

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- กลุ่มงานปกครอง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

สำนักงาน ก.ก. มิได้มีมติแบ่งส่วนราชการของฝ่ายปกครองออกเป็น ๓ งาน/กลุ่มงาน แต่เพื่อสะดวกในการประสานงานในสำนักงานเขต จึงได้จัดตั้งงาน/กลุ่มงาน ขึ้นภายในสำนักงานเขต

- กลุ่มงานปกครอง
 ๑. การสอบสวนรับรองต่างๆ
 ๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ
 ๓. ทะเบียนพินัยกรรม
 ๔. ทะเบียนสมาคม
 ๕. ทะเบียนมูลนิธิ
 ๖. ทะเบียนฉกฉดกิจสงเคราะห์
 ๗. ทะเบียนมัสยิดอิสลาม
 ๘. ทะเบียนศาลเจ้า
 ๙. ทะเบียนสัตว์พาหนะ
 ๑๐. ทะเบียนนิติกรรม
 ๑๑. การพักการลงโทษ
 ๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก
 ๑๔. การจัดการงานสารบรรณ
 ๑๕. การบริหารงานบุคคล
 ๑๖. การบริหารการประชุม
 ๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 ๑๘. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางอ้างอิงและใช้เป็นเครื่องมือในการลดความสับสนเปลืองเวลาในการปฏิบัติราชการ และเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานให้แก่ส่วนราชการ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิผลแก่กรุงเทพมหานครเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาพการณ์ปัจจุบัน หลายหน่วยงานอาจมีความรู้สึกว่างานในหน่วยงานของตนนั้นไม่เป็นระบบที่ดี เนื่องจากความไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไรก่อนหลัง หรือใครต้องเป็นคนทำงานในขั้นตอนใด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนทำให้เสียเวลา เสียทรัพยากร และไม่มีประสิทธิภาพ หรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งบางลักษณะงาน มีรายละเอียดสูง ผู้ปฏิบัติงานขาดความมั่นใจ เกรงว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาด องค์กรทั้งหลาย จึงต้องการที่จะพัฒนาการทำงานขององค์กรให้มีระบบการทำงานที่ดี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย และลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

การปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ซึ่งประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ คณะทำงานฯ จึงได้วิเคราะห์ และกำหนดกระบวนการ

เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็น จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ขอรับบริการ

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

๑. การสอบสวนรับรองต่างๆ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร การสอบสวน เสนอความเห็น การพิจารณาอนุมัติจนถึงส่งมอบหนังสือรับรอง

๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียน เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๒.๓ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงจัดทำแฟ้มทะเบียน

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๒ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๓ การทำพินัยกรรมด้วยวาจา เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิได้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิได้รับมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๓.๖ การสละมรดก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔.๓ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงส่งมอบเอกสาร

๔.๔ การจดทะเบียนเลิกสมาคม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ เก็บค่าธรรมเนียม จนถึงแจ้งสมาคม

๕. งานทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๒ จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บ ค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๓ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๒ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงส่งมอบเอกสาร

๕.๔ จดทะเบียนเลิกมูลนิธิ เริ่มจากรับคำขอตามแบบ ม.น. ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ นาย ทะเบียนพิจารณาอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมจนถึงแจ้งมูลนิธิ

๖. งานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจ รายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับขั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึงการปฏิบัติต่อ เอกสารเมื่อรับจดทะเบียน

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจ รายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับขั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึง การดำเนินการ หลังจากอนุมัติ

๖.๓ จดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การ ตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับขั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึง การ ดำเนินการหลังจากอนุมัติ

๖.๔ จดทะเบียนเลิกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การ ตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับขั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึง การ ดำเนินการหลังจากอนุมัติ

๖.๕ จดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี เริ่มจากรับเรื่อง รับเอกสารประกอบเรื่อง การตรวจ รายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง เสนอความเห็นตามลำดับขั้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จนถึง แจ้งสมาคม

๖.๖ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ เริ่มจากการรับจนถึง ส่งคำอุทธรณ์

๖.๗ การออกไปแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ เริ่มจากรับแจ้ง รับเอกสารประกอบเรื่อง พิจารณาออกไปแทนใบสำคัญ เสนอความเห็นตามลำดับขั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ จนถึงการดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ

๖.๘ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ เริ่มจากเสนอความเห็นตาม ลำดับขั้น จนถึงผู้มีอำนาจเป็นผู้เพิกถอน

๗. ทะเบียนมัสยิดอิสลาม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๘. งานทะเบียนศาลเจ้า เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๙. งานทะเบียนสัตว์พาหนะ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบ เอกสาร

๑๐. งานทะเบียนนิติกรรม เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๑. การพักการลงโทษ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน อนุญาต/ดำเนินการ จนถึงส่งมอบเอกสาร

๑๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เริ่มจากกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดำเนินการ จนถึงผลสำเร็จของงาน

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๔. การจัดการงานสารบรรณ

๑๔.๑ การรับหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๔.๒ การรับหนังสือราชการ เริ่มจากรับหนังสือ จำแนกหนังสือ เสนอหนังสือ จนถึงส่งหนังสือ

๑๕. การบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)

๑๕.๑ การลาประเภทต่างๆ

๑๕.๑.๑ การลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๕.๑.๒ การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๕.๑.๓ การลาออก เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวบรวม

๑๕.๒ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงรวบรวม

๑๕.๓ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน

๑๕.๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง เริ่มจากรับเรื่อง รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๓.๒ การโยกย้าย (ต่างหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๓.๓ การโยกย้าย (ภายในหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๓.๔ การโอน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งหน่วยงานรับโอนทราบ ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๓.๕ การทดลองปฏิบัติราชการ เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๔ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เริ่มจากแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ แจ้งผลการคัดเลือก ส่งผลงาน แจ้งผลการคัดเลือกจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๖ การพิจารณาความดีความชอบ เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดส่งบัญชีรายชื่อ จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๗ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ การจัดทำคำขอ จนถึงรวบรวม

๑๕.๘ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการฯ รายงานผล แจ้งผลการพิจารณา จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

การบริหารงานบุคคล (ลูกจ้าง)

๑๕.๙ การขออนุมัติอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เสนอหนังสือ จนถึงรวมเรื่อง

๑๕.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ รับรายงานตัว จนถึงรวมเรื่อง

๑๕.๑๑ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจากรับเรื่อง ตรวจสอบ เบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ การประกาศผลการคัดเลือก การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๑๒ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการ การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาของคณะกรรมการ แจ้งผลการพิจารณา จัดทำคำสั่ง จนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๕.๑๓ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตราค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร) เริ่มจากรับเรื่อง แจ้งส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงการลงทะเบียนประวัติ

๑๖. การบริหารการประชุม เริ่มจากการเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ทำรายงานประชุม ผู้บริหารพิจารณารายงานประชุม จนถึงเวียนแจ้งรายงานฯ

๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เริ่มจากรับเรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุม-คณะทำงานฯ รับฟังความคิดเห็นจากภาคส่วน แจ้งส่วนราชการจนถึงรวมเรื่อง

๑๘. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ประสานเรื่องร้องเรียน การติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหาร รายงานผลเรื่องร้องเรียน จนถึงแจ้งผู้ร้องทราบ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงานการสอบสวนรับรองต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๘			

๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ

๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงาน-			

(ต่อ) ๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนัก ทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร		

๒.๒ การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร		

๓. ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๑ การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ /
การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๕๖ - มาตรา ๑๖๕๘ มาตรา ๑๖๕๙ - มาตรา ๑๖๖๐ มาตรา ๑๖๖๑ - มาตรา ๑๖๖๒ มาตรา ๑๖๖๓ - มาตรา ๑๖๗๐ มาตรา ๑๗๐๓ - มาตรา ๑๗๐๔ - กฎกระทรวงฯ - ระเบียบการทำพินัยกรรม			

๓.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๐๘ ข้อ ๑๖๐๙ มาตรา ๑๖๑ มาตรา ๑๖๑๒ - กฎกระทรวงฯ			

๓.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๐๘ ข้อ ๑๖๐๙ มาตรา ๑๖๑ มาตรา ๑๖๑๒ - กฎกระทรวงฯ			

๓.๓ การสละมรดก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๐๘ ข้อ ๑๖๐๙ มาตรา ๑๖๑ มาตรา ๑๖๑๒ - กฎกระทรวงฯ			

๔. ทะเบียนสมาคม

๔.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม / การจดทะเบียนเลิกสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘-๑๐๙ - 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 (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕			

๔.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘-๑๐๙ - 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 (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕			

๕. งานทะเบียนมูลนิธิ

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๔ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิการดำเนินการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน - ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคมมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๔ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๘ - ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑๐, ๑๒ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๒) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๒๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๓) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๒๗ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๗			

(ต่อ) ๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ / การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ / การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๔) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๓๒ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑๕		

๕.๒ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๔ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิการดำเนินการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓ - พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน - ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคมมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๔ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๙ - ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑๐,๑๒		

(ต่อ) ๕.๓ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๒) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๒๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๓) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๒๗ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๗ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑ (๔) - ป.พ.พ. มาตรา ๑๓๒ - กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนฯ ข้อ ๑๕		

๖. งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๖.๑ จดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๖ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐		

(ต่อ) ๖.๑ จดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ / จดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓		

๖.๒ จดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๖ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓		

๖.๓ จดทะเบียนเลิกสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.การมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๖ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมการมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓			

๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.การมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๖ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓			

(ต่อ) ๖.๔ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ - ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคม การฉกฉกฉบับกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓		

๗. ทะเบียนมัสยิดอิสลาม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒ - หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและค่าปรับในการใช้ประโยชน์ที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๔๙		

๘. การจัดตั้งศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒ - หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและค่าปรับในการใช้ประโยชน์ที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๔๙		

๘.๒ การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒		

(ต่อ) ๘.๒ การอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและ ค่าปรับในการใช้ประโยชน์ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙		

๘.๓ การขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒ - หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและ ค่าปรับในการใช้ประโยชน์ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙		

๘.๔ การก่อสร้าง บูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า / การะวังรักษาแนวที่ดินของศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒ - หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและค่าปรับในการใช้ประโยชน์ในที่ดินของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙			

๘.๕ การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕ - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๓๔๙๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒			

(ต่อ) ๘.๕ การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือกรรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๘๕๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าบำรุงและ ค่าปรับในการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ของศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๔๙		

๙. การทะเบียนสัตว์พาหนะ

๙.๑ การจดทะเบียนสัตว์พาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๒		

๙.๒ การนำสัตว์พาหนะจากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๒		

๙.๒ การนำสัตว์พาหนะออกนอกราชอาณาจักร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๒			

๙.๓ การแก้ไขตำหนิรูปพรรณสัตว์พาหนะคลาดเคลื่อนจากตัวรูปพรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๒			

๙.๔ ตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะสูญหาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๒			

๙.๕ ตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะชำรุด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๘๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๘๒			

๙.๕ การย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๘๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๘๒			

๙.๖ การจํานองสัตว์พาหนะ / การโอนกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๘๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๘๒			

๙.๗ การรับมรดกสัตว์พาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบการสัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๒			

๑๐. การทะเบียนนิติกรรม

๑๐.๑ จัดทะเบียนนิติกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๕๖, ๔๕๑, ๔๕๒, ๕๑๘ และ ๕๒๕ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๘๙, ๙๑ และ ๑๓๒ - พ.ร.บ.เรือสยาม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์ บางอย่าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๑๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕			

๑๐.๒ การจำนอง (เรือ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๔๕๖, ๔๙๑, ๔๙๒ และ ๕๐๒ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตรา ๘๙, ๙๑ และ ๑๓๒ - พ.ร.บ.เรือสยาม พ.ศ. ๒๔๘๑ - ระเบียบการทำและจดทะเบียนนิติกรรมเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์ บางอย่าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๖ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๑๖/๒๔๙๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๔๙๕			

๑๑. การพักการลงโทษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๗๙ - กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๐๕			

๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต - โครงการฝึกอบรมอ.ป.พ.ร. - คำสั่งการปฏิบัติงาน - แผนซักซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขต		

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของหน่วยงาน		บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตามข้อกำหนด สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกสรุปเนื้อเรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา	

๑๔. การจัดการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	

๑๕. การบริหารงานบุคคล

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

๑๖. การบริหารการประชุม

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

๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	

๑๘. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ปัญหาความเดือดร้อนได้รับการแก้ไข หรือบรรเทา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลง วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐	สร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับ เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การสอบสวนรับรองกรณีต่างๆ	- เป็นไปตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นคำร้องได้รับหนังสือรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถนำไปใช้เพื่อประกอบหลักฐาน
๒. ทะเบียนพาณิชย์กิจ	- คำร้องพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน - การพิจารณาคำขอทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอจดทะเบียนพาณิชย์มีข้อความครบถ้วนถูกต้อง - การจดทะเบียนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา ๑๕ นาที
๓. ทะเบียนพินัยกรรม	- พินัยกรรมที่มีข้อความถูกต้องตามเจตนาของผู้ยื่นคำขอมีพยานลงชื่อรับรองถูกต้อง - มีการลงทะเบียนควบคุม เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	- สามารถให้บริการได้ภายในเวลาที่กำหนด
๔. ทะเบียนสมาคม	- มีคำขอและเอกสารถูกต้อง - กรณีไม่รับคำขอต้องมีเหตุผลแจ้งผู้ร้องทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
๕. ทะเบียนมูลนิธิ		
๖. ทะเบียนสมาคมอาปนกิจ-สงเคราะห์		
๗. ทะเบียนมัสยิดอิสลาม		
๘. ทะเบียนศาลเจ้า		

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑๐. ทะเบียนนิติกรรม	- เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - เป็นไปตามพ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ - กรณีไม่รับคำขอต้องมีเหตุผลแจ้งผู้ร้องทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๑. การพักการลงโทษ	- เป็นไปตามกฎหมายราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๔๗๙ กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๐๕)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับรายงานตัว ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- บริหารงานจัดการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ	- เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
๑๓. งานกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวก	- ช่วยงานผู้บริหารของหน่วยงานตามคำสั่งการ	- ติดตามงานและการรายงานผล
๑๔. การจัดการงานสารบรรณ	- บริหารงานเอกสารได้อย่างเป็นระบบ - จัดหาและบริการเพื่ออำนวยความสะดวกภายในหน่วยงาน	- จัดการเอกสารได้ถูกต้องตรงตามระเบียบแบบแผน
๑๕. การบริหารงานบุคคล	- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานทั้งกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจ - บันทึกคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบงานบุคลากรในระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) ด้านบุคลากร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑๖. การบริหารการประชุม	- แจ้งระเบียบวาระการประชุม ก่อนการประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุม ได้ตรงตามวันและเวลาที่ กำหนด
๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและการติดตามประเมินผล	- จัดทำแผนฯ ได้ตรงตามกรอบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- จัดทำแผนฯ ได้ตาม กำหนดเวลา
๑๘. การประชาสัมพันธ์และการรับ เรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการด้านการ ประชาสัมพันธ์อย่างมี ประสิทธิภาพ - ดำเนินการด้านการรับเรื่อง ร้องทุกข์ตามกรอบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	- จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ - แก้ไขเรื่องร้องเรียนได้ทัน ต่อเหตุการณ์และตรงตาม ความต้องการ

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติราชการฝ่ายปกครอง หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายปกครองของสำนักงานเขตจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กระบวนการงาน หมายถึง รายละเอียดขั้นตอนที่บอกได้ว่า “ใคร” ต้อง “ทำอะไร” “ทำที่ไหน?” “ทำเมื่อไร?” และ “ทำไม” ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังเพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์มและผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึง บุคคลธรรมดา (เจ้าของกิจการคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

มัสยิด หมายถึง สถานที่ซึ่งมุสลิมใช้ประกอบศาสนกิจโดยจะต้องมีละหมาดวันศุกร์เป็นปกติ และเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม

ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวดทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีกรรมตามลัทธิของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสถานที่ถาวรซึ่งสร้างขึ้นประกอบกับศาลเจ้า เช่น โรงสำหรับกินเจ เป็นต้น งานทะเบียนศาลเจ้าจะหมายถึงเฉพาะบรรดาศาลเจ้าที่ตั้งขึ้นอยู่ในที่ดินซึ่งราชการเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ปกครองรักษาเท่านั้น โดยออกเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญ ของที่ดินในนามกรมการปกครอง

สัตว์พาหนะ หมายถึง ช้าง ม้า โค กระบือ ล่อ ลา ซึ่งได้ทำหรือต้องทำตัวรูปพรรณตาม พ.ร.บ. สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๔๘๒ การจดทะเบียนสัตว์พาหนะนั้น จะเป็นการจัดทำเอกสารแสดงลักษณะ สัตว์โดยเฉพาะของสัตว์พาหนะ คือ ช้าง ม้า โค กระบือ ล่อ ลา แต่ละสัตว์ซึ่งเป็นอยู่เองหรือซึ่งทำให้มี ขึ้นใช้เป็นเครื่องหมาย เพื่อการคุ้มครองกรรมสิทธิ์สัตว์พาหนะนั้น

นิติกรรม หมายถึง การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย ด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

พินัยกรรม หมายถึง การแสดงเจตนากำหนดการเพื่อยุติในเรื่องทรัพย์สินของตน หรือใน เรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายเมื่อตนตาย พินัยกรรมเป็นการแสดงเจตนาที่ประสงค์ให้ผล เมื่อตนเองตายไปแล้ว ซึ่งจะยก ทรัพย์สินให้แก่ใครก็ได้ หรือให้ผู้ใดเข้ามาจัดการทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใด ของตนก็ได้

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

สมาคม หมายถึง องค์การเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามบทบัญญัติของกฎหมาย

ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง สมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ตกลงร่วม กันนั้น ซึ่งถึงแก่ความตายและมีได้ประสงค์จะหาทำไรเพื่อแบ่งปันกัน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ประชาชนเดือดร้อน/เรื่องขอความช่วยเหลืออื่น ๆ

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เลือกตั้ง หมายถึง เป็นกระบวนการทางประชาธิปไตยแบบทางอ้อม (indirect democracy) ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เลือกตัวแทนของตนเข้ามาดำรงตำแหน่งต่างๆ

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาเขตบางซื่อ เพื่อแนวทางการบริหารงานของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนด

โดยนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นกรอบในการจัดทำแผน

ที่สุด ตลอดจนการส่งเสริมให้ประชาชนผู้บริโภค รู้จักเลือกซื้อ เลือกใช้สินค้าหรือบริการที่ดีมีคุณภาพได้อย่างเป็นธรรม ปลอดภัยและประหยัด

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา พัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงานเพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มาก เป็นการเผยแพร่ ชี้แจงให้ประชาชนทราบ เป็นการชักจูงใจให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการผสมผสานความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน

แผน หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการกระทำ อนาคต และความต้องการของบุคคลและองค์กร

การติดตามประเมินผล

- **การติดตาม** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตาม แผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดย มุ่งที่ จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้น ได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงาน ตามแผนงาน ที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่ กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัด ให้งาน/โครงการ ดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา การติดตามผล จึงต้อง ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไข อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ

- **ประเมินผล** หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/ โครงการ ตลอดจน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของ แผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/ โครงการ นั้นหรือไม่เพียงใด

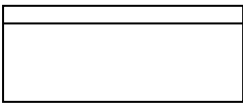
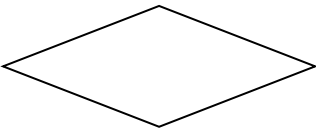
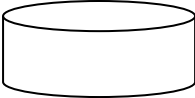
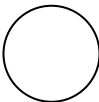
จะเห็นได้ว่า การ ติดตามเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ ส่วนการประเมินผลอาจจะประเมินได้ ในทุกช่วงของแผนงาน/โครงการ นับตั้งแต่ก่อน ตัดสินใจจัดทำ แผนงาน/โครงการ ขณะ ดำเนินงานในจุดต่าง ๆ และเมื่อสิ้นสุดแผนสิ้นปี งบประมาณ หรือแผนงาน/โครงการดำเนินการ แล้วเสร็จ

สารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

อำนาจการ หมายถึง การสั่งการหรือการอำนวยการ ซึ่งแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนพินัยกรรม) การพัฒนาทางเศรษฐกิจ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ การกิจต่าง ๆ มีดังนี้

๑. การสอบสวนรับรองกรณีต่าง ๆ

การสอบสวนรับรองกรณีประชาชนมาติดต่อสอบถามหรือขอให้สอบสวนกรณีต่าง ๆ แต่กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบจึงออกไปนัดสอบสวนเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนในการติดต่อ

๑.๒ งานทะเบียนพินัยกรรม

๑) สำนักงานเขตมีหน้าที่รับจดทะเบียนพินัยกรรมซึ่งกฎหมายกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในพินัยกรรม ๓ แบบ ดังนี้

- (๑) พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
- (๒) พินัยกรรมแบบเอกสารลับ
- (๓) พินัยกรรมแบบเอกสารทำด้วยวาจา

๒) การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก ซึ่งอาจทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) โดยพินัยกรรม
- (๒) โดยทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

๓) การถอนหรือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก โดยมีหลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าการตัดทายาทมิให้รับมรดกนั้นได้ทำโดยพินัยกรรม จะถอนเสียได้แต่โดย

พินัยกรรม

(๒) ถ้าการตัดทายาทมิให้รับมรดกนั้นได้ทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้

๔) การสละมรดก ทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) ทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจทำเองหรือให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่ทำได้

- (๒) ทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความ

๑.๓ งานทะเบียนสมาคม ดำเนินการและประสานจดทะเบียนสมาคม ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) การขอจดทะเบียนการจัดตั้งสมาคม
- ๒) การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสมาคม
 - (๑) กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
 - (๒) กรณีการแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
- ๓) การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม

๑.๔ งานทะเบียนมูลนิธิ ดำเนินการและประสานการจดทะเบียนมูลนิธิ กรณีต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ
- ๒) การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
- ๓) การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
- ๔) การแจ้งการเลิกมูลนิธิ

๑.๕ งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ดำเนินการและประสานการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ดังนี้

- ๑) การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๒) การขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ
- ๓) การขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ
- ๔) การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๕) การขอจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี
- ๖) การอุทธรณ์
- ๗) การออกไปแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๘) การเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่

๑.๖ งานทะเบียนพาณิชย์ ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) โดยผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักทะเบียนที่พาณิชย์กิจตั้งอยู่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
- ๒) การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม
- ๓) ดำเนินการจดทะเบียนเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑.๗ งานทะเบียนมัสยิดอิสลาม ดำเนินการงานทะเบียนมัสยิด ดังนี้

- ๑) การจดทะเบียนมัสยิด

๒) การขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด หรือการรายงานสถิติข้อมูลศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด

- ๓) การขอเงินอุดหนุนบูรณะมัสยิด
- ๔) การเปลี่ยนแปลงรายการในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด
- ๕) การคัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนมัสยิด

๑.๘ งานทะเบียนศาลเจ้า ดำเนินการงานทะเบียนศาลเจ้า ดังนี้

- ๑) การจัดตั้งศาลเจ้า
- ๒) การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า
- ๓) การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า
- ๔) การออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า
- ๕) การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า
- ๖) การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า
- ๗) การระวังกวรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

๑.๙ งานทะเบียนสัตว์พาหนะ ดำเนินการงานทะเบียนสัตว์พาหนะ ดังนี้

- ๑) การจัดทำบัญชีสัตว์พาหนะที่ยังไม่ได้ทำตัวรูปพรรณ
- ๒) การจดทะเบียนทำตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะ
- ๓) การโอนกรรมสิทธิ์และการจำนองสัตว์พาหนะ
- ๔) การย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน
- ๕) ตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะชำรุด
- ๖) ตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะสูญหาย
- ๗) การแก้ไขตัวรูปพรรณสัตว์พาหนะคลาดเคลื่อนจากตัวรูปพรรณ
- ๘) การนำสัตว์พาหนะออกนอกราชอาณาจักรและจำหน่ายทะเบียน
- ๙) การนำสัตว์จากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร

๑.๑๐ งานทะเบียนนิติกรรม ดำเนินการงานทะเบียนนิติกรรม ดังนี้

- ๑) การซื้อขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ (เรือ และแพ)
- ๒) การไถ่ถอนการขายฝาก
- ๓) การจำนอง (เรือ)
- ๔) การไถ่ถอนจำนอง (เรือ)

๑.๑๑ การพักการลงโทษ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การสอบสวนหลักฐานประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
- ๒) การรับรายงานตัวของผู้ต้องโทษจนกว่าจะครบกำหนดตามเงื่อนไขของกฎหมาย

๑.๑๒ การเลือกตั้ง

๑.๑๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานเขตให้สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกรุงเทพมหานคร
- ๒) การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่
- ๓) การสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัย และทรัพย์สินที่เสียหาย การออกหนังสือรับรองให้ผู้ประสบภัย
- ๔) การจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๕) การซักซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๒.๑ การบริหารงานบุคคล

ข้าราชการ

- ๑) การลาประเภทต่างๆ
 - ๑.๑) การลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร
 - ๑.๒) การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๑.๓) การลาออก
- ๒) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓) การบรรจุแต่งตั้ง / โยกย้าย / โอน
 - ๓.๑) การบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๒) การโยกย้าย (ภายในหน่วยงาน / ต่างหน่วยงาน)
 - ๓.๓) การโอน
- ๔) การทดลองปฏิบัติราชการ
- ๕) การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
- ๖) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๗) การพิจารณาความดีความชอบ
- ๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๙) การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๑๐) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน
- ๑๑) การดำเนินการทางวินัย

ลูกจ้าง

- ๑) การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราวางของหน่วยงาน)

๕) การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

๒.๒ การบริหารการประชุม

๒.๓ การจัดการงานสารบรรณ

- ๑) การรับหนังสือราชการ
- ๒) การส่งหนังสือราชการ

๒.๔ การกลั่นกรองและช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล

๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีภารกิจหลัก คือ

- ๓.๑ การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องราวร้องทุกข์

กระบวนการสอบสวนกรณีต่าง ๆ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. การสอบสวนรับรอง

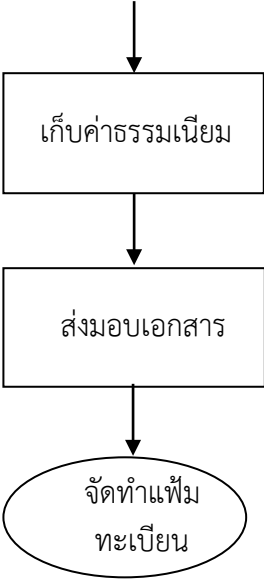
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ไม่ถูกต้อง --> C([ส่งคืนผู้ร้อง]) B -- ถูกต้อง --> D[สอบสวน] D --> E[จัดพิมพ์หนังสือรับรอง] E --> F[] </pre>		
๖๐-๑๒๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอผู้บังคับบัญชา] A --> B[ลงทะเบียนคุม] B --> C([ส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง]) </pre>	<pre> graph LR D1{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> Out1[] D1 -- "เห็นชอบ" --> D2{พิจารณา} </pre>	<pre> graph LR D2{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> Out2[] D2 -- "อนุมัติ" --> Out3[] </pre>
	๑ คน			
	๑ คน			

กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

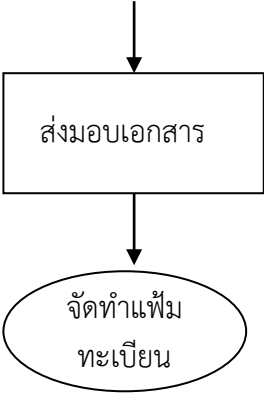
๒. กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ / กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ไม่ถูกต้อง --> C([ส่งคืนผู้ร้อง]) B -- ถูกต้อง --> D[บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์] D --> E[ออกใบทะเบียน] E --> F[] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

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

๒.๑ กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

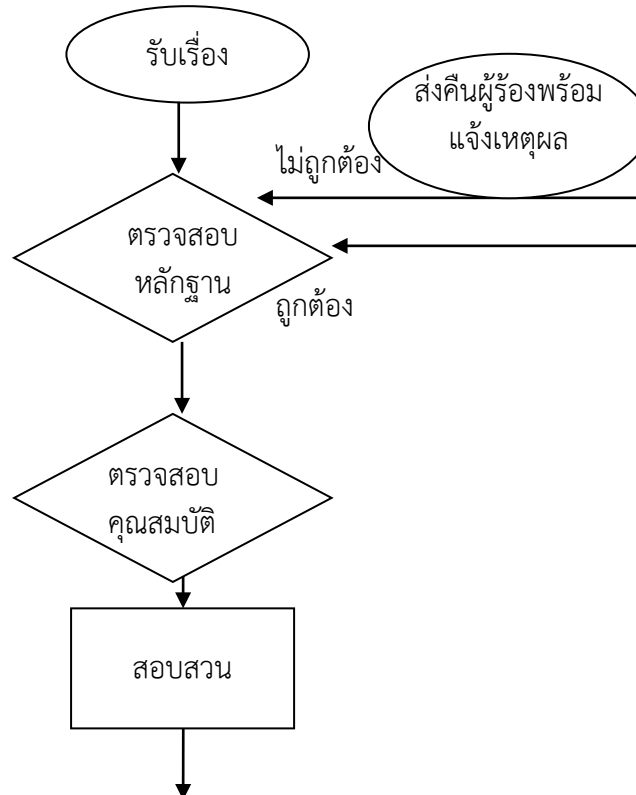
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C([ส่งคืนผู้ร้อง]) B -- "ถูกต้อง" --> D[ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F[] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

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

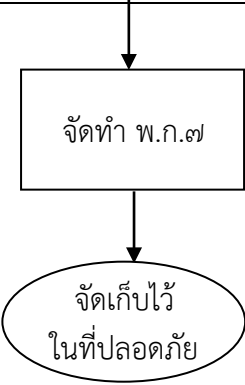
กระบวนการงานทะเบียนพินัยกรรม

๓. กระบวนการย่อยทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / ลับ / วาจา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ หลักฐาน		
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ คุณสมบัติ		
๖๐ - ๑๒๐ นาที	๑ คน	สอบสวน		

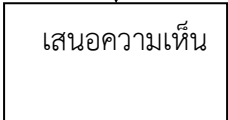
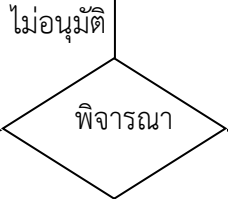
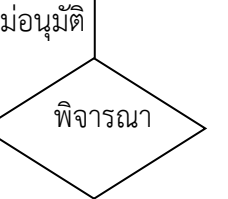
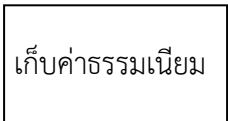
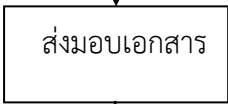
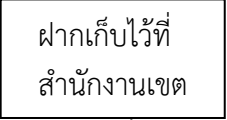
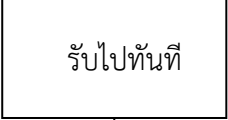


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	↓ - พิมพ์พินัยกรรม (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง / แบบวาจา) - บันทึกซอง (กรณีทำพินัยกรรมแบบลับ) ↓ เสนอความเห็น	↓ ไม่อนุมัติ	↓ ไม่อนุมัติ
๒๐ - ๓๐ นาที	๑ คน	↓ เสนอความเห็น	↓ พิจารณา	↓ พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	↓ เก็บค่าธรรมเนียม	↓ อนุมัติ	↓ อนุมัติ
๑๐ นาที	๑ คน	↓ ส่งมอบเอกสาร		
๑๐ นาที	๑ คน	ฝากเก็บไว้ที่ สำนักงานเขต รับไปทันที		

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

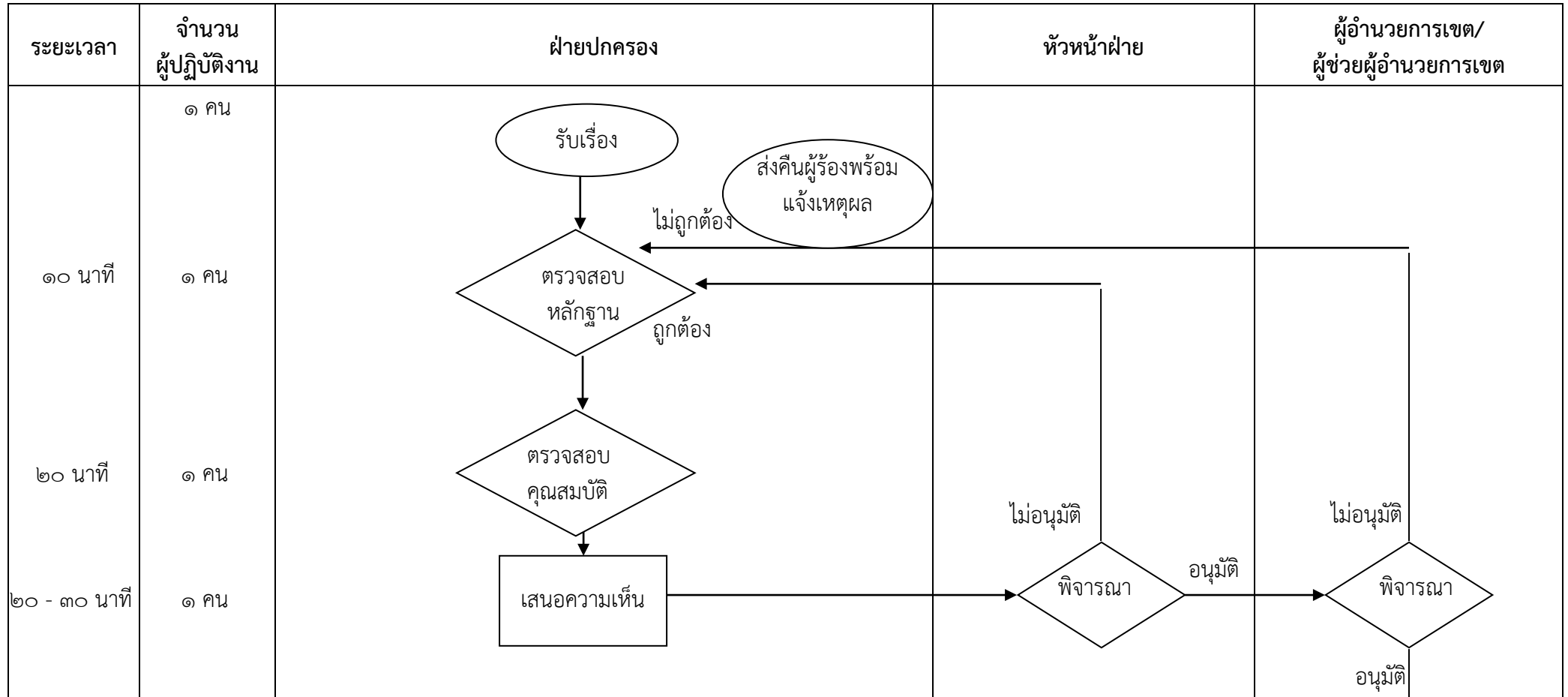
๓.๑ กระบวนการตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C([ส่งคืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) C --> B B -- "ถูกต้อง" --> D{ตรวจสอบคุณสมบัติ} D --> E[สอบสวน] </pre>		
๒๐ นาที	๑ คน			
๖๐ - ๑๒๐ นาที	๑ คน			

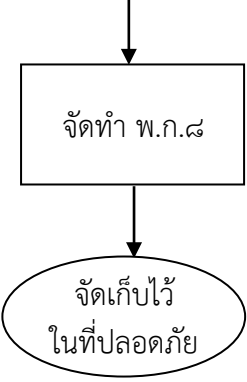
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน			
๒๐ - ๓๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน	 		

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

๓.๓ กระบวนการย่อยถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก



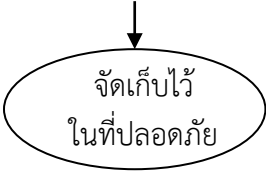
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[การส่งมอบ] --> B[ฝากเก็บไว้ที่สำนักงานเขต] A --> C[รับไปทันที] B --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[ส่งมอบ] E --> F[จัดทำ พ.ก.๘] F --> G([จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย]) C --> H([จัดทำ พ.ก.๔])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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[จัดทำ พ.ก.๘] --> B(จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๓.๔ กระบวนการย่อยสละมรดก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> C([ส่งคืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) C --> B B -- ถูกต้อง --> D{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} D --> E[สอบสวน] E --> F[] </pre>		
๒๐ นาที	๑ คน			
๖๐ - ๑๒๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๓๐ - ๖๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ
๖๐ นาที	๑ คน	จัดทำ พ.ก.๖	พิจารณา	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม	เห็นชอบ	อนุมัติ
	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร		
	๑ คน	ฝากเก็บไว้ที่ สำนักงานเขต		
๑๐ นาที	๑ คน	ออก พ.ก.๘		
		รับไปทันที		
		ออก พ.ก.๘		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน			

กระบวนการทะเบียนสมาคม

๔. กระบวนการย่อยการจัดตั้งสมาคม / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม / การเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ หลักฐาน} B --> C{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} C --> D[สอบสวน] C -- "คืนเรื่องให้ผู้ร้อง พร้อมแจ้งเหตุผล" --> B </pre>		
๒ - ๔ วันทำการ	๑ คน			
	๑ คน			
๖๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๖๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น			พิจารณา	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม				ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
๓๐ นาที	๑ คน	ออก ส.ค.๔				
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน				

๔.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
	๑ คน	รับเรื่อง				
	๑ คน	ตรวจสอบ หลักฐาน	คืนเรื่องให้ผู้ร้อง พร้อมแจ้งเหตุผล			
	๑ คน	เสนอ ความเห็น			พิจารณา	พิจารณา
	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม			ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร				ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ

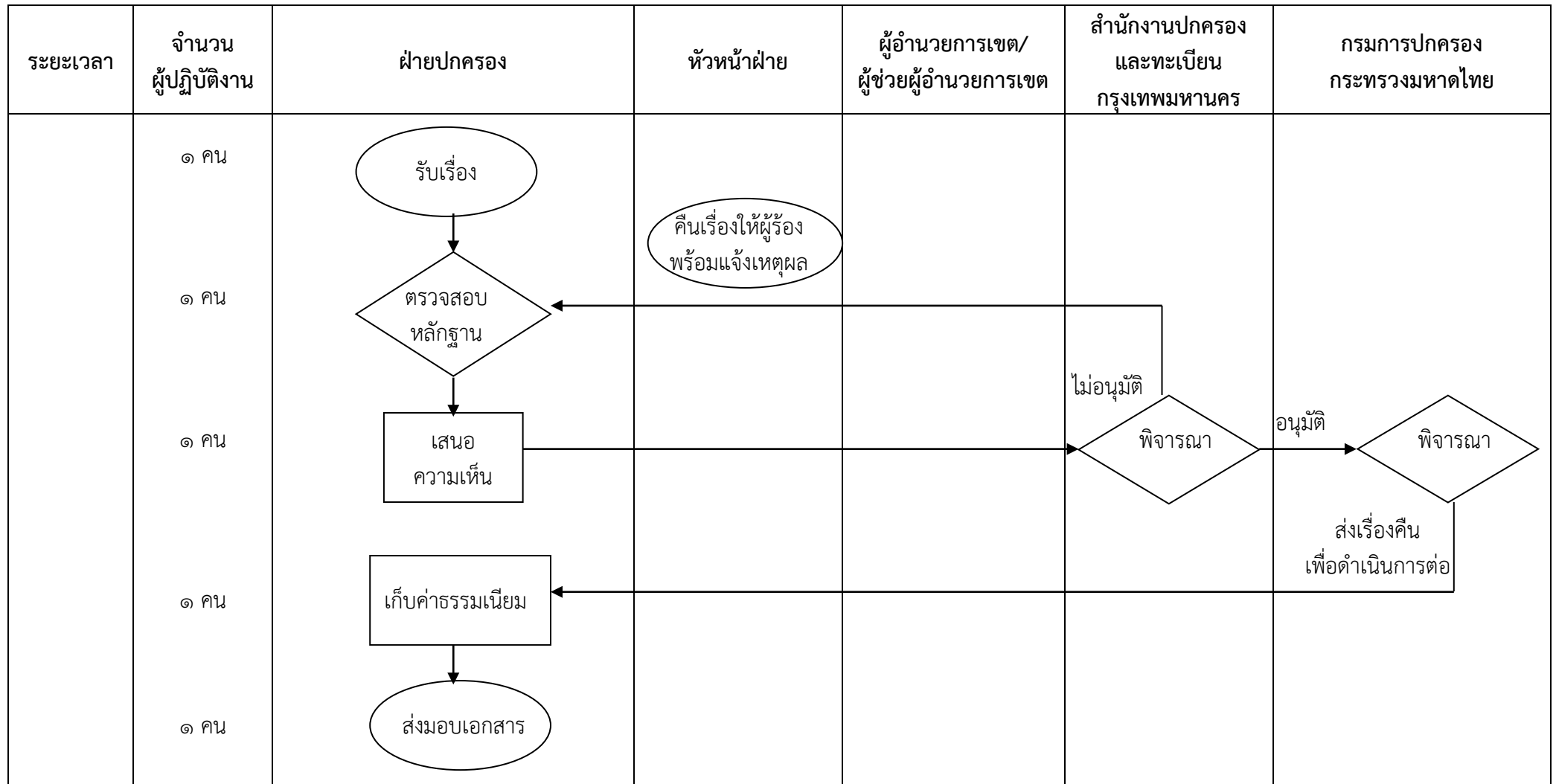
กระบวนการงานทะเบียนมูลนิธิ

๕. กระบวนการย่อยการจัดตั้งมูลนิธิ / จัดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ / การเลิกมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([]) --> CheckEvidence{ตรวจสอบ หลักฐาน} CheckEvidence --> CheckQualification{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} CheckQualification --> Investigate[สอบสวน] Investigate -- "คืนเรื่องให้ผู้ร้อง พร้อมแจ้งเหตุผล" --> CheckEvidence </pre>		
๒ - ๔ วันทำการ	๑ คน			
	๑ คน			
๖๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครอง และทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๖๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น			พิจารณา	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม				ส่งเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อ
๓๐ นาที	๑ คน	ออก ม.น.๔				
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำแฟ้ม ทะเบียน				

๕.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ



กระบวนการทะเบียนสมาคมปากีสถาน

๖. กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถาน / จดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C{ตรวจสอบคุณสมบัติ} C --> D[สอบสวน] E([คืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) --> B </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

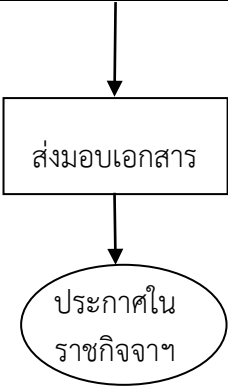
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	เสนอความเห็น	พิจารณา	พิจารณา
๕ นาที	๑ คน	จัดทำใบสำคัญ การจดทะเบียน		อนุมัติ
๓๐ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม		
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งมอบเอกสาร		
		จัดทำแฟ้ม ทะเบียน		

๖.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} C([คืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) --> B B --> D[เสนอความเห็น] D --> E{พิจารณา} E -- ไม่อนุมัติ --> B E -- อนุมัติ --> F[เก็บค่าธรรมเนียม] F --> G([ส่งมอบเอกสาร]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

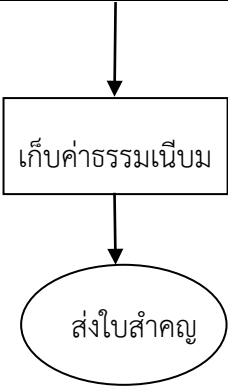
๖.๒ กระบวนการย่อยการเลิกสมาคมฯ ปกกิจสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} C([คืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) --> B B --> D[เสนอความเห็น] D --> E{พิจารณา} E -- ไม่อนุมัติ --> B E -- อนุมัติ --> F[จัดทำใบสำคัญ การจดทะเบียน] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD A[ส่งมอบเอกสาร] --> B(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) </pre>		

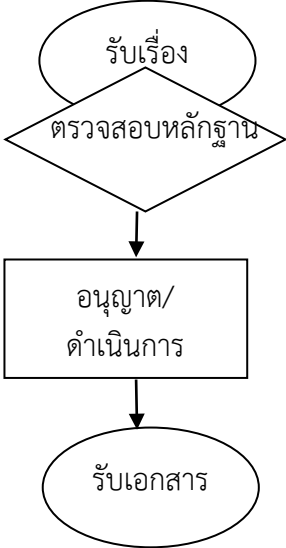
๖.๓ การออกใบอนุญาตสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมปานกิจสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} C([คืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) --> B B --> D{พิจารณาใบอนุญาต ใบสำคัญ} D --> E[เสนอความเห็น] E --> F{พิจารณา} F -- "ไม่อนุมัติ" --> B F -- "อนุมัติ" --> G[] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C([ส่งใบสำคัญ]) </pre>		

กระบวนการงานการทะเบียนมัสยิดอิสลาม

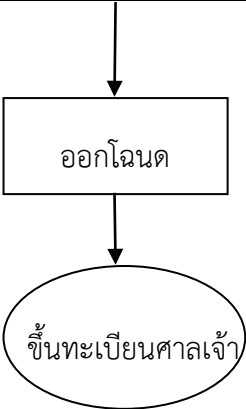
๗. ทะเบียนมัสยิดอิสลาม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[อนุญาต/ ดำเนินการ] C --> D([รับเอกสาร]) </pre>		

กระบวนการงานการจัดตั้งศาลเจ้า

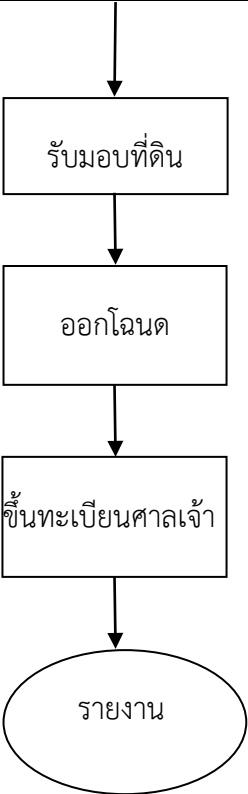
๘. การจัดตั้งศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[สอบสวน] C --> D[เสนอความเห็น] D --> E{พิจารณา} E -- อนุมัติ --> F[] E -- ไม่อนุมัติ --> B </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD A[ออกโฉนด] --> B((ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า)) </pre>		

๘.๑ กระบวนการย่อยการอุทธรณ์ที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} C([คืนผู้ร้องพร้อม แจ้งเหตุผล]) --> B B --> D[สอบสวน] D --> E[เสนอความเห็น] E --> F{พิจารณา} F -- "ไม่อนุมัติ" --> B F -- "อนุมัติ" --> G[] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD A[] --> B[รับมอบที่ดิน] B --> C[ออกโฉนด] C --> D[ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า] D --> E([รายงาน]) </pre>		

๘.๒ กระบวนการขอเช่าอาคาร / ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร / ที่ดินของศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[สอบสวน] C --> D{พิจารณา} D -- "ไม่อนุมัติ" --> B D -- "อนุมัติ" --> E[] F([คืนผู้ร้องพร้อมแจ้งเหตุผล]) --> B </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

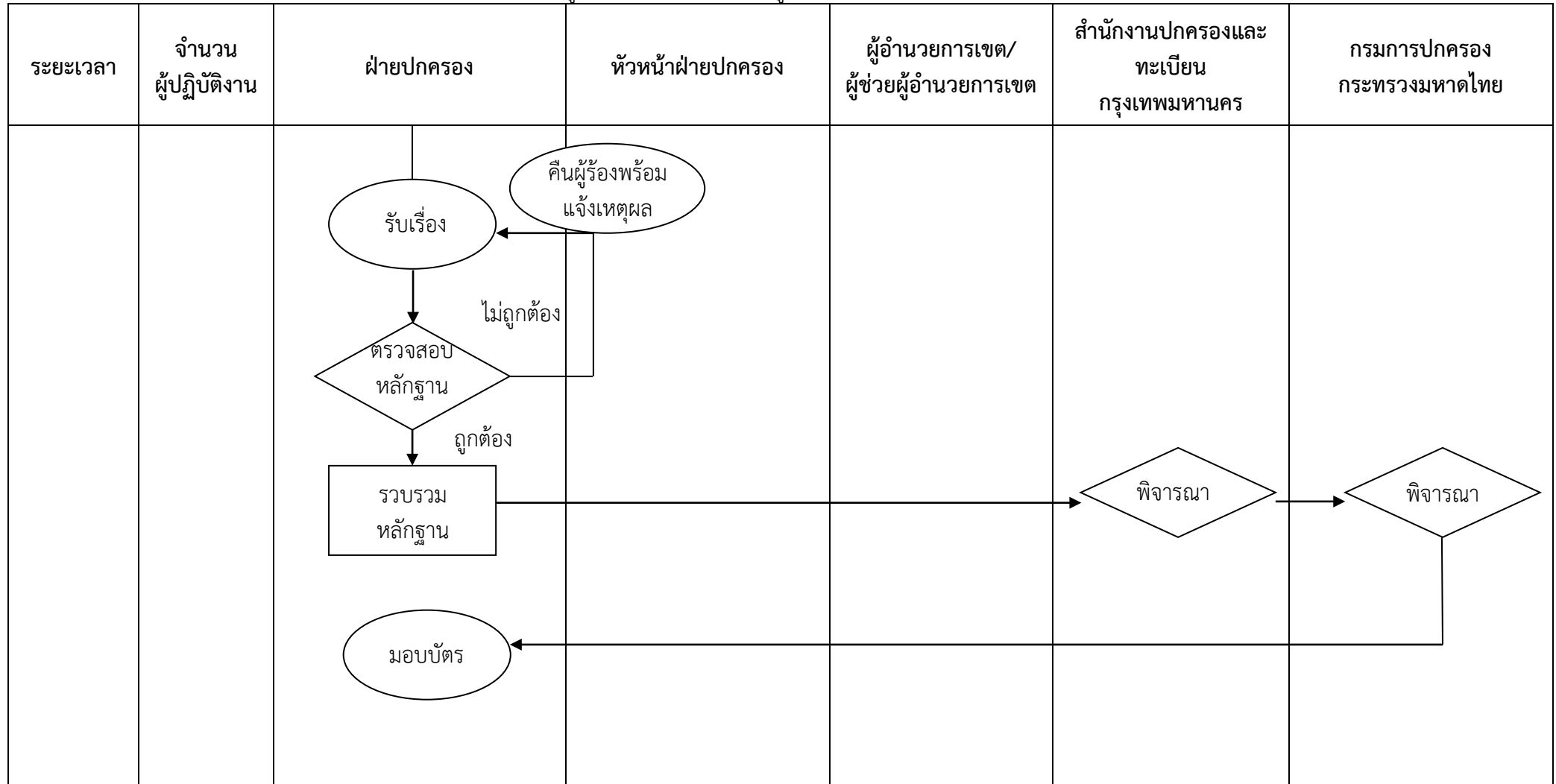
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและ ทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
		<pre> graph TD A[] --> B[รวบรวมหลักฐาน] B --> C[เสนอความเห็น] C --> D([แจ้งผู้ขอเช่า ทราบ]) C --> E{พิจารณา} E -- "ไม่อนุมัติ" --> B E -- "อนุมัติ" --> F{พิจารณา} F -- "ไม่อนุมัติ" --> B F -- "อนุมัติ" --> G[] </pre>				

๘.๓ การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า / การระงับรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[สอบสวน] C --> D{พิจารณา} D -- "ไม่อนุมัติ" --> B D -- "อนุมัติ" --> E[] F([คืนผู้ร้องพร้อมแจ้งเหตุผล]) --> B </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานปกครองและ ทะเบียน กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
		<pre> graph TD A[รวบรวมหลักฐาน] --> B[เสนอความเห็น] B --> C{พิจารณา} C --> D{พิจารณา} D -- อนุมัติ --> E(แจ้งผู้ขอเช่าทราบ) D -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>				

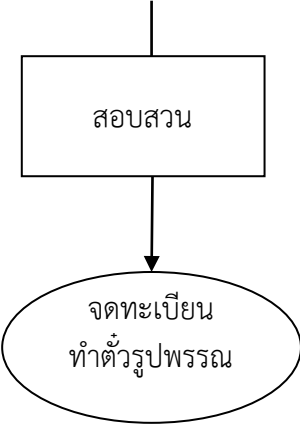
๘.๕ กระบวนการย่อยการออกบัตรและใช้บัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า



กระบวนการงานการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ

๙. การจดทะเบียนสัตว์พาหนะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำบัญชี สัตว์พาหนะที่ยังไม่ได้ ทำตัวรูปพรรณ]) --> B[ประกาศให้นำ สัตว์พาหนะไป จดทะเบียน] B --> C[รับเรื่อง] C --> D{ตรวจสอบตำหนิ รูปพรรณสัตว์} </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[สอบสวน] --> B(จดทะเบียน ทำตัวรูปพรรณ) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๘.๑ กระบวนการนำสัตว์พาหนะจากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง นำเข้ามาชั่วคราวไม่ ต้องจดทะเบียน ทำตัวรูปพรรณ แจ้งผู้ร้องทราบ พร้อมเหตุผล จดทะเบียน ทำตัวรูปพรรณ ส่งมอบตัว รูปพรรณ		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๒ กระบวนการนำสัตว์พาหนะออกนอกราชอาณาจักรและจำหน่ายทะเบียน

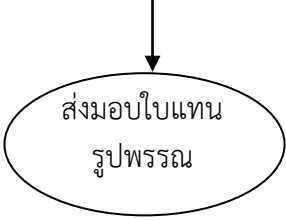
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) -- "ไม่ถูกต้อง" --> B([คืนเรื่องพร้อมแจ้งเหตุผล]) A -- "ถูกต้อง" --> C([จำหน่ายออกจากทะเบียน]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๓ กระบวนการแก้ไขตำหนิรูปพรรณสัตว์พาหนะคลาดเคลื่อนจากตัวรูปพรรณ

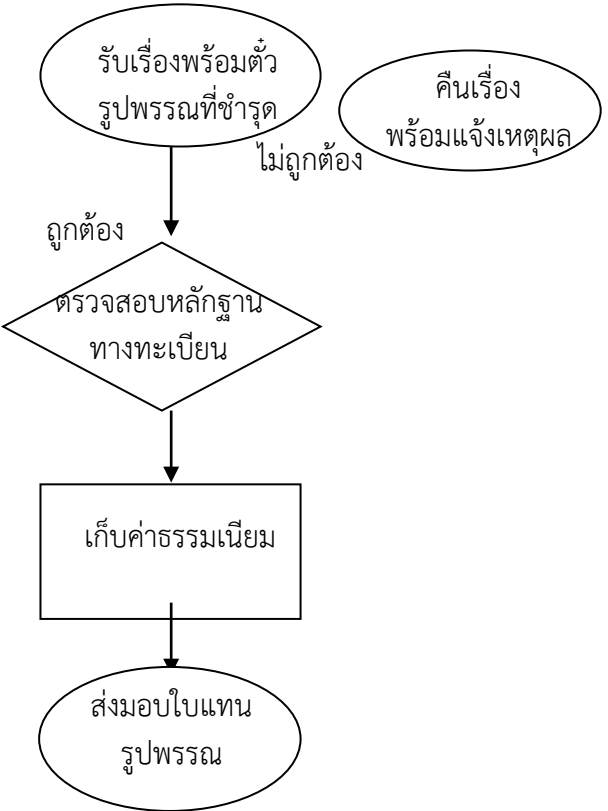
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบตำหนิรูปพรรณสัตว์} B --> C[แก้ไขตำหนิรูปพรรณและตัวรูปพรรณ] C --> D([ส่งมอบตัวรูปพรรณ]) E([คืนเรื่องพร้อมแจ้งเหตุผล]) -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๔ กระบวนการตัวรูปพรรณสัณฐาน

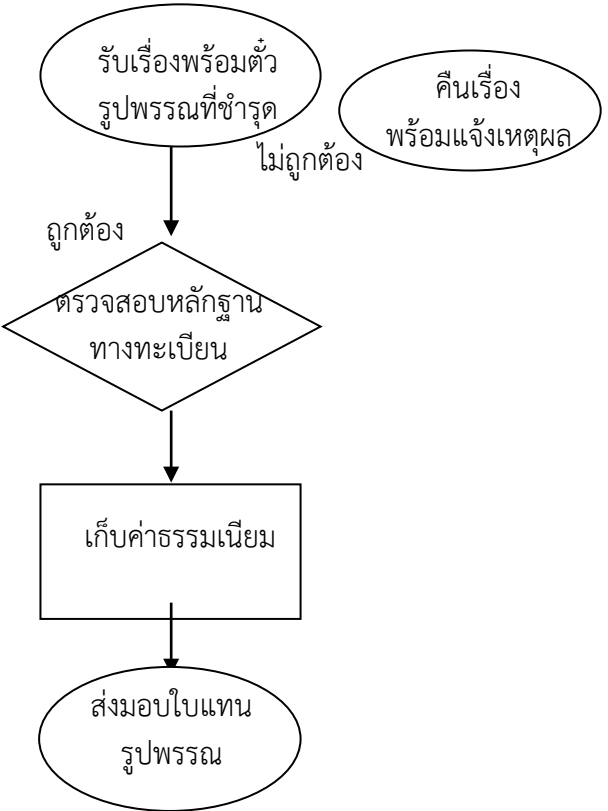
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่องพร้อมหลักฐาน การแจ้งความ]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน ทางทะเบียน} B --> C[สอบสวน] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] E([คืนเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล]) -- "ไม่ถูกต้อง" --> A </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน			

๙.๕ กระบวนการตัวรูปพรรณสัตว์ชำรุด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A([รับเรื่องพร้อมตัวรูปพรรณที่ชำรุด]) --> B{ถูกต้อง} B --> C([คืนเรื่องพร้อมแจ้งเหตุผล]) B --> D{ตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียน} D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([ส่งมอบใบแทนรูปพรรณ]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๖ กระบวนการตัวรูปพรรณสัตว์ชำรุด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A([รับเรื่องพร้อมตัวรูปพรรณที่ชำรุด]) --> B{ถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> C([คืนเรื่องพร้อมแจ้งเหตุผล]) B --> D{ตรวจสอบหลักฐานทางทะเบียน} D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([ส่งมอบใบแทนรูปพรรณ]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๗ กระบวนการย้ายสัตว์พาหนะและจำหน่ายทะเบียน

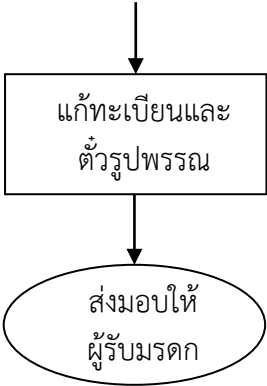
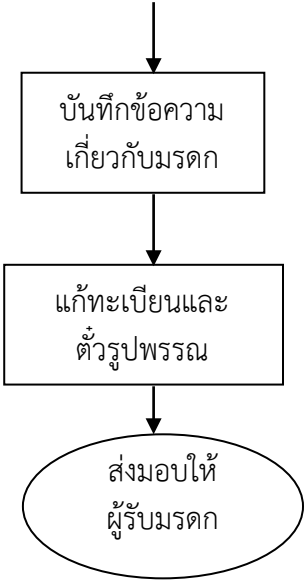
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D[ส่งมอบตัวรูปพรรณ] D --> E([นายทะเบียนท้องที่ใหม่แจ้งการรับสัตว์ขึ้นทะเบียนไปยังนายทะเบียนท้องที่เดิม]) B -- ไม่ถูกต้อง --> F([คืนเรื่องพร้อมแจ้งเหตุผล]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๘ กระบวนการงานการจ้างอสังหาริมทรัพย์ / การโอนกรรมสิทธิ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D[จดทะเบียนสิทธิหลัง การดำเนินการจ้างอสังหาริมทรัพย์ และตัวรูปพรรณ] D --> E([ส่งมอบให้ผู้จ้าง และรับจ้างหรือผู้โอน แล้วแต่กรณี]) B -- ไม่ถูกต้อง --> F([คืนเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๙.๙ กระบวนการรับมรดกสัตว์พาหนะ

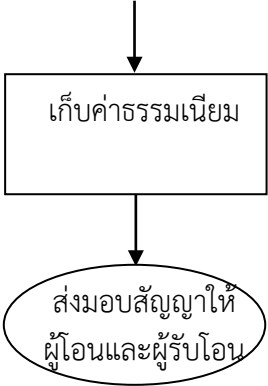
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) -- ถูกต้อง --> B[สอบสวน] A -- ไม่ถูกต้อง --> C([คืนเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล]) B --> D[ปิดประกาศ ๓๐ วัน] D -- ไม่มีผู้คัดค้าน --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] D -- มีผู้คัดค้าน --> F[แจ้งผู้ไม่มีสิทธิให้ไปฟ้องศาลภายใน] E --> G[บันทึกข้อความเกี่ยวกับมรดก] F --> H[เก็บค่าธรรมเนียม] G --> I[] H --> J[] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

กระบวนการงานการจดทะเบียนนิติกรรม

๑๐. การทำนิติกรรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจหลักฐาน} B -- "ถูกต้อง" --> C[สอบสวน] C --> D[ทำสัญญาตามแบบ] D --> E[จดข้อความในสัญญาในสมุดทะเบียนนิติกรรม] B -- "ไม่ถูกต้อง" --> F([คืนเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C([ส่งมอบสัญญาให้ ผู้โอนและผู้รับโอน]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

๑๐.๑ การจ้างงาน (เรือ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C([คืนเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล]) B -- "ถูกต้อง" --> D[สอบสวน] D --> E[กำหนดทุนทรัพย์ สำหรับเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ในการจดทะเบียน] </pre>		
๕ นาที	๑ คน			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๖๐ นาที	๑ คน	↓ ทำสัญญาจ้างจตข้อความในสัญญาในสมุดทะเบียนนิติกรรม ↓ เก็บค่าธรรมเนียม ↓ มอบสัญญาให้คู่กรณีฝ่ายละ ๑ ฉบับ ↓ แจ้งกรมเจ้าท่า		
๕ นาที	๑ คน			

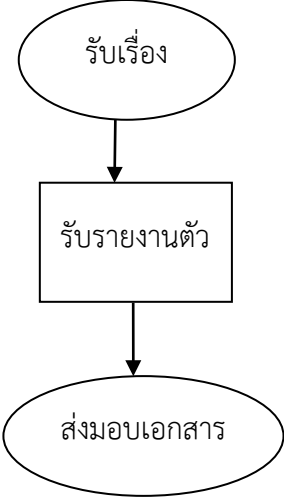
๑๐.๒ กระบวนการงานการไต่ถอนจำนองเรือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรมเจ้าท่า
๖๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน}; B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A; B -- "ถูกต้อง" --> C[สอบสวน]; C --> D[ทำสัญญาไต่ถอน]; E([คืนผู้ร้องพร้อมแจ้งเหตุผล])</pre>			
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรมเจ้าท่า
๖๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อตกลง การไถ่ถอน ↓ มอบสัญญา			
๕ นาที	๑ คน				รวมเรื่อง การไถ่ถอน

กระบวนการงานการพักการลงโทษ

๑๑. การพักการลงโทษ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กรมเจ้าท่า
๓๐ นาที	๑ คน ๑ คน ๑ คน	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[รับรายงานตัว] B --> C([ส่งมอบเอกสาร]) </pre>			

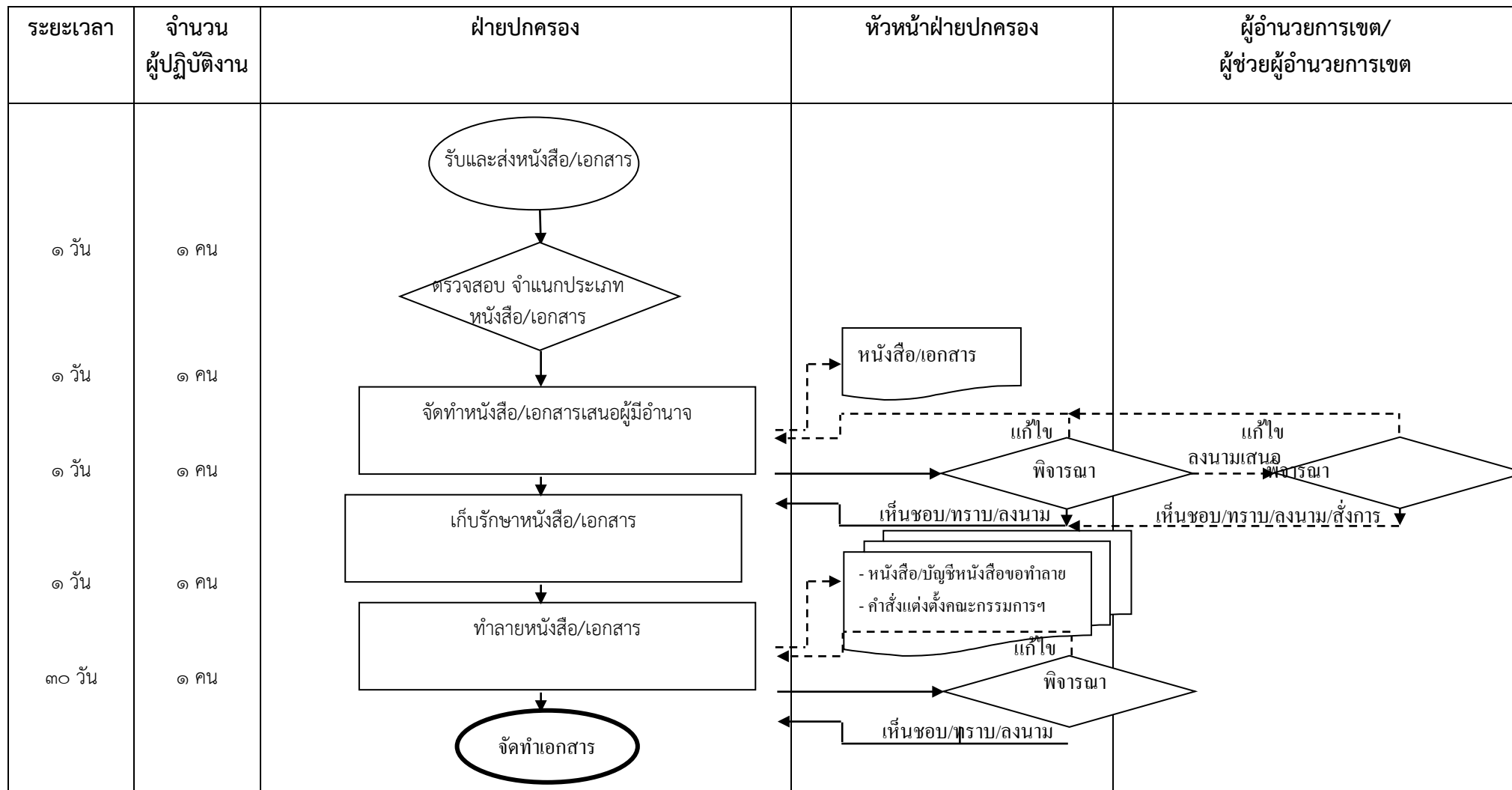
๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([จัดทำแผน]) --> B{พิจารณา} B -- อนุมัติ --> C{พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[อบรมอปพร.] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E[ซักซ้อมตามแผนฯ] E --> F([อปพร.ใหม่]) </pre>		
๕ วัน	๕ คน			
๑ วัน	๕ คน			

๑๓. การกลั่นกรองงานและช่วยอำนวยความสะดวก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๓๐ - ๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร] B --> C[การประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่อง ที่จะดำเนินการกรองงาน] C --> D([หนังสือ/เอกสารที่จะ รายงานผู้บริหาร]) </pre>		
	๑ คน			
๑ - ๒ วัน	๑ คน			

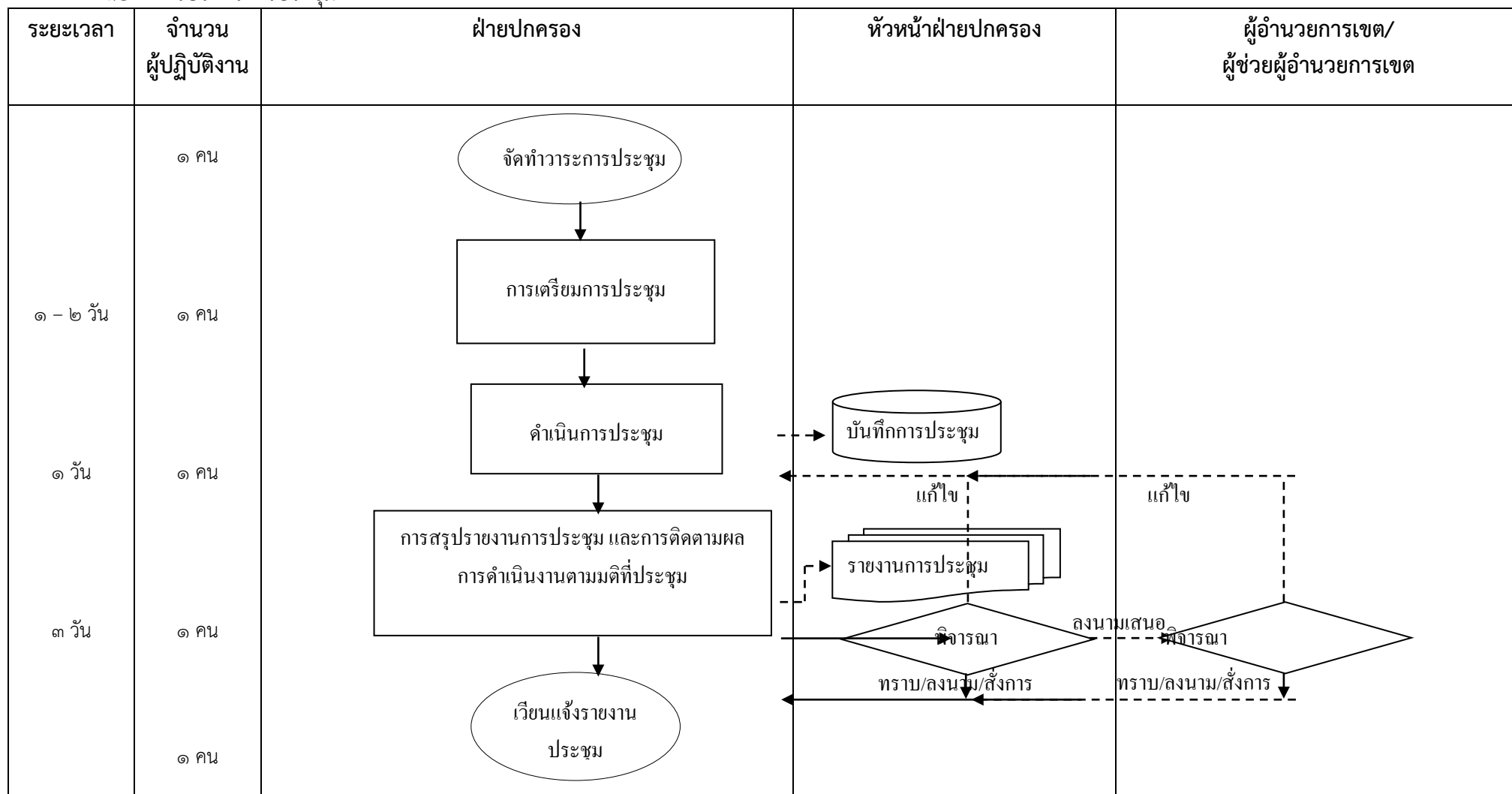
๑๔. การจัดการงานสารบรรณ



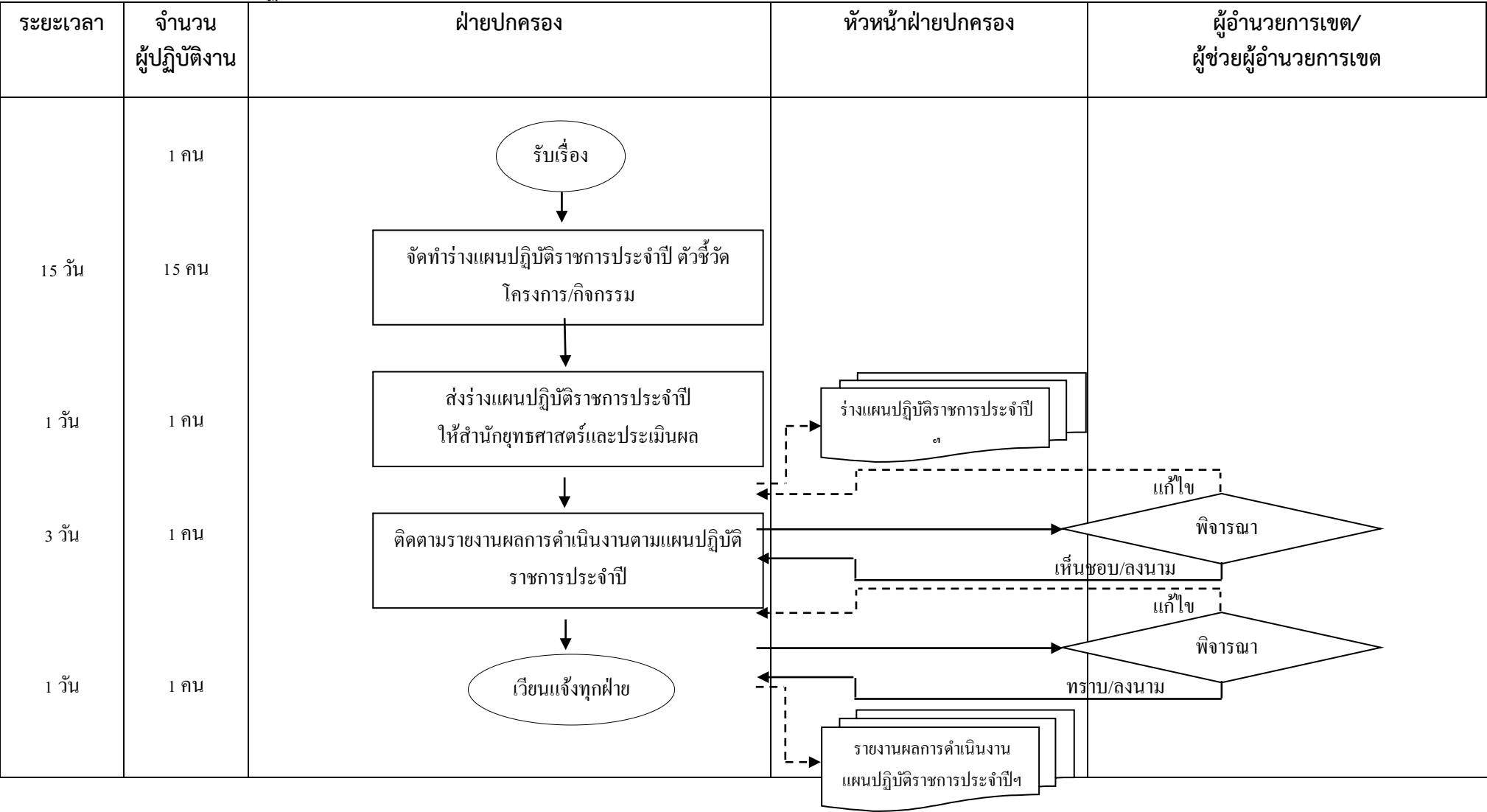
๑๕. การบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง		
๑ วัน	๑ คน	พิจารณาเรื่องบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หนังสือ/คำสั่งฯ	แก้ไข
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗	เห็นชอบ/ลงนาม	พิจารณา

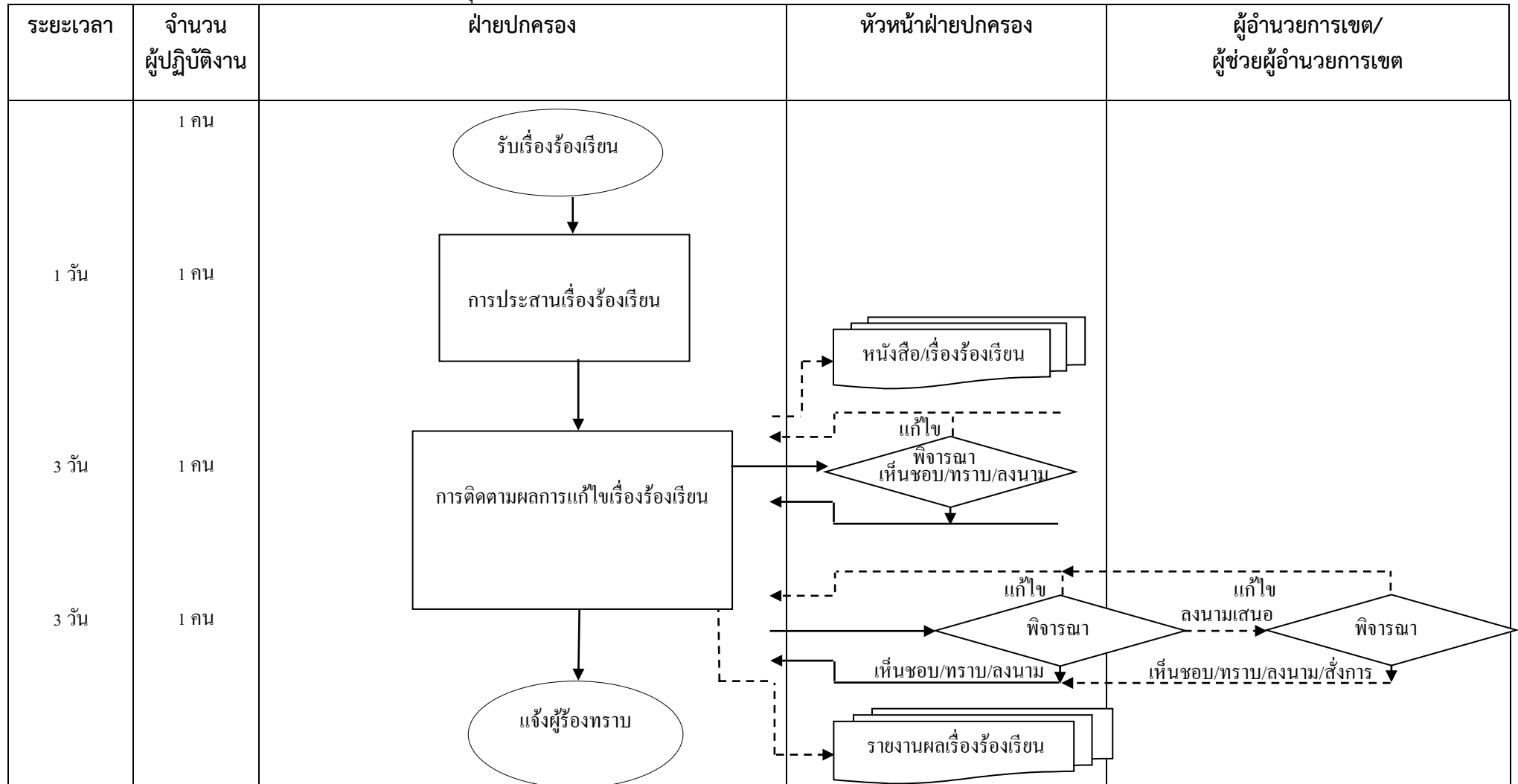
๑๖. การบริหารการประชุม



๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล



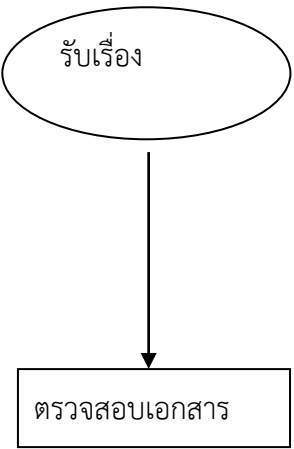
๑๘. การประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องทุกข์



ส่วนที่ ๓

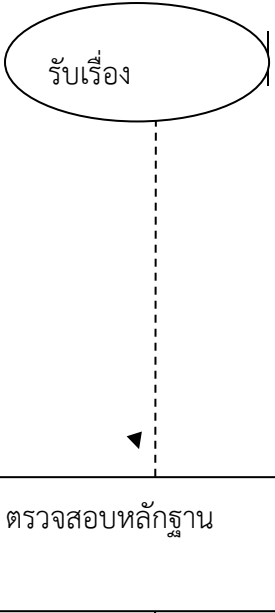
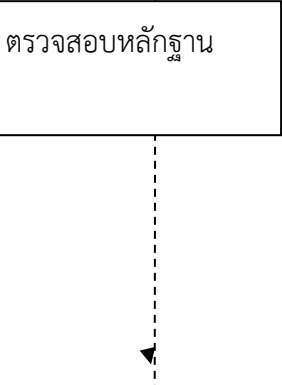
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการสอบสวนรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ผู้ร้องมายื่นคำร้องตามแบบ ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	คำร้องกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำร้องทั่วไป	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือสำนัก งาน เขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒ หลักฐานที่นำมาประกอบการ สอบสวนรับรอง</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. บัตรข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. พยานบุคคล	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

๒. กระบวนการย่อยจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	กรอกคำขอ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบ ทพ.	คู่มืองาน ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๕ - ๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอจดทะเบียน - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ ในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ	หลักฐาน ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์	๕ นาที	- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในทะเบียนพาณิชย์	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ใบทะเบียน พาณิชย์	-
๔		๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลงชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์	รวดเร็ว ถูกต้อง	ผลสำรวจ ความพึง พอใจ	นาย ทะเบียน	ใบทะเบียน พาณิชย์	-
๕		๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จพินิจใบเสร็จใน คำขอจดทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบ จากสมุด ทะเบียนออก เลขคำขอและ สมุด ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่	สมุด ทะเบียน ออกเลขคำ ขอจด ทะเบียน สมุดใบเสร็จ รับเงิน สมุด นำส่งเงิน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียน เข้าระบบ	การจัดเก็บ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายแก่การ ค้นหา	มีการจัดทำ สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	-

๓. กระบวนการย่อยจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ	กรอกข้อมูลในคำขอครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอตามแบบ ทพ.	คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒		๕ - ๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขทะเบียนคำขอ - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.)	เอกสารหลักฐานครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที	- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หัสน์ส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในต่างประเทศ หรือกรรมการ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว และชื่อสกุล ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในทะเบียนพาณิชย์	ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบใบ ทะเบียน พาณิชย์กับคำ ขอจด ทะเบียน	เจ้าหน้าที่	ใบทะเบียน พาณิชย์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลงชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์	รวดเร็ว ถูกต้อง	ผลสำรวจ ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ของ ผู้รับบริการ	นาย ทะเบียน	ใบทะเบียน พาณิชย์	
๕		๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จพินิจใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบ จากสมุด ทะเบียนออก เลขคำขอและ สมุด ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่	สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ จดทะเบียน สมุดใบเสร็จ รับ เงิน สมุดนำส่ง เงิน	
๖		๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ	การจัดเก็บ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่าย แก่การค้นหา	มีการจัดทำ สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	

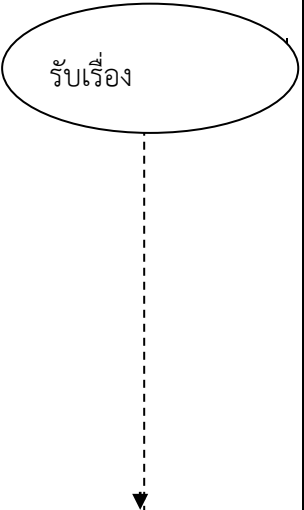
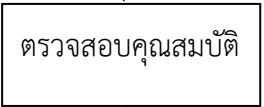
๔. กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง]) -.-> B[ตรวจสอบหลักฐาน];</pre>	๑ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิก	กรอกคำขอถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบคำ ขอกับเอกสาร ประกอบคำขอ	เจ้าหน้าที่	คำขอตามแบบ ทพ.	คู่มือการจด ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๕ - ๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขทะเบียนคำขอ - คำขอจดทะเบียนตั้งใหม่ (แบบ ทพ.)	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือ หัสนส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณีมีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีผู้ประกอบกิจการ ถึงแก่กรรม					
๓		๕ นาที	- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในทะเบียนพาณิชย์	ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์กับคำขอจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่	ใบทะเบียนพาณิชย์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	๔. ลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียน พาณิชย์ ลงชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์ จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์	รวดเร็ว ถูกต้อง	ผลสำรวจ ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	นายทะเบียน	ใบทะเบียน พาณิชย์	-
๕		๕ นาที	๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จพนัก ใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน	ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบจาก สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ และสมุด ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่	สมุดทะเบียน ออกเลขคำขอ จดทะเบียน สมุดใบเสร็จ รับเงิน สมุด นำส่งเงิน	
๖		๑๐ นาที	๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้ม ทะเบียนเข้าระบบ	การจัดเก็บเป็น ระเบียบเรียบร้อย ง่ายแก่การค้นหา	มีการจัดทำ สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม สารบัญแฟ้ม ทะเบียน พาณิชย์	

๕. กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. การรับเรื่อง ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขตนั้น	คำขอกรอก รายการครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก. ๑	คู่มือจดทะเบียน พินัยกรรม
			๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๒								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรม มีสติบริบูรณ์ดี	สอบสวนปากคำ ละเอียดครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	-
๔			๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการ จัดทำ	ละเอียดรอบคอบ ชัดเจน	-	เจ้าหน้าที่	บันทึก ความเห็นของ เจ้าหน้าที่ และ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ตามลำดับ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ ช.ม.	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม ตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๒ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม	พินัยกรรมถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ของผู้ยื่นคำขอ	ผลสำรวจ ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ	ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก. ๒ สมุด ทะเบียน พินัยกรรม พ.ก.๗ ใบเสร็จรับ เงิน สมุด นำส่งเงิน	- รวดเร็ว ถูกต้อง
			- ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้า ประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออก ใบรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับ ๑ ละ ๑๐ บาท					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที	กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับ ๆ ละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของ ทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ พินัยกรรมได้	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	บันทึก ความเห็น นายทะเบียน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับแล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ - คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ	ส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิรับพินัยกรรมได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบคำขอหลักฐานบัตรประชาชนและรายการผู้มีสิทธิรับพินัยกรรมที่ปรากฏในทะเบียนพินัยกรรม	เจ้าหน้าที่	สมุดทะเบียนพินัยกรรม	-

๖. กระบวนการย่อยพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบหลักฐาน		๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำขอกรอก รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก.๑	คู่มือจด ทะเบียนพินัย กรรม
			๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐาน ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	-
			๒.๒ พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน					
			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์	สอบสวน ปากคำมี รายละเอียด ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	-
			๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒๐ นาที	๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรม มีสติบริบูรณ์ดี	เสนอ ความเห็นมี รายละเอียด ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	บันทึก เสนอความ คิดเห็น	-
๕		๔๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ	พินัยกรรม ถูกต้อง ตรง ตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ขอทำ พินัยกรรม	ผลสำรวจ ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	ผู้อำนวยการ เขต	แบบการ บันทึกของ พินัยกรรม พ.ก.๗ สมุด ทะเบียน พินัยกรรม สมุดนำส่ง เงิน ใบเสร็จรับ เงิน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ดำเนินการบันทึกบนของพินัยกรรม ตามแบบ ตัวอย่างการบันทึกของพินัยกรรม - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม					
		๑๐ นาที	- ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้ารับ พินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับ) - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของ ทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่ สามารถจัดทำพินัยกรรมได้					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	๖. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้รับที่มีสิทธิ - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นข้าวใบรับแล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ท่อนปลายรวมเรื่องไว้ - ไม่ต้องคัดสำเนาทะเบียนพินัยกรรมเก็บไว้ ให้ส่งมอบพินัยกรรมแก่ผู้รับที่มีสิทธิทั้งสอง โดยไม่เปิดซอง	ส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้รับที่มีสิทธิอย่างถูกต้อง	ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนพินัยกรรมจากสมุดทะเบียนพินัยกรรมกับคำขอ พ.ก.๑	เจ้าหน้าที่	สมุดทะเบียนพินัยกรรม	-

๗. กระบวนการย่อยพินัยกรรมด้วยวาจา

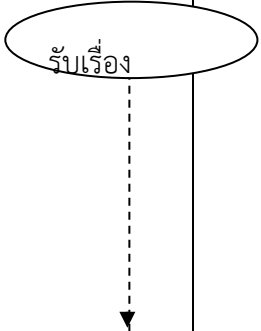
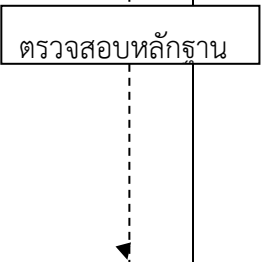
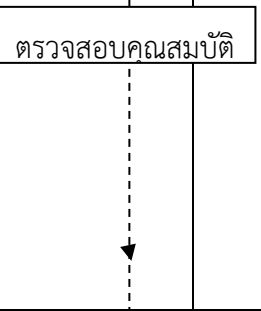
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. มีพฤติการณ์พิเศษ - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันทั่วทั้งที่ แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น			เจ้าหน้าที่		
๒			๒. การรับเรื่อง - พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรมไปสำนักงานเขตแจ้งให้จัดทำพินัยกรรม	กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก.๑	คู่มือจด ทะเบียน พินัย กรรม
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที	๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ	สอบสวน รายละเอียด ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	-
๕			๔.๑ คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม ๖๒ ๔.๒ คุณสมบัติของพยาน ๔.๓ สอบปากคำ โดยให้ทราบว่ามีพฤติการณ์พิเศษ อย่างไร ที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่ กฎหมายกำหนดไว้ ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนด ได้					
			๕. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการ จัดทำ พินัยกรรม	การเสนอ ความเห็น ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	บันทึก เสนอ ความเห็น ตามลำดับ ชั้น	-
๖	ผู้มีอำนาจในการจัดทำ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ	๑ ช.ม.	๖. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ชัดเจน				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที	๖.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม ตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๓ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	พินัยกรรม ถูกต้องตรง ความ ประสงค์ ของผู้ทำ พินัยกรรม	ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก.๓ สมุด ทะเบียน พินัยกรรม ต้นฉบับ รับ พินัยกรรม	-
			๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรม ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้ ๗. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิ - ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับแล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้	ส่งมอบแก่ ผู้รับที่มีสิทธิ	ตรวจสอบคำ ขอกับสมุด	เจ้าหน้าที่	สมุด ทะเบียน พินัยกรรม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อม ประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรม ให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ ๖๓	อย่างถูกต้อง	ทะเบียน พินัยกรรม		ต้นฉบับ รับ พินัยกรรม	

๘. กระบวนการตัดทายาทโดยธรรมให้รับมรดก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำขอกรอก รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก.๑	คู่มือจดทะเบียน พาณิชย์
๒			๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์	สอบสวน ปากคำ ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	นาที	๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ ร้องมีสติ บริบูรณ์ดี ๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการ จัดทำ พินัยกรรม	การเสนอ ความเห็น ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย	บันทึกเสนอ ความเห็น	-
๕		๓๐ นาที-๑ ชม.	๖๕ ๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรม มิให้ รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔	ถูกต้อง รวดเร็ว	ผลสำรวจ ความ พึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก.๔ พ.ก.๘ สมุด ทะเบียนตัด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘				ทนายทโดย ธรรมมิให้รับมรดก	
		๑๐ นาที ๑๐ นาที	- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ ผู้รับที่มีสิทธิอย่างถูกต้อง	ตรวจสอบ ทะเบียน ตัดทนายทกับคำขอ	เจ้าหน้าที่	สมุดทะเบียน ตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก	-

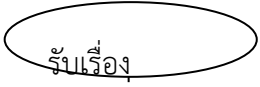
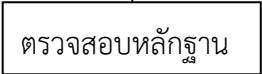
๙. กระบวนการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำร้องกรอก ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก.๑	คู่มือจดทะเบียน พินัย กรรม
๒			๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ					

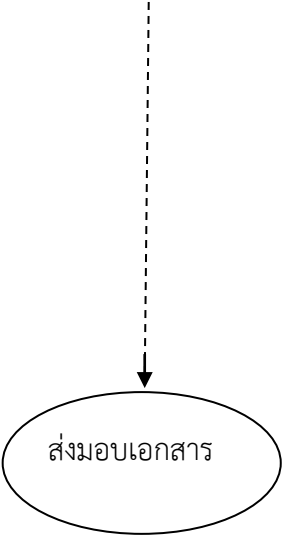
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒๐ นาที	๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ ร้องมีสติบริบูรณ์ดี ๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการ จัดทำ	สอบปากคำ ละเอียด ครบถ้วน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	บันทึกเสนอ ความเห็น	-
๕		๓๐ นาที-๑ ชม.	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดย ธรรม มิให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก. ๔ ตามแบบ พ.ก. ๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำ พินัยกรรม	ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ขอตัด ทายาท	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก.๔ พ.ก. ๒ พ.ก.๒ พ.ก.๘ ใบเสร็จรับ เงิน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑๐ นาที	- ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	ส่งมอบแก่ผู้รับที่มีสิทธิอย่างถูกต้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคำขอตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	เจ้าหน้าที่	สมุดนำส่งเงิน เงิน สมุดทะเบียนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	-

๑๐. กระบวนการสละมรดก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะสละมรดก ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	คำขอกรอก ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-			
๒			๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐาน ดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์	หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	พ.ก.๑	หนังสือคู่มือจดทะเบียน พินัยกรรม

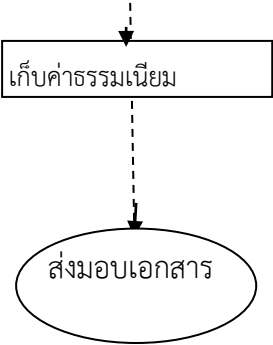
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที	- คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้ที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรม หรือผู้รับ พินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะตัดทายาทผู้ ร้องมีสติ บริบูรณ์ดี ๖๙	สอบปากคำ ละเอียด ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	ป.ค.๑๔	-
๔		๒๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการ จัดทำ	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	บันทึก เสนอ ความเห็น	-
๕		๔๐ นาที	๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๕.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดกตามแบบ พ.ก. ๖	หนังสือสละ	ผลสำรวจ	ผู้อำนวยการ เขต	พ.ก.๖	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที ๑๐ นาที	- ออกใบรับตามแบบ พ.ก. ๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๕.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ๖. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ - ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท	มรดก ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ ส่งมอบแก่ผู้มีสิทธิรับ อย่างถูกต้อง	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนมรดก	 เจ้าหน้าที่	พ.ก.๘ ใบเสร็จรับเงินสมุดนำส่งเงิน สมุดทะเบียนสละมรดก	-

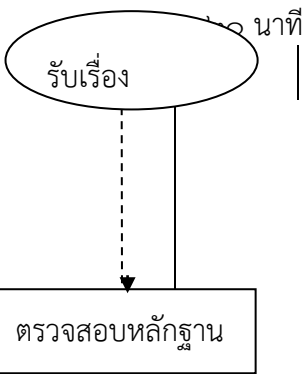
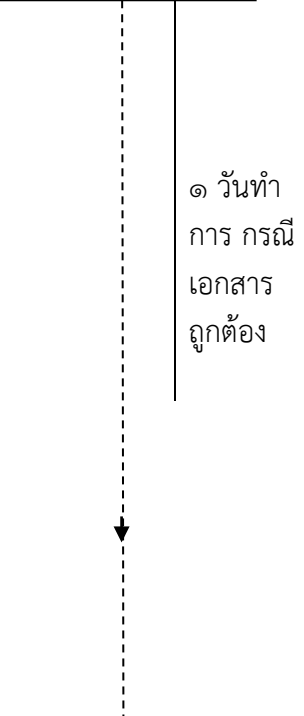
๑๑. กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง]) -.-> B[ตรวจสอบหลักฐาน];</pre>	๒๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๑	กรอกคำขอ	-			
				ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่	แบบ ส.ค. ๑	คู่มือ งาน สมาคม
๒		๒ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง ๔ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบคน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้จะเป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ ที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้จะ เป็นสมาชิก และผู้จะเป็นกรรมการ - สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของ สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ วัฒนธรรมแห่งชาติ - เอกสารอื่น (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม ๗๑	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	แบบบันทึก ปากคำ	-

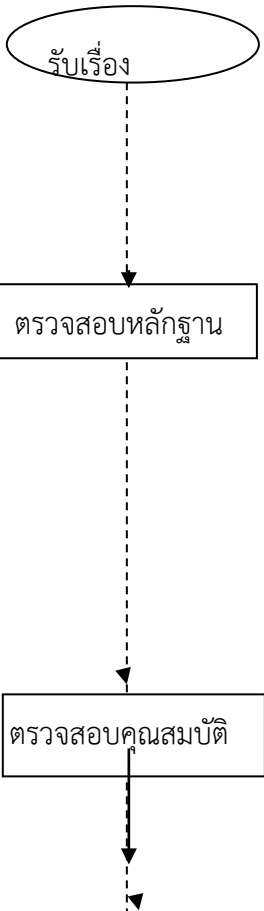
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วันทำ การ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครอง และทะเบียน และทะเบียน	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	จนท. เสนอ ผอ. เขต หรือผู้ รักษาการ แทน หรือผู้ ปฏิบัติ ราชการแทน เขต	บันทึก เสนอ ความเห็น	
๕		๓๐ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท และ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคม	จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ใบเสร็จรับ เงิน สมุด นำส่งเงิน	-
๖		๑๐ นาที	๖. ส่งมอบแบบ ส.ค.๔ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	ส่งมอบ ส.ค. ๔ แก่ผู้มีสิทธิรับ อย่างถูกต้อง	ผลสำรวจ ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	สมุดออก เลข ทะเบียน สมาคม สมาคม	-

๑๒. กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๒	กรอกคำ ขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	แบบ ส.ค.๒	คู่มืองาน สมาคม
๒		๑ วันทำการ กรณี เอกสาร ถูกต้อง	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอ ส.ค.๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่า และข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

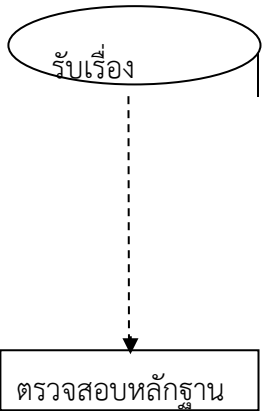
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ การกรณียุติ เอกสารไม่ ถูกต้อง	- ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสิ่งของของสมาคม และหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	จนท. เสนอ ผอ. เขต	บันทึกเสนอ ความเห็น	-
		๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน						
๔		๒๐ นาที	๔. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสมาคม ๒๐๐ บาท และออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน สมุดนำส่งเงิน	-
๕		๑๐ นาที	๕. ส่งมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	ส่งมอบ ส.ค. ๕ แก่ ผู้มีสิทธิรับ อย่าง ถูกต้อง	ตรวจสอบ จากสมุด ออกเลข ทะเบียน สมาคม	เจ้าหน้าที่	สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม	-

๑๓. กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๓	กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	แบบ ส.ค.๓	คู่มืองานสมาคม
๒		๑ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่า และกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการชุดใหม่	หลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๓		๒ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง	๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม	คุณสมบัติ	ตรวจสอบ กับ	จนท. เสนอ ผอ. เขต		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอความเห็น	๒ วันทำการ	๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครองและทะเบียน ๗๕	ครบถ้วน รวดเร็ว ถูกต้อง	ข้อบังคับ สมาคม -	เจ้าหน้าที่	บันทึกเสนอ ความเห็น	-
๕	เก็บค่าธรรมเนียม	๒๐ นาที	๕. รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต และ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาคม และออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียนสมาคม	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน สมุดนำส่งเงิน	-
๖	ส่งมอบเอกสาร	๑๐ นาที	๖. ส่งมอบแบบ ส.ค.๖ ให้ผู้ขอจดทะเบียน	ส่งมอบ ส.ค. ๖ แก่ผู้ มีสิทธิรับ อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบ จาก สมุดออก เลข ทะเบียน สมาคม	เจ้าหน้าที่	สมุดออกเลข ทะเบียน สมาคม	-

๑๔. กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกสมาคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคม ยื่นหนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด	กรอก คำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	แบบเลิก สมาคม	คู่มืองาน สมาคม
๒		๓ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง ๕ วันทำการ กรณีเอกสาร	๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด ๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ๒.๓ ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการ ของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการ เลิกสมาคม ๒.๔ ข้อบังคับของสมาคม ๒.๕ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ไม่ถูกต้อง	๒.๖ สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้ เลิกสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศ โฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่แจ้งการเลิกสมาคม สำเนา จดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหนี้ สำเนารายงานของ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สิน ให้สมาคม หรือมูลนิธิ หรือนิติบุคคล เป็นต้น					
	เสนอความเห็น ตามลำดับชั้น	๒ วันทำการ	๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงาน ปกครอง และทะเบียน ๗๗	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	บันทึก เสนอ ความเห็น ความเห็น	-
๔		๒ วันทำการ	๔. เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกสมาคมแล้ว แจ้งให้ สมาคมทราบ กรณีสมาคมยังไม่ได้ชำระบัญชี และโอน ทรัพย์สินที่เหลือให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคลตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๐๖ และ มาตรา ๑๐๗ ให้แจ้งสมาคมดำเนินการให้ถูกต้องตาม กฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่ กำหนดตลอดจนสำเนารายงานการตรวจสอบของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	หนังสือแจ้ง สมาคม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๙ - ๑๐๙ - พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ. วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๘๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ. วัฒนธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๖ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์					
			- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๓๕ อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๑. ค่าจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ค่าจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม หรือค่าจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้น ใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ครั้งละ ๒๐๐ บาท ๓. ค่าขอตรวจเอกสาร ครั้งละ ๕๐ บาท ๗๘ ๔. ค่าคัดสำเนาเอกสาร พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง แผ่น ละ ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๕. ค่าคำขอให้นายทะเบียนดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับ สมาคม ครั้งละ ๕ บาท					

๑๕. กระบวนการย่อยจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑	๕ นาที	๑. การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจัดตั้งขึ้น พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ ๑.๑ รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะ จัดสรร สำหรับมูลนิธิ ๑.๒ รายชื่อที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของ มูลนิธิ ๑.๓ ข้อบังคับของมูลนิธิ ๑.๔ หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ ๑.๕ สำเนาพินัยกรรมในกรณีที่มีการขอจดทะเบียนมูลนิธิ เกิดขึ้น โดยผลของพินัยกรรม	กรอก รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ม.น.๑	คู่มือการดิน เนิงงานมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่น ที่หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของทรัพย์สิน ตามข้อ ๑ และกรรมการ ตามข้อ ๒ ทุกคน ๑.๗ แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และ สำนักงานสาขาทุกแห่ง (ถ้ามี) ๑.๘ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่พร้อมหลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ ตามข้อ ๗ ๑.๙ สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี)					
๒		๓ - ๕ วัน	๑.๑๐ สอบสวนคุณสมบัติผู้จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือ ออกหนังสือรับรอง (กรณีเป็นผู้ได้รับยกเว้น) ๘๐ ๑.๑๑ หนังสือรับรองประวัติ ฐานะ และความประพฤติ จากสถานทูต และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (กรณีมีคนต่างชาติ เป็นกรรมการของมูลนิธิ) ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของผู้ ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ดังนี้					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑ ชื่อมูลนิธิต้องเป็นภาษาไทยที่ไม่มีความหมายหยาบคาย ในกรณีจะใช้ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนทับศัพท์เป็นอักษรไทย และอาจกำกับภาษาต่างประเทศไว้ด้วยก็ได้ ๒.๒ ในกรณีใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อมูลนิธิหรือประกอบกับชื่อมูลนิธิ ผู้ขอจัดตั้งต้องยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้พร้อมกับคำขอด้วย คือ ก. หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อจากเจ้าของพระนามเจ้าของชื่อ หรือทายาท ข. หนังสืออนุญาตจากสำนักราชเลขาธิการในกรณีใช้พระนามพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระราชวงศ์เธอขึ้นไป ๒.๓ กรณีมูลนิธิใช้ชื่อบุคคลหรือใช้ชื่อส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลประกอบกับ ชื่อมูลนิธิผู้ขอจัดตั้งต้องยื่นหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ชื่อมาพร้อมทั้งคำขอด้วย ๒.๔ สอบสวนคุณสมบัติกรรมการของมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (กรณีได้รับการยกเว้น) ๒.๕ กรณีมีคนต่างชาติเป็นกรรมการของมูลนิธิให้ส่งประวัติไปตรวจสอบที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของผู้ที่จะเป็นกรรมการนั้น ๆ	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๖ ข้อบังคับของมูลนิธิต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ และการจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ ดังนี้ ก. ชื่อมูลนิธิ ข. วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ ๘๑ ค. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง ง. ทรัพย์สินของมูลนิธิขณะจัดตั้ง จ. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ ได้แก่ จำนวนกรรมการจัดตั้งกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งของ กรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ และการประชุมของคณะกรรมการ ฉ. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ ๒.๗ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ และการจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ ดังนี้					



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			ก. อำนาจของคณะกรรมการมูลนิธิในการใช้จ่าย ทรัพย์สินที่เป็นทุนหรือดอกผลอันเกิดจากทุน ข. การเก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิที่เป็นทุนหรือ ดอกผลอันเกิดจากทุน ๒.๘ ชื่อมูลนิธิที่ขอจัดตั้งต้องไม่ซ้ำกับชื่อของมูลนิธิที่ได้รับ จดทะเบียนไว้แล้ว ๓. สำนักงานปกครองและทะเบียน สนป. รวบรวมและ จัดส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอ ป.กทม. ลง นามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย)	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	-
๔			๔. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียน มูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต					
๕	เสนอนายทะเบียน พิจารณาอนุญาต		๕. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ ผ่านสำนักงานเขต	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	นาย ทะเบียน	-	-

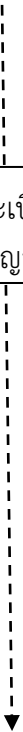
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			๖. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบ โดยมีชัก					
๗			๗. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง (ม.น.๓) เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิโดยชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๒๐๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจัดตั้ง	ถูกต้อง รวดเร็ว	ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	ม.น.๓ สมุดนำส่ง เงิน ใบเสร็จรับ เงิน เงิน	-

๑๖. กระบวนการย่อยจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. ๒	๓๐ นาที	๑. การขอทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ - ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติกรรมการมูลนิธิ ๒. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม ๓. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งใหม่หรือขอเปลี่ยนแปลง ๔. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ ๕. สอบสวนคุณสมบัติผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (กรณีได้รับการยกเว้น)	กรอกรายการข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	ม.น.๒	คู่มือการดำเนินงานมูลนิธิ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	รับเรื่องและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	๓ - ๕ วัน	๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว อื่นที่หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านของกรรมการที่ขอแต่งตั้ง ตามข้อ ๓ ทุกคน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ๘๔	หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๓	เสนอนายทะเบียน พิจารณาอนุญาต		๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครอง และทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนาม เจ้านายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณาอนุญาต	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	-
๔			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนาย ทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ๔. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิ ทราบผ่านสำนักงานเขต	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	นาย ทะเบียน	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เก็บค่าธรรมเนียม		๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๖			๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้องรวดเร็ว	ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	ม.น.๔ สมุดนำส่ง เงิน ใบเสร็จรับ เงิน	-

๑๗. กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอตาม แบบ ม.น. ๒	๓๐ นาที	๑. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ - ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขต ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ ๑. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติ กรรมการมูลนิธิ ๒. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบัน และข้อบังคับของ มูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม ๓. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือ สำนักงานสาขา และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ ครอบครองให้ใช้สถานที่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้ง สำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาหรือมีการตั้งสำนักงาน สาขาแห่งใหม่	กรอกคำขอ ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	คู่มือการ ดำเนิน งาน มูลนิธิ
๒	รับเรื่องและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	๓ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ ๔ ๕			๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ	หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-
			๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้ สำนักงานปกครองและ ทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแก่นาย ทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	สำนักงาน ปกครอง และ ทะเบียน	-	-
			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียน มูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต		-	นาย ทะเบียน	-	-
			๔. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ ผ่านสำนักงานเขต	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	นาย ทะเบียน	-	-
			๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจด ทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นาย ทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่ง พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชัก ช้า	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	นาย ทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบ ความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต พร้อม ใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียนขึ้นแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน	ถูกต้อง รวดเร็ว	ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	ม.น.๔ สมุดนำส่ง เงิน ใบเสร็จรับ เงิน	-

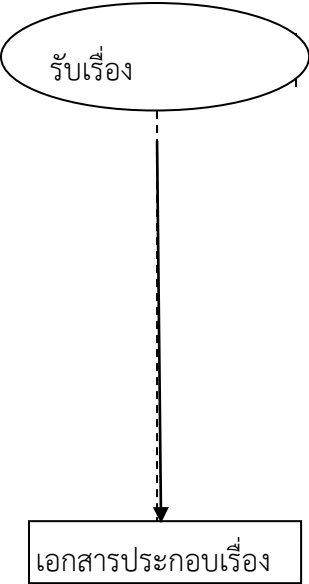
๑๘. กระบวนการย่อยจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอตาม แบบ ม.น. ๕ รับเรื่องและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	๓๐ นาที	๑. ยื่นคำขอแจ้งการเลิกมูลนิธิต่อนายทะเบียน ตามแบบ ม.น.๕ ณ สำนักงานเขต ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน ๑.๑ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๑.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของ มูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ ๑.๓ ข้อบังคับของมูลนิธิ ๑.๔ เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ๑.๕ สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิก มูลนิธิ ๑.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	แบบ ม.น. ๕	คู่มือการ ดำเนิน งาน มูลนิธิ
๒		๕ - ๗ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ ๒.๒ รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้ สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามเจ้านายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต	หลักฐานครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๓			๓. สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ถูกต้องรวดเร็ว	-	สำนักงานปกครองและทะเบียน	-	-
๔			๔. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต	ถูกต้องรวดเร็ว	-	นายทะเบียน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้จดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	นาย ทะเบียน	-	-
๖			๖. สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต เพื่อแจ้งให้ผู้จดทะเบียนดำเนินการชำระบัญชี ตามแบบ ม.น. ๗	ถูกต้อง รวดเร็ว	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่	ม.น.๗	-
			๗. เมื่อมูลนิธิดำเนินการชำระบัญชีแล้ว สำนักงานเขตส่งเรื่องให้สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร และส่งต่อกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาตการชำระบัญชี	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	ผู้อำนวยการ เขต	-	-

๑๙. กระบวนการย่อยจดทะเบียนสมาคมปากีสถาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง - ผู้จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมปากีสถานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฅ.๑	กรอกรายการ ในคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	แบบ ส.ฅ.๑	คู่มือการ ดำเนิน งาน ฅำน กิจ สงค์เคราะห์
๒			๒. เอกสารประกอบเรื่อง ๒.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด ๒.๒ ข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๓ ชุด ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน ๒.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม ๒.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม ๒.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ					
๓		๓๐ นาที	๒.๘ เงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนสมาคม เป็นเงิน ๑๐๐ บาท และลงรับสมุดทะเบียนคำขอ (ซึ่งเป็นสมุดทะเบียนที่แยกต่างหากจากทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ) และออกเลขที่ตามลำดับคำขอของสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อไปตลอดปีปฏิทินและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกไว้ที่ช่องรายการ "สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่บนมุมขวาของคำขอจดทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ณ.๑ ๓. ตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน ๓.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ณ.๑ และแบบ ส.ณ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ๓.๒ ตรวจคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	๓.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. การฉ้อโกงกิจการสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ๓.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอจดทะเบียนสมาคมฉ้อโกงกิจการสาธารณะ แบบ ส.ฉ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่ ๓.๕ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉ้อโกงกิจการสาธารณะ แบบ ส.ฉ.๓ ๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น ๔.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และคู่มือฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ ๔.๒ บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	บันทึก เสนอ ความเห็น	-
			๔.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน ๔.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ๔.๕ เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฉ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท			ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	๕. การดำเนินการหลังได้รับการจดทะเบียนแล้ว ๕.๑ สำนักงานเขตเก็บคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของสมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด ๕.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ชุด - คู่มือข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด - หนังสือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕.๓ ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ทั้งหมดพร้อมด้วยสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์โดยมิชักช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา	มอบเอกสารแก่ผู้รับถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-

๒๐. กระบวนการย่อยจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	๑. การรับเรื่อง ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับในกรณี ดังนี้	กรอกคำขอ ครบถ้วน ถูกต้อง	-		แบบ ส.ณ.๖	คู่มืองาน ฉาปนกิจ สงเคราะห์
						เจ้าหน้าที่		
๒	เอกสารประกอบเรื่อง		- ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก - การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย - ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น - ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ นาที	๒. การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อและใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมค่าขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ เป็นเงิน ๕๐ บาท และบันทึกรายการ "ได้รับเงิน" พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของค่าขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับแบบ ส.ฉ.๔	ถูกต้อง รวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่	-	-
			๒.๒ ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง "รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก" ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที	๓. ตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง ๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฅ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม ๓.๒ ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ๓.๓ คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่ ๓.๔ ตรวจรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-	-
๔		๓๐ นาที	๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น - เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร พิจารณออนุมัติ	รวดเร็ว ถูกต้อง	-	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)	ส.ฅ.๖	-
๕		๑๐ นาที	๕ การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ ๕.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้ ไว้เป็นหลักฐาน)	ใบสำคัญ ถูกต้อง เรียบร้อย	-	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ ๙๔ "ต้นฉบับข้อบังคับ" ไว้เป็นหลักฐาน					
			๕.๒ ส่ง "คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน" จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ "คู่มือข้อบังคับ" ไป พร้อมกับ "คู่มือ" ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย					



การรับเรื่องราวร้องทุกข์

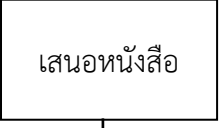
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ		- เข้าระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบ MIS - ตอบรับดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ - พิมพ์เรื่องจากระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ลงรับในทะเบียนหนังสือรับเพื่อสะดวกในการติดตามและค้นหากรณีเข้าระบบไม่ได้		- การลงทะเบียนรับ-ส่ง ในทะเบียนที่ ควบคุม	เจ้าหน้าที่	CPL_Roo๘	- ระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ - บันทึกตอบรับ
๒.	จำแนก	๑ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดว่าอยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายใด	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่	-	- ระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ - บันทึกตอบรับ
๓.	เสนอหนังสือ		- เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่ได้รับมอบหมาย)		-	เจ้าหน้าที่	CPL_Roo๘	- แบบพิมพ์เรื่องราว ร้องทุกข์
๔.	ส่งหนังสือ		- ส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่		- หนังสือที่ ผู้บริหารสั่งการ แล้ว	เจ้าหน้าที่	CPL_Roo๘	- ทะเบียนหนังสือ ส่ง
๕.	ติดตามผล	๓ วัน ทำการ	- ติดตามผลการดำเนินการจากฝ่ายต่างๆ - รายงานผลเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบ MIS	๓ วันทำการ	- มีการแก้ไข เรื่องร้องทุกข์ เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่	CPL_Roo๘	- ระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ - ผลการดำเนินการ

การรับ-ส่งหนังสือ

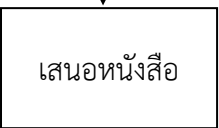
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่าย คอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ		- หลักฐานการ รับ-ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.			- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภท หนังสือราชการ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

การลาประเภทต่างๆ

การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการตรวจเพื่อเข้ารับราชการทหาร

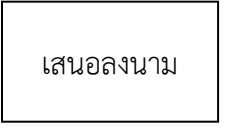
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		 ๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	 ๑ วัน	- หลักฐานการ รับใบลา	เจ้าหน้าที่	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		- สมุดควบคุม วันลา	เจ้าหน้าที่	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา
๓.			- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา อนุญาต		-	เจ้าหน้าที่	- ใบลา	- ใบลา
๔			- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ		- รายงานการมา ปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่	- รายงาน	- รายงานวันลา

การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1 วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	1 วัน	- หลักฐานการ รับใบลา	เจ้าหน้าที่	- ใบลา	- ใบลา
๒.			- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบ วันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัด หรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี		- สมุดควบคุม วันลา	เจ้าหน้าที่	- ใบลา	- สมุดควบคุมวันลา
๓.			- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ	๑-๒ วัน	-	เจ้าหน้าที่	- บันทึก	- บันทึก
๔		๑ วัน	- เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากกองการ เจ้าหน้าที่แล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	๑ วัน	- บันทึกอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	- รายงาน	- รายงานวันลา

หมายเหตุ การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ

การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

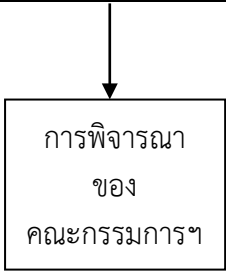
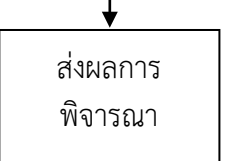
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว		-	เจ้าหน้าที่	- คำขอ มีบัตร	- คำขอมีบัตร
๒.			- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว / ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร		-	เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในบันทึกเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส , ระดับเชี่ยวชาญ)	๑ วัน	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว
๔		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากกองการเจ้าหน้าที่ - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจงผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑ วัน	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ

การพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วน ราชการทราบ		- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ฯ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ		- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่ง ให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา - ก.พ.๗
๔.	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบของหน่วยงานเสนอ ผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่ง
๕	การเสนอรายชื่อ ของ ส่วนราชการ	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ตามแบบ ๑ กท. , ๒ กท. , ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้น เงินเดือน	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.



การพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมหลักฐานประกอบ การพิจารณา เช่น โควต่าการเลื่อนขั้น , ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน , ประวัติการลา พุดติการณ์ทางวินัย , วงเงินงบประมาณที่ใช้ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐาน	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๗.		๑ วัน	- จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ส่งกรุงเทพมหานคร เช่น แบบ ๑ กท. , ๒ กท. , แบบ ๓ กท.	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำเสนอ - บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.
๘.		๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการอนุมัติ โควต้า หรือวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะ (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน - ชำนาญการ) - สำหรับข้าราชการระดับอาวุโส , เชี่ยวชาญ และอำนวยการสูง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกอนุมัติ - คำสั่ง

การพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

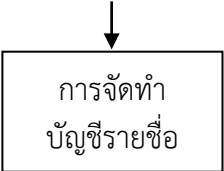
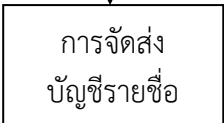
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	- จัดส่งคำสั่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ก.ก. - จัดส่งคำสั่งให้ส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตเพื่อทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการ ประเมินในระดับดี และดีเด่น พร้อมติด ประกาศภายในหน่วยงาน	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำเสนอ
๑๐		๑ วัน	- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในระบบงานบุคลากรข้าราชการ MIS - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แฟ้มประวัติฯ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

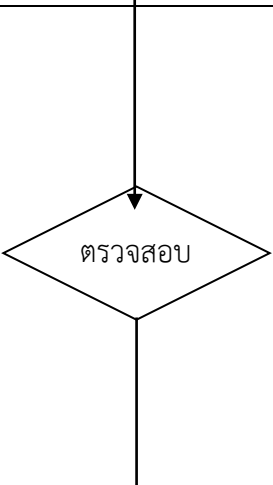
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร		-	เจ้าหน้าที่	-	- โปรแกรมระบบ งานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วน ราชการทราบ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ.๒๕๓๖	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควร ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภท เครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อ ที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ.๗ - ระเบียบ เครื่องราชฯ
๔.	การเสนอรายชื่อ ของ ส่วนราชการ	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอ เครื่องราชฯ



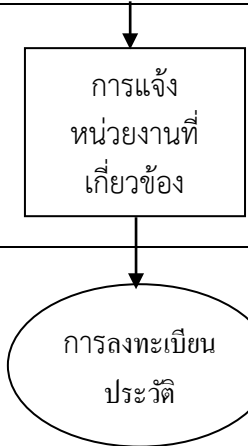
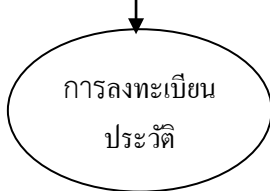
๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๖.		๑ วัน	- ส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชฯ
๗.		๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - ราชกิจจานุเบกษา - ก.พ. ๗

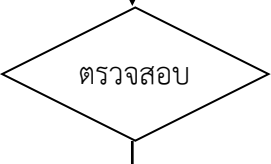
การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

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

การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ และแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. - กรณีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน - บันทึก
๕.		๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.พ. ๗

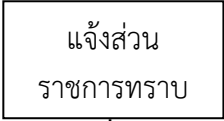
การทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ
๒.		๑ วัน	- ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขต	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
๓.			- กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ

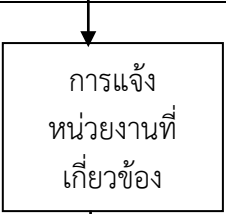
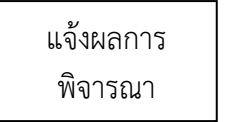
การทดลองปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ การแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว - แจ้งผู้พันตรองราชการเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๕.	↓ การลงทะเบียน ประวัติ	๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ก.พ. ๗

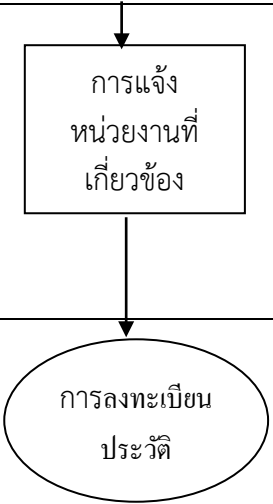
การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของสำนักงานเขตเพื่อทราบและเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเวียน
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง - ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบประเมินผล
๔.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ

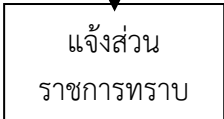
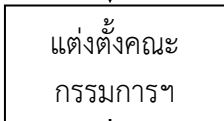
การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตลงนามในคำสั่งแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๖.		๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๗.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานครพิจารณา	๑ วัน				
๘.		๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีดำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามกรอบอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

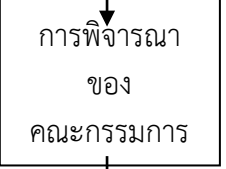
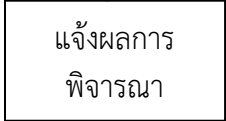
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจกกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก
๑๐.		๑ วัน	- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.พ. ๗

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน)

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

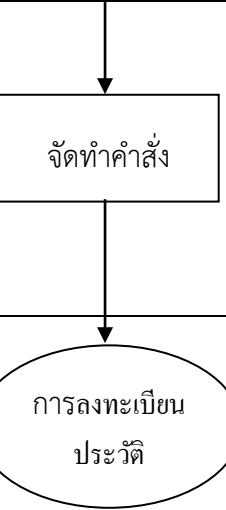


การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) (ต่อ)

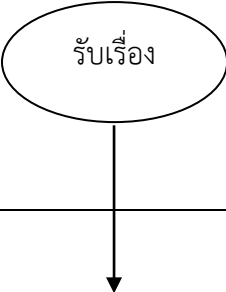
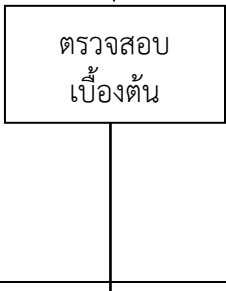
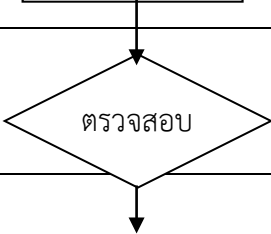
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน , รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง) - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - รายละเอียดของลูกจ้าง
๖.		๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ
๗.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งผล



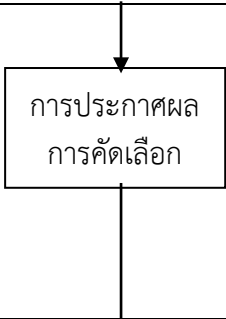
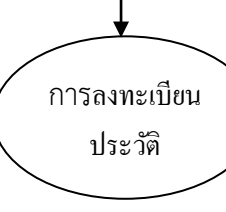
การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของหน่วยงาน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่ง
๙.		๑ วัน	- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ก.พ. ๗

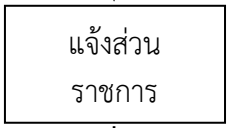
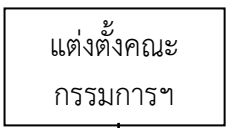
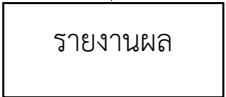
การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงาน - ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขอให้เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง ของหน่วยงาน - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ,บันทึกเผยแพร่ ประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่ , กองประชาสัมพันธ์ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร , เว็บไซต์ , สื่อสารมวลชน)	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง - ประกาศรับสมัคร สอบ - บันทึก
๓.		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่ง
๔.		๗ วัน	- ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๗ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ใบสมัครสอบ

การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

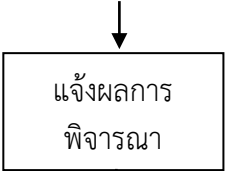
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 การประกาศผล การคัดเลือก	๑ วัน	- ดำเนินการสอบคัดเลือก - รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึก - ประกาศผลการคัดเลือก
๖.	 การรายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน	๑ วัน	- ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติงาน - ปฐมนิเทศ - ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสัญญาจ้างชั่วคราว (กรณีพนักงานขับรถ)	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกส่งตัว - สัญญา
๗.	 การลงทะเบียน ประวัติ	๑ วัน	- จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประวัติ

การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดให้พิจารณาเสนอ รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๓.			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- คำสั่ง
๔.		๑ วัน	- ส่วนราชการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมควร ได้รับการคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ได้รับการ เสนอรายชื่อ - สรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - รายชื่อ
๕.		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต - จัดทำบันทึกรายงานกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก



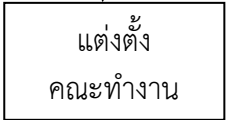
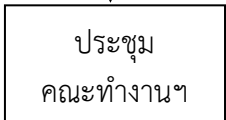
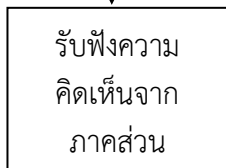
การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งผลการพิจารณา ในระดับกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๗.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ - ลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก - ก.พ. ๗

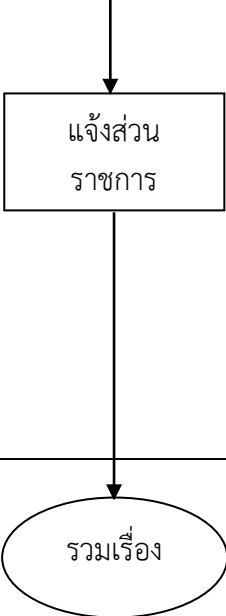
การขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตมีหนังสือ ขออนุมัติอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ปฏิบัติงาน	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานเขต	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีคุม อัตรากำลัง
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก
๔.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติอัตรากำลัง ให้กับหน่วยงาน - แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ	๑ วัน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึก

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก
๒.		๑ วัน	- แจกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	๑ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก
๓.		๗ วัน	- แจกคณะกรรมการเพื่อทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษา วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อม ภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการ จัดทำแผนฯ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๗ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก - คำสั่ง - รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ
๔.		๕ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาค ส่วนต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ - ปรับแก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม	๕ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- รายงานการ ประชุม - แผนปฏิบัติ ราชการฯ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	- แจ้งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตเพื่อทราบ - ส่วนราชการจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำห้องปฏิบัติการ WAR ROOM เพื่อติดตามความคืบหน้าของแผน - ลงรายการติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ DAILY PLAN	๕ วัน	- ระบบ DAILY PLAN - ห้อง WAR ROOM	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- บันทึก - ห้อง WAR ROOM - ระบบ DAILY PLAN
๖.		๑ วัน	- จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการตามแผนฯ	๑ วัน	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- บันทึก

๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- กรุงเทพมหานครสั่งการให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก
๒.	↓ สำรวจข้อมูล	๗ วัน	- แจกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตทราบ - สำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรตาม ตำแหน่ง และสายงานของส่วนราชการต่างๆ วิเคราะห์ (SWOT) สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก อุปสรรค โอกาส ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	๗ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- แบบฟอร์ม การสำรวจ
๓.	↓ จัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	๓ วัน	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลจากการสำรวจ , วิเคราะห์ , งบประมาณรายจ่ายประจำปี - นำเสนอแผนฯ ต่อผู้อำนวยการเขต	๓ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- แผนพัฒนาฯ
๔.	↓ ดำเนินการ ตามแผนฯ	๑ วัน	- จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานแก่ กรุงเทพมหานคร - แจกส่วนราชการภายในสำนักงานเขต เพื่อทราบ และดำเนินการตามแผนฯ	๑ วัน	-	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	- บันทึก