส่งหนังสือที่มีลงนามรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

๑๓. กระบวนการการกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		} ๑ วัน	- รับหนังสือ/เอกสาร/สารสนเทศอื่น ๆ	การจดบันทึก รายละเอียด หนังสือ/การนัด หมายต่างๆ	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบ/กลั่นกรองเรื่อง	ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเรื่อง ให้ถูกต้อง ชัดเจน	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๓.			- ประสาน/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะ ดำเนินการกรองงาน	ดำเนินการ/ ประสาน/ รวบรวมข้อมูล	โปรแกรม ระบบงาน สารบัญ	หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	หนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๔.			- สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอ หนังสือ/รายงานผลผู้บริหาร	-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.	รับหนังสือ	๑ วัน	- ประธานแจ้งกำหนดนัดหมายประชุม	๑ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- บันทึกแจ้งการนัด หมาย
๒.	จัดเตรียมการ ประชุม	๓ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น ห้องประชุม, โต๊ะ-เก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม, ระบบแสงสว่าง, ระบบเสียง, โปรเจคเตอร์, ระบบการ บันทึกภาพ-เสียงการประชุม, อาหารว่าง- เครื่องดื่ม, ห้องรับรองผู้เข้าร่วมประชุม, ห้องน้ำ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), ที่จอดรถยนต์ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ภาพนิ่ง - นัดหมายประธานและผู้เข้าร่วมประชุม	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- วาระการ ประชุม	- หนังสือเชิญ ประชุม
๓.	บันทึกการประชุม	๓ วัน	- จดรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	๓ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	วาระการ ประชุม	- รายงานการ ประชุม
๔.	รับเรื่อง	๕ วัน	- ติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการตาม มติที่ประชุม (ถ้ามี) - รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม แก่ประธานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน หรือนัด หมายประชุมในครั้งต่อไป	๕ วัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	- การ รายงาน	- รายงานผลการ ดำเนินการ

๑๕. กระบวนการจัดการงานพิธี รัฐพิธี

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

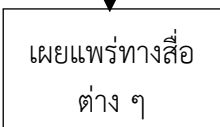
๑๖. กระบวนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

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

				มอบหมาย				
--	--	--	--	---------	--	--	--	--

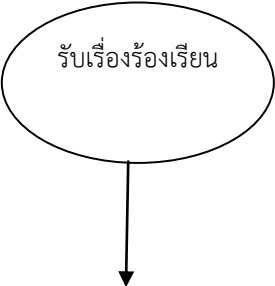
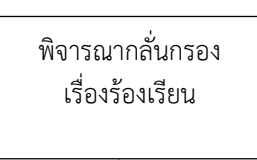
๑๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

๑๗.๑ กระบวนการย่อยการประชาสัมพันธ์

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

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

๑๗.๒ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องทุกข์

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหนังสือ/ เรื่องร้องเรียน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	-	นัก ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
---	---	--	--	---	---	----------------------	---	--------------------------------

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

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/ติดตาม และรายงานผล ดำเนินการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของ เดือน	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตาม ความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนจากหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ/ติดตามเสนอ ผู้บริหาร	- บันทึกผลการดำเนินการ/ รายงานความคืบหน้าลงใน ระบบ Mis	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนที่ต้อง ติดตาม และ ความถูกต้องของ การจัดทำ รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต


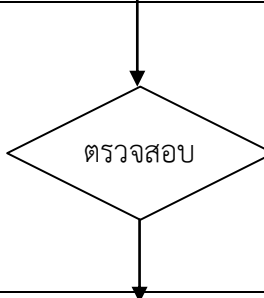
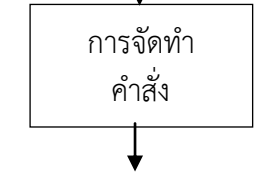
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบ/ติดตามการ และจัดทำรายงาน สรุปผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน แก้ไขเรื่องร้องเรียน </div>	ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	ทำบันทึกรายงานผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียนส่งกองกลาง	- จัดส่งรายงานภายในกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการส่ง รายงานภายใน กำหนดจาก บันทึกการส่ง รายงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดเก็บข้อมูลผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน </div>		-จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อ ซักถามของผู้ร้องเรียน	- จัดเก็บข้อมูลโดยจัดทำสมุด คุมเพื่อความสะดวกในการ ค้นหา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ ถูกบันทึกใน ระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงาน	นักประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS

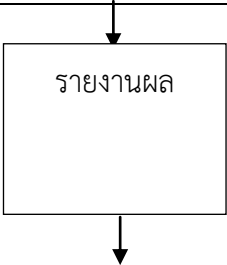


คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๑๘ กระบวนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

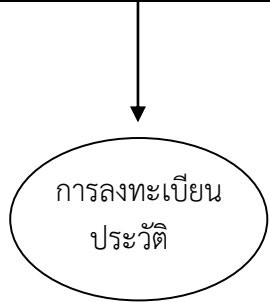
๑๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

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

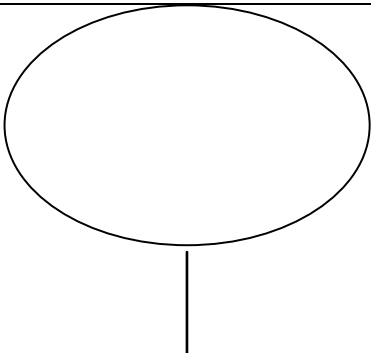
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>รายงานผล</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ และรายงานผลการสอบสวนให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ดังนี้ - กรณีเห็นว่าไม่ได้กระทำผิด ส่งยุติเรื่อง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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			- จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงาน ก.ก. เสนอ ผู้อำนวยการเขตลงนาม	ราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

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

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือหัวหน้า ส่วนราชการส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา / ผลการสอบ ข้อเท็จจริง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒	<div data-bbox="170 373 546 533" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน </div>	๗ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบว่ากทม.ได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด ๒.๔ ตรวจสอบว่าผู้ใดกระทำละเมิด ตามกรณีต่อไปนี้ ๑) กรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด ๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	
---	---	-------	---	--	----------------	-------------------------------------	---	--

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายในแต่ละกรณี</p> </div>	๑๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๑) พิจารณาการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการฟ้องคดี</p> <p>๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด</p> <p>๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด</p> <p>๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจากองค์กร และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอกเรียกให้สำนักงานเขตชดใช้ค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๖) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ศพ ๒๕๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง.ศพ ๒๕๓๙</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ศพ ๒๕๓๙</p> <p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกฤษฎะทรง การคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>
---	--	--------	--	-----------------	--------------------------------------	---	--

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๕ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย</p> <p>ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)

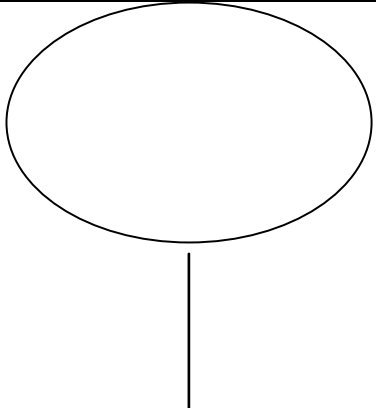
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

			ดำเนินการต่อไป					
--	--	--	----------------	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา/ผลการ สอบสวนข้อเท็จจริง

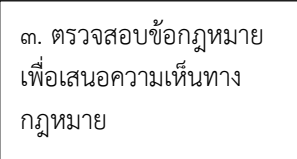
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
เอกสารหลักฐาน

๒		๗ 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	-	
---	--	-------	---	---	--------------------	---	---	--

๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	<div style="text-align: center;">  <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๕ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ</p>		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>
---	---	-------	---	--	----------------	-------------------------------------	---	--


๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา </div>	๓ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยการเขตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย 	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

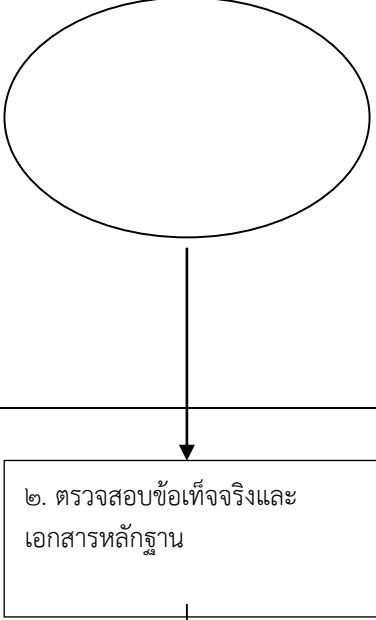
๑๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น พิจารณา</p>	๒ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขต พิจารณา/ วินิจฉัยสั่งการ /ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ				-	- หนังสือ - เอกสารประกอบการ พิจารณา/ผลการ สอบสวนข้อเท็จจริง

๖	<p style="text-align: center;">๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการเขตสั่งการ</p> <p>๖.๓ แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> - ความเห็นผู้บังคับบัญชา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
---	---	-------	---	--	--------------------	---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการพิจารณา
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน </div>	๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นเบื้องต้นของส่วนราชการและคณะกรรมการฯ ว่าแจ้งชัดหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่ามีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบอายุความ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๑๐ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ</p> <p>๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ</p>
---	---	--------	--	--	----------------	--------------------------------------	---	--

๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการของส่วนราชการถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามส่งหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร ส่วนราชการหรือคณะกรรมการดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้ดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อรายงานผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกาแนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

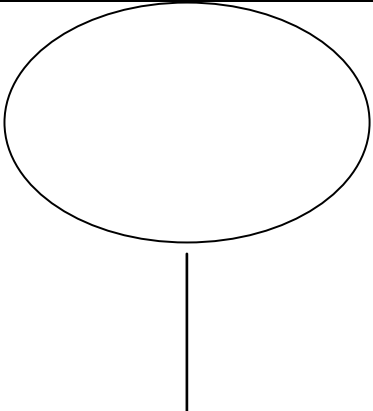
๑๘.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>๕. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๕. ผู้อำนวยการเขตลงนามเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖	<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่อง</p>	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ

								พิจารณาความรับผิดชอบ แพ่ง ฯลฯ
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) - เอกสารประกอบการ พิจารณา

๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
เอกสารหลักฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒		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 กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> </div>	๑๐ วัน	<p>๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน(สล.๒)</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณา ไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาละเมิดสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม</p> <p>๓.๙ ตรวจสอบเอกสารเพียงพอที่จะส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยหรือไม่</p>		บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>
---	---	--------	---	--	----------------	--------------------------------------	---	--

๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

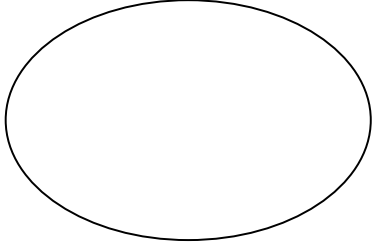
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. พิจารณาการดำเนินการ ของส่วนราชการถูกต้อง หรือไม่ และจัดทำหนังสือ เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> </div>	๒๐ วัน	<p>๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจักต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน</p> <p>๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่ง ทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นัก จัดการงานทั่วไป	-	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

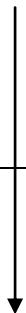
๑๘.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

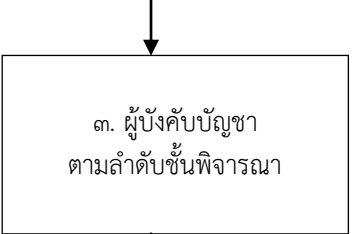
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบผลการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในเรื่องที่ผู้อำนวยการเขตหรือคณะ กรรมการฯส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- แบบบันทึกถ้อยคำ (สส.๑) - แบบรายงานผลการ สอบสวน (สส.๒) - เอกสารประกอบการ พิจารณา



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ประกอบกับหลักกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเสนอผอ.เขตลงนามแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบและเสนอเรื่องรายงาน ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้นๆ	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	
---	---------------------------------------	-------------	--	-------------------------------------	----------------	-------------------------------------	---	--

๑๘.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<ul style="list-style-type: none"> -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนัก

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

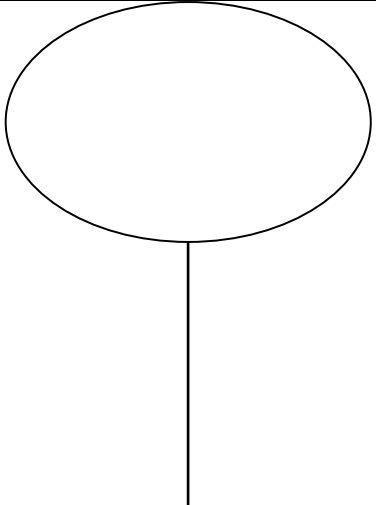
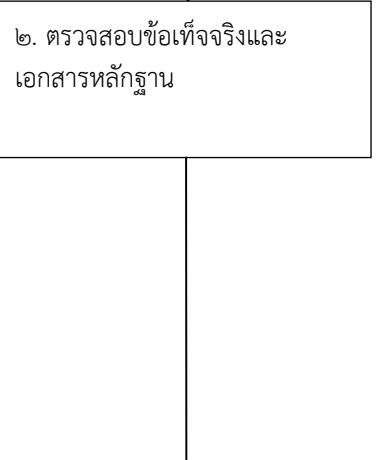
๔	<p style="text-align: center;">๔. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	<p>นายรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ขอคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดชอบ แพ่ง ฯลฯ</p>
---	--	-------	---	--	--------------------	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

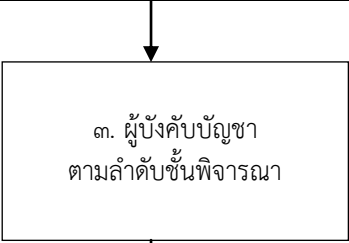
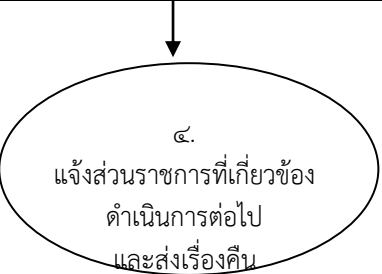
คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๑		๑ วัน	<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงการคลังหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่</p>		บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - เอกสารประกอบการ พิจารณา</p>
๒		๑๕ - ๔๔ วัน	<p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบประกอบกับหลัก กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ หนังสือเสนอผอ.เขตลงนามแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ</p>	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๘.๗ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

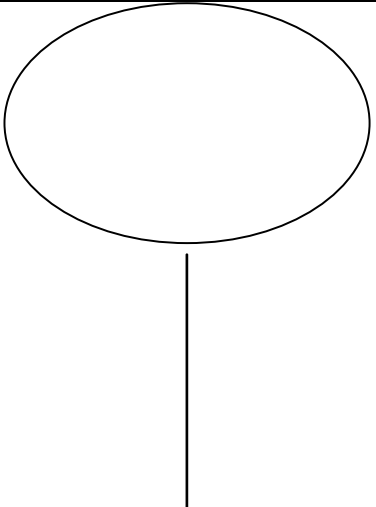
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	 <p>๓. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ				<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรั บผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก
๔	 <p>๔. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน</p>	๒ วัน	<p>๔. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p>	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป		<p>นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดทาง แพ่ง ฯลฯ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๒		๑๕ - ๔๔ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไล่เบียดเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไล่เบียดเจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	
---	--	-------------	---	-----------------------------------	----------------	-------------------------------------	---	--

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย ๓.๒ การปฏิเสธการขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ ๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบ	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทาง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดส่ง	ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย				ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง
๔	๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา	๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและ วินิจฉัยสั่งการ					แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนว คำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นขอ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ

๑๘.๘ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	๖. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบ แล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและส่ง เรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

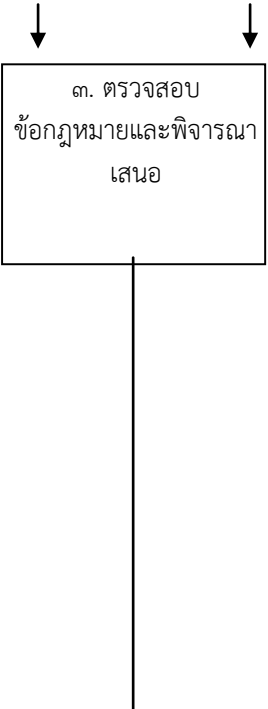
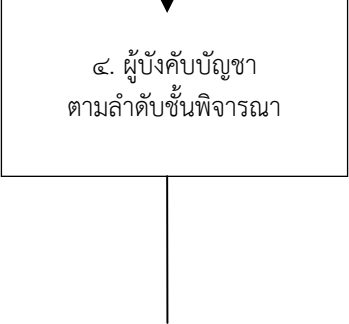
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

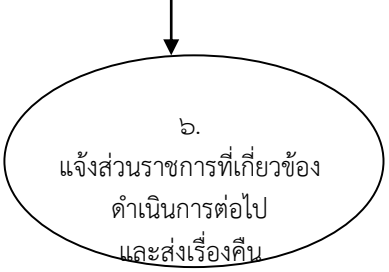
๑		<p>๑. รับเรื่องโดยตรงจาก กระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่า – ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา เรื่องตามกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เรื่อง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่</p>			นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	-	
๒		<p>๑๕ วัน</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผล การตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบื้อ เจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบื้อ เจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-		
๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิดอื่นๆ(ต่อ)								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

๓	 <p>๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและพิจารณา เสนอ</p>		<p>๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดทำหนังสือเสนอแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ขออนุมัติขีดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย</p> <p>๓.๒ การปฏิเสธการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ระเบียบเพิ่มเติม แจ้งให้จัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่ง</p>	<p>- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ</p> <p>- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน</p> <p>- บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	<p>- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	 <p>๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา</p>		๔. ผู้อำนวยการเขต พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					<p>แนวคำพิพากษาศาลฎีกา</p> <p>แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ</p>

๑๘.๙ กระบวนการย่อยการแจ้งผลการตรวจสอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กรณีละเมิด อื่นๆ(ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

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

๑๙ กระบวนการงานนิติกรรม


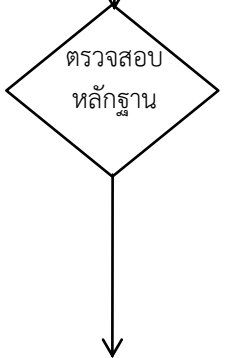
๑๙.๑. กระบวนการยื่นขอซื้อขาย ฝากขาย ฝากเช่า และจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น	๒ ชม.	๓. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและ	ครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือตอบ จากกรมเจ้าท่า	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม	ระเบียบการทำและ จดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ
			บันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึก กับหนังสือสัญญาและคู่ฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึก และเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น				- แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๔	การพิจารณา อนุญาต	๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติ กรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียน นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕	ส่งมอบเอกสาร	๓๐ นาที	๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติ กรรมในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออก ตามความใน พ.ร.บ. กำหนด อัตราค่าธรรมเนียม อำเภอกอ ๗๒๕๐๓

๑๙.๒ กระบวนการย่อยการโอนเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป โดยมรดก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. คู่กรณียื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่กรณี ๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเรือ ๑.๓ ใบมรณบัตรของเจ้าของเรือ ๑.๔ หนังสือยินยอมจากทายาททุกคน ๑.๕ แบบหนังสือสัญญาให้ (ใช้โดยอนุโลม)	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ทั่วไป	ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๒		๓๒ วัน	๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ส่งเอกสารกรรมสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อให้รู้ว่าการโอนเรือโดยมรดกรายนี้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้า ท่าหรือสำนักงานเขต ๒.๒ จัดทำประกาศการขอจดทะเบียนนิติกรรม จำนวน ๔ ฉบับ เพื่อประกาศว่าผู้ใดจะคัดค้านประการใดหรือไม่ โดยให้ยื่นคำคัดค้าน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดประกาศนำประกาศติดไว้กับคำร้อง ๑ ฉบับ ปิดที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่เรือ ๑ ฉบับ ปิดไว้ที่ชุมชนที่ เรือจอดอยู่ ๑ ฉบับ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศของ สำนักงานเขต	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ประกาศ ตามระเบียบ งานสาร บรรณฯ	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

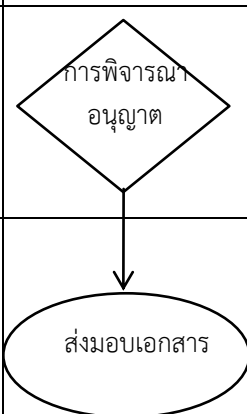
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ช.ม.	<p>๓. เมื่อปิดประกาศครบกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เชิญผู้โอนและผู้รับโอนมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและ บันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึก กับหนังสือสัญญาและคู่มือ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยฉีก และเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น</p>	ครบถ้วน ถูกต้อง	ปิดประกาศ ครบ กำหนดเวลา	พนักงานปกครอง เจ้า พนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำและ จดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติ กรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียน นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	<p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำผู้รับโอนไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ</p>			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออก ตามความใน พ.ร.บ. กำหนด อัตราค่าธรรมเนียม อำเภอ พ.๒๕๐๓

๑๙.๓. กระบวนการย่อยการไถ่ถอนการขายฝาก และไถ่ถอนจำนองเรือที่มีระวางตั้งแต่ ๖ ตันขึ้นไป/เรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ ๕ ตันขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ	๑๐ นาที	๑. คู่กรณี/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนคู่กรณี ๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนการขายฝาก/การจำนองเรือ แล้วแต่กรณี ๑.๓ แบบหนังสือสัญญาที่จะจดทะเบียน ๑.๔ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ) ๑.๕ เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล กรณีคู่กรณีเป็นนิติบุคคล	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	คำร้องทั่วไป	ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
๒	ตรวจสอบ หลักฐาน	๓๐ นาที	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ประชาชนนำมาแสดงว่าถูกต้องหรือไม่	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	-	พ.ร.บ.ลักษณะ ปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
๓	เสนอความเห็น	๒ ช.ม.	๓. กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญา และคู่ฉบับ ๓.๒ จัดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ป.ค.๓๔ ทั้งสองตอนให้ครบถ้วน ๓.๓ ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค. ๓๔ ทั้งสองตอนออกจากกันนำไปปิดผนึก	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	ระเบียบการทำและ จดทะเบียนนิติ กรรมเกี่ยวกับ สังหาริมทรัพย์ บางอย่างตาม

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

			กับหนังสือสัญญาและคู่มือ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึก และเขียนข้อความว่า “ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ...” ๓.๔ จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น					ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	๔. ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตและลงนามในสมุดทะเบียนนิติกรรม และแบบพิมพ์ ป.ค.๓๔ ที่ปิดผนึกกับหนังสือสัญญา	รับจดทะเบียน นิติกรรม	การโอน กรรมสิทธิ์เรือ มีผลตาม กฎหมาย	ผู้อำนวยการเขต	- สมุด ทะเบียนนิติ กรรม - แบบพิมพ์ ป.ค.๓๔	-
๕		๓๐ นาที	๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๕.๒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ ๕.๓ ส่งมอบหนังสือสัญญาให้คู่กรณี ๕.๔ แนะนำคู่กรณีไปแจ้งกรมเจ้าท่าเพื่อบันทึกการจดทะเบียนนิติกรรมในต้นข้าวของเอกสารสิทธิ์ในเรือ			พนักงานปกครอง /เจ้าพนักงานปกครอง	ใบเสร็จรับเงิน	กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๐๔) ออก ตามความใน พ.ร.บ. กำหนด อัตราค่าธรรมเนียม 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 (ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ)
๑๑. พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๑๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม
พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม
พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔. ระเบียบกรมการศาสนาว่าด้วย ศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด พ.ศ.๒๕๔๐
๑๕. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะก่อสร้างศาสนสถานและอุดหนุนกิจกรรมทางศาสนาอื่น
๑๖. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะมัสยิด (พ.ศ.๒๕๓๕)
๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๘. ระเบียบว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ
พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๙. กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.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. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐
๒๖. หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง และค่าปรับในการใช้ประโยชน์ ในที่ดินของศาลเจ้า
พ.ศ.๒๕๔๙
๒๗. 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 (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๙
๓๑. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร
๓๒. พระราชบัญญัติimapนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
๓๓. ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วย คุณสมบัติของกรรมการสมาคมอาชีพกิจสงเคราะห์ 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

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

นายสิทธิพงษ์ สุตันทวงษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา
นางสไบทิพย์ เรือรวัฒนจินดา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางพลัด

คณะทำงาน

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

ผู้สนับสนุน

นางสาวชุลีกร	แสงโชติไกร	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตมีนบุรี
นางปิยะทิพย์	พรหมมณีวัฒน์	พนักงานปกครองชำนาญงาน	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตมีนบุรี
นายทองศักดิ์	คุรุจิตโกศล	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตพระโขนง	
นางสาวเฉลียว	จิ๋ว	ฝ่ายปกครอง	สำนักงานเขตพระโขนง	