คำนำ

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันและขับเคลื่อนให้การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานและต่อระบบราชการโดยรวม ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความเข้มแข็งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปกครองและทะเบียน ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยในคู่มือการปฏิบัติงานได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญรวมทั้งได้รวบรวมข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการปกครองและทะเบียน ตลอดจนมีคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยสนับสนุนในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๙
วัตถุประสงค์	๑๐
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
ส่วนที่ ๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ขอบเขตของกระบวนงาน	๑๙
กรอบแนวคิด	๒๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๔
คำจำกัดความ	๒๖
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
ส่วนที่ ๒ ส่วนการปกครอง	
ขอบเขตของกระบวนงาน	๖๒
กลุ่มงานปกครอง	
กรอบแนวคิด	๖๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗๐
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗๒
กลุ่มงานการเลือกตั้ง	
กรอบแนวคิด	๑๐๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๑๕
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑๗
กลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม	
กรอบแนวคิด	๒๓๙
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๔๒
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔๓
กลุ่มงานความมั่นคงภายใน	
กรอบแนวคิด	๒๖๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗๐
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗๒

ส่วนที่ ๓ ส่วนบริหารการทะเบียน
ขอบเขตของกระบวนงาน ๓๐๓
ทุกกลุ่มงาน
กรอบแนวคิด ๓๐๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓๐๘
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓๐๙
กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร
กรอบแนวคิด ๓๑๙
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓๒๖
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓๒๘
กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป
กรอบแนวคิด ๓๖๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓๖๖
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓๖๗
กลุ่มงานตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียน
กรอบแนวคิด ๓๘๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓๘๔
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓๘๕
กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน
กรอบแนวคิด ๓๙๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓๙๔
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓๙๖
ส่วนที่ ๔ กลุ่มงานประสานราชการ
ขอบเขตของกระบวนงาน ๔๓๖
กรอบแนวคิด ๔๓๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๔๔๑
แผนผังกระบวนงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔๔๒

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานปกครองและทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์ ความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการทุกกระบวนงานที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติงานของสำนักงานปกครองและทะเบียนมีแนวทางที่ชัดเจนขึ้น ประกอบด้วย ๖๒ กระบวนงานหลัก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป		
	๑.๑ กระบวนการย่อยงานรับหนังสือ	๔	๑ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยงานส่งหนังสือ	๕	๑ วัน
๒	กระบวนการงานเจ้าหน้าที่		
	๒.๑ กระบวนการย่อยงานเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๓.๒๕ ชั่วโมง
	๒.๒ กระบวนการย่อยงานคุมวันลา (พักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)	๓	๑ วัน
๓	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	๖	๗ วัน
๔	กระบวนการงานการเงิน		
	๔.๑ กระบวนการย่อยงานเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๔	๔ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๔	๔ วัน
	๔.๓ กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสาธารณูปโภค	๔	๔ วัน
	๔.๔ กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสวัสดิการ	๖	๖ วัน
	๔.๕ กระบวนการย่อยงานรายได้ศาลเจ้า	๖	๖ วัน
๕	กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๑	๑๔ วัน
๖	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน	๑๑	๒๓.๐๖.๕๕ วัน
	ส่วนการปกครอง		
	กลุ่มงานปกครอง		
๑	กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์	๖	๕๐ วัน
๒	กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร	๘	๖๙ วัน
๓	กระบวนการแบ่งพื้นที่เขต	๕	ตามนโยบายของผู้บริหารฯ
๔	กระบวนการแบ่งพื้นที่แขวง	๕	ตามนโยบายของผู้บริหารฯ
๕	การะบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต	๓	๙ วัน
๖	กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม	๑๑	๑๐๘ วัน
๗	กระบวนการจัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๔	๓๐ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานการเลือกตั้ง		
๑	กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๕	๓๙ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๑๐	๔๘ วัน
	๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๒	๑ วัน
	๑.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๓	๕ วัน
๒	กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา	๓	๓๐ วัน
	๒.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา	๔	๒๙ วัน
	๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานในวันจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด	๕	๓ วัน
๓	กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร		
	๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๖	๓๙ วัน
	๓.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๑๒	๑๔๕ วัน
	๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๒	๒ วัน
	๓.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	๓	๒๑ วัน
๔	กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๙	๑๕๐ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๘	๗๗ วัน
	๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๔	๘ วัน
	๔.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๘	๖๗ วัน
๕	กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ		
	๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ	๔	๖๒ วัน
	๕.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ	๕	๔๘ วัน
	๕.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันออกเสียงประชามติ	๒	๒ วัน
	๕.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันออกเสียงประชามติ	๓	๒๑ วัน
๖	กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)		
	๖.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการทำลายบัตรเลือกตั้ง	๓	๓๗ วัน
	๖.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้ง	๒	๒๕ วัน
๗	กระบวนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต	๒	๓ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม		
๑	กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ		
	๑.๑ กระบวนการย่อยงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิและการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	๑๒	๒.๐๑.๐๐ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการแจ้งเลิกมูลนิธิ	๒๒	๓.๐๑.๕๕ วัน
๒	กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมและการแจ้งเลิกสมาคม	๑๑	๒.๐๐.๕๐ วัน
๓	กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๗	๑.๐๐.๓๐ วัน
	กลุ่มงานความมั่นคงภายใน		
๑	กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๐	๓ วัน
๒	กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.	๙	๓ วัน
๓	กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ	๑๐	๓ วัน
๔	กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘)	๗	๑ วัน
๕	กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี	๖	๓ วัน
๖	กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.	๑๑	๓ วัน
๗	กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.	๗	๓ วัน
๘	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.	๗	๔ วัน
๙	กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.	๑๓	๑๐ วัน
๑๐	กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.	๑๓	๔ วัน
	ส่วนบริหารการทะเบียน		
	ทุกกลุ่มงาน		
๑	กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๓	๒.๐๐.๑๐ วัน
๒	กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต	๕	๒.๐๐.๓๕ วัน
๓	กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน	๒	๒ วัน
	กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร		
๑	กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๖	๖ วัน
๒	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร	๕	๕ วัน
๓	กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน	๔	๓๐ วัน
๔	กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง	๓	๓ วัน
๕	กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	๔	๔ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร (ต่อ)		
๖	กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย	๓	๓ วัน
๗	กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)	๔	๔ วัน
๘	กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร	๓	๓ วัน
๙	กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร	๔	๔ วัน
๑๐	กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น	๓	๓ วัน
	กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป		
๑	กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น	๑๐	๒.๐๑.๔๐ วัน
๒	กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล	๙	๒.๐๑.๓๕ วัน
๓	กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน	๕	๒.๐๑.๐๐ วัน
๔	กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบันทึกทะเบียนหย่าในทะเบียนสมรส กรณีจดทะเบียนไว้คนละแห่งและสำนักทะเบียนหนึ่งอยู่ในต่างประเทศ	๓	๑.๐๐.๔๕ วัน
๕	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล	๓	๑.๐๐.๔๕ วัน
	กลุ่มงานตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียน		
๑	กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน	๖	๑๑.๐๐.๔๐ วัน
	กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน		
๑	กระบวนงานการฝึกอบรม		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการฝึกอบรม	๑๐	๑๑๘ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการฝึกอบรม	๓	ตามระยะเวลาการดำเนินการ
	๑.๓ กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการฝึกอบรม	๒	๓๐ วัน
๒	กระบวนการนิเทศงาน		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการนิเทศงาน	๘	๒๑ วัน
	๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการนิเทศงาน	๓	ตามระยะเวลาการดำเนินการ
	๒.๓ กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการนิเทศงาน	๑	๓๐ วัน
๓	กระบวนงานการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๙	๒๘ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน (ต่อ)		
๔	กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการการจัดตั้งศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จกรุงเทพมหานคร	๖	๒๑ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการการขอจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๓	๘ วัน
	๔.๓ กระบวนการย่อยการได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๓	๘ วัน
	๔.๔ กระบวนการย่อยการการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินการ	๒	๓ วัน
	๔.๕ กระบวนการย่อยการการรายงานการรับ-จ่ายกองทุน ประจำเดือน	๑	๒ วัน
	กลุ่มงานประสานราชการ		
๑	กระบวนการงานศาลเจ้า		
	๓.๑ กระบวนการย่อยการขึ้นทะเบียนศาลเจ้า,การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	๑๔	๓ วัน
	๓.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า, การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า, ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	๑๑	๓ วัน
	๓.๓ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคารที่ดินของศาลเจ้า	๑๕	๓ วัน
๒	กระบวนการงานมัสยิด		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด	๘	๓ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งกรรมการอิสลามประจำมัสยิด	๕	๓ วัน
	๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม	๑๐	๓ วัน
	๔.๔ กระบวนการย่อยการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด	๙	๓ วัน
๓	กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนที่ธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด)	๑๐	๓ วัน
๔	กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค	๙	๓ วัน
๕	กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่าง	๑๑	๓ วัน
๖	กระบวนการพักการลงโทษ	๕	๓ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

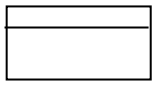
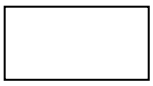
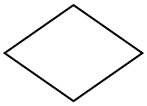
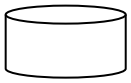
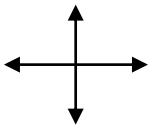
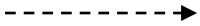
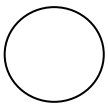
ทั้งนี้ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดตัวชี้วัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 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 ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานปกครองและทะเบียน	(1) ศึกษา ปรับปรุง กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล สนับสนุน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง การเลือกตั้ง และการทะเบียน (2) ให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (3) ติดตาม สนับสนุน และดำเนินการตามยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอาณาเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตหรือแขวง (5) ประสานงาน อำนวยการ สนับสนุน และดำเนินการเลือกตั้งและการทำประชามติ รวมทั้งสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิ สมาคม (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย งานความมั่นคงภายใน งานการข่าว และงานกิจการมวลชน (8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางการทะเบียน รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการส่วนภูมิภาค และสนับสนุนกิจการศาสนา (10) จัดทำฐานข้อมูลด้านการปกครอง การเลือกตั้ง การทะเบียน และความมั่นคง ภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานการประชุม (๔) งานการคลังและงบประมาณ (๕) งานการพัสดุ (๖) การควบคุมสถานที่และยานพาหนะ (๗) งานแผนงาน งานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน (๘) งานดำเนินการฝึกอบรมต่าง ๆ (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนการปกครอง	(๑) ศึกษา ปรับปรุง กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล สนับสนุน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง การเลือกตั้ง งานมูลนิธิ สมาคม และความมั่นคงภายใน (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการปกครอง การเลือกตั้ง งานมูลนิธิ สมาคม และความมั่นคงภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (๓) ติดตาม สนับสนุน และดำเนินงานด้านการปกครอง การเลือกตั้ง งานมูลนิธิ สมาคม และความมั่นคงภายในตามยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอาณาเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตหรือแขวง (๕) ประสาน อำนวยการ สนับสนุน และดำเนินการเลือกตั้ง รวมทั้งการทำประชามติตามที่กฎหมายบัญญัติหรือได้รับมอบหมาย (๖) ตรวจ พิจารณา และดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิ สมาคม (๗) ประสาน สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย งานความมั่นคงภายใน งานการข่าว และงานกิจการมวลชน (๘) จัดทำฐานข้อมูลด้านการปกครอง การเลือกตั้ง และความมั่นคงภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานปกครอง (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลอาณาเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตและพื้นที่แขวง (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้อำนวยยการเขตในการออกหนังสือรับรองตามกำหมายลักษณะปกครองท้องที่ (๓) ประสานงานและสนับสนุนเกี่ยวกับการดำเนยินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง และดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความเป็นธรรมให้กับประชาชน (๔) ติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการตามยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (๕) ศึกษา ปรับปรุงระบบงานเพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการประชาชนด้านการปกครอง (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอและจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร (๗) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและเสริมสร้างการปรองดองสมานฉันท์ (๘) พัฒนาการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปรองดองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริยีเป็นประมุข (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	กลุ่มงานการเลือกตั้ง (๑) ประสาน อำนวยการ สนับสนุน และดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต รวมทั้งการจัดทำประชามติที่กฎหมายบัญญัติหรือที่ได้รับมอบหมาย (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งและการออกเสียงประชามติ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (๔) พิจารณายกร่างกฎหมาย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขกฎหมายเลือกตั้ง รวมทั้งกำหนดแนวทางและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลือกตั้ง (๕) จัดทำคำแถลง คำคัดค้าน คำชี้แจงต่อศาลและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (๖) จัดทำสถิติ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ (๗) จัดทำยุทธศาสตร์ นโยบายกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งและการจัดทำประชามติ (๘) ประสานงานและดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกระบวนการเลือกตั้ง (๙) สนับสน ประสานงาน รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการดำเนินคดีเลือกตั้ง (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม (๑) ตรวจ พิจารณาการจดทะเบียนจัดตั้ง ยกเลิก มูลนิธิ สมาคม การแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ สมาคม และแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ สมาคม (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๓) พิจารณา กลั่นกรองการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมูลนิธิของสำนักงานเขต (๔) ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินกิจการและตรวจสอบสภาพการเป็นนิติบุคคลของมูลนิธิ สมาคม ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งตรวจสอบปัญหาร้องเรียนในงานมูลนิธิ สมาคม (๕) คัดและรับรองเอกสารมูลนิธิ สมาคม ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๖) ตรวจนิเทศการปฏิบัติงานมูลนิธิ สมาคม ของสำนักงานเขต (๗) ประสานการจัดประชุม และร่วมประชุมสมาคมสันนิบาตมูลนิธิแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตสมาคมแห่งประเทศไทย (๘) จัดอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านมูลนิธิ สมาคม (๙) ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล การอนุญาตจัดให้มีการเรี่ยไรของมูลนิธิ สมาคม ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	กลุ่มงานความมั่นคงภายใน (๑) ปฏิบัติงานในฐานะของสำนักงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร (๒) จัดทำแผนและแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครรวมถึงฐานะข้อมูล เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรในการป้องกันและแก้ไขปัยหาความมั่นคงภายในพื้นที่ ตลอดจนจัดฝึกซ้อมประสานแผนปฏิบัติการด้านความมั่นคงภายใน (๓) ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานภาครับ ทั้งในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน (๔) เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการด้านการข่าวกับหน่วยงานภายนอก สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการข่าวในพื้นที่ ตลอดจนติดตามและประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงในพื้นที่นำมาวิเคราะห์ สรุป รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแจ้งเตือนสำนักงานเขต (๕) จัดตั้ง และปฏิบัติงานเลขานุการของศูนย์อำนวยการรักษาความสงบเรียบร้อยในห้วงสถานการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือเทศกาลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (๖) ส่งเสริมสนับสนุนงานกิจการมวลชน (๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน (๘) ดำเนินการขอเครื่องหมายรักษาดินแดนยิ่งชีพ ประสานการช่วยเหลือผู้ร่วมพัมนาชาติไทยตามภารกิจของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนบริหารการทะเบียน	(๑) อำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทะเบียนและการดำเนินการเกี่ยวกับสัญชาติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (๓) ติดตาม สนับสนุน และดำเนินงานด้านการทะเบียนตามยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (๔) พิจารณา วินิจฉัย การอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน ในฐานะนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร (๕) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางการทะเบียน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ (๖) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ระบบงาน ระบบการให้บริการ และมาตรฐานด้านการทะเบียน (๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านการทะเบียนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ (๘) เป็นคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายหรือแต่งตั้ง (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตร รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับสัญชาติ สถานะของบุคคล และการทะเบียนคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (๒) กำหนดหรือซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๓) ติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกำหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการทะเบียน รวมทั้งการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและกรุงเทพมหานคร (๔) พิจารณา วินิจฉัย การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนกรุงเทพมหานครตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรและปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน (๖) รวบรวม วิเคราะหี จะดทำฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (๗) บริการข้อมูลด้านการทะเบียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งประสานช่วยเหลือประชาชนด้านการทะเบียน (๘) เป็นคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นคณะกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่ผู้บริหารหรุงเทพมหานครมอบหมายหรือแต่งตั้ง (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปกิบัตจิงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ และทะเบียนนิติกรรม (๒) กำหนดหรือซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไปของสำนักทะเบียนให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๓) ติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการทะเบียน รวมทั้งการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (๔) พิจารณา วินิจฉัย การอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนท้องที่ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปกิบัติราชการทางปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕) รวบรวม วิเคราะห์จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนทั่วไป (๖) บริการข้อมูลด้านการทะเบียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งประสานหรือช่วยเหลือประชาชนด้านการทะเบียน (๗) เป็นคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นคระกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายหรือแต่งตั้ง (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	กลุ่มงานตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียน (๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาการกระทำทุจริต ลักษณะ และวิธีการกระทำทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียน (๓) วินิจฉัยการจัดทำสำนวนกรณีการทุจริตทางการทะเบียน พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ (๔) ตรวจสอบ สอบสวน เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางทะเบียนโดยมิชอบ (๕) ควบคุม ติดตาม เร่งรัด และรายงานการทุจริตทางทะเบียน (๖) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางการทะเบียนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (๗) เป็นคณะกรรมการตามที่กำหมายกำหนด หรือเป็นคณะกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายหรือแต่งตั้ง (๘) ตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ (๙) รวบรวม วิเคราะห์จัดทำฐานข้อมูลการทุจริตทางทะเบียน (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน (๑) จัดทำแผนการตรวจนิเทศ การติดตาม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกา แนะนำ การปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต สรุปและรายงานผล (๒) จัดทำโครงการหรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร (๓) ศึกษา วิเคราะหื และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ระบบงาน ระบบการให้บริการและมาตรฐานด้านทะเบียนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต (๔) จัดการความรู้ด้านวิชาการทะเบียน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลทางการทะเบียน (๕) เป็นคณะกรรมการตามที่กำหมายกำหนด หรือเปป็นคณะกรรมการหรืออนุกรรมการตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายหรือแต่งตั้ง (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานประสานราชการ	(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานงานและเสนองานราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับงานด้านวัด ศาลเจ้า มัสยิด งานสัสดี การรับรายงานชันสูตรพลิกศพที่มิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดทางอาญา งานตรวจสอบติดตามการรายงานการฆ่าสัตว์เถื่อน (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานราชการส่วนภูมิภาคตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร (๓) พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้าและผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า และการจัดทำบัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า และกรรมกรอิสลามประจำมัสยิด (๔) ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินกิจการของมัสยิด ศาลเจ้า (๕) คัดและรับรองเอกสารมัสยิด ศาลเจ้า (๖) ตรวจนิเทศการปฏิบัติงานมัสยิด ศาลเจ้า ของสำนักงานเขต (๗) จัดอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านมัสยิด ศาลเจ้า (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารกิจการศาสนา (๙) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพักการลงโทษและตรวจสอบหลักทรัพย์ของบุคคล (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของกระบวนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ/เอกสารการตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายหนังสือ/เอกสาร

๒. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญ เกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. กระบวนงานงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและส่งคำของบประมาณของหน่วยงาน การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ

๔. กระบวนงานการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชี

๕. กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุ

๖. กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและคณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนและคณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การบริหารแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กรอบแนวคิด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ทบทวนบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ศึกษาเอกสาร พร้อมทั้งรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปแล้ว จึงได้กำหนดกรอบแนวความคิดโดยเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักที่สำคัญ ดังนี้

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและเกษียณอายุราชการหรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ โดยเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๘, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร	-บุคลากรได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและเกษียณอายุราชการหรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ	ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	ถูกต้อง รวดเร็ว และคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบและทันภายในกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ. ๒๕๖๐	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน	ถูกต้อง รวดเร็ว และคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน

๕. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารวัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการจัดหาทรัพย์สินและพัสดุเพียงพอและคุ้มค่าต่อการปฏิบัติราชการ	เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๖. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจนในแต่ละปี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ให้ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงานผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและเกษียณอายุราชการ หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องคุ้มค่ากับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔. กระบวนการงานการเงิน	- การเบิก-จ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิก-จ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก-จ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม คุ้มค่า และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/อย่างเหมาะสม และเพียงพอ - จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสมและเพียงพอ - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปกครองและทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปกครองและทะเบียนได้ภายในกำหนด	- ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ของผลการดำเนินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณ ที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึงการจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายไปตามระเบียบ

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์ วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือรักษาดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่อยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑.๑) กระบวนการย่อยงานรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๕ นาที	๑ คน	ลงทะเบียนรับหนังสือ		
๑๐ นาที	๑ คน	เสนอหนังสือ		
๑๕ นาที	๑ คน		พิจารณา	
๓๐ นาที	๑ คน	ส่งหนังสือให้ฝ่าย / ส่วนตามคำสั่ง ผอ.สปท.		
๓๐ นาที	๑ คน	จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑.๑) กระบวนการย่อยงานรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ จากหน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน	-รับหนังสือ -ลงทะเบียนหนังสือรับ	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒	เสนอ หนังสือ		นำเสนอ ผอ. สปท. พิจารณา สั่งการ		-		บันทึก	
๓	ส่งเอกสาร		ส่งเรื่องให้ฝ่าย/ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		ทะเบียนส่งหนังสือ		ทะเบียนส่งหนังสือ	
๔	เก็บเอกสาร		แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ		แฟ้มจัดเก็บเอกสาร		-	

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑.๒) กระบวนการย่อยงานส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๕ นาที	๑ คน		หนังสือที่ ผอ.สปท. ลงนามแล้ว	
๑๕ นาที	๑ คน	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี		
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		
๑ วัน	๑ คน			ส่งหนังสือให้ฝ่าย / ส่วน ตามคำสั่ง ผอ.สปท.
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑.๒) กระบวนการย่อยงานส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หนังสือที่ ผอ.สปท. ลงนามแล้ว	๑ วัน	ลงนามเรียบร้อย	ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ทะเบียนหนังสือส่ง	ผอ.สปท.	บันทึก	ระเบียบงานสารบรรณ
๒	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี		ออกเลขหนังสือ / วัน เดือน ปี	ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทะเบียนส่งหนังสือ	
๓	ตรวจสอบความเรียบร้อย		คัดแยกหนังสือลับ / ปกติ	ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-		บันทึก	
๔	จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่างๆ		ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ทะเบียนหนังสือส่ง		ทะเบียนส่งหนังสือ	
๕	รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง		คืนเรื่องให้เจ้าของ	ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-		-	

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒.๑) กระบวนการย่อยงานเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รับหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ		
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมรายชื่อ ← - ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์ - พิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม -แยกตามลำดับชั้นของเครื่องราชย์		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	รับเรื่องกลับ ← ทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบประกอบ เสนอ ผอ.สปท.ลงนาม		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ส่งเรื่องกลับ กกจ.		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒.๑) กระบวนการย่อยงานเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือหนังสือ จาก สกจ. ให้ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ		ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์ สำหรับผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานและกำหนดระยะเวลาส่งหนังสือ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมรายชื่อ		- ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ - จัดทำบันทึกพร้อมพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดของผู้มีสิทธิขอ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓	เสนอลงนาม		ตรวจทานความถูกต้องของผู้มีรายชื่อและรายละเอียด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่ง สกจ.		เมื่อฝ่ายปกครองแจ้งผลกลับมาให้ทราบแล้วดำเนินการแจ้งผู้ขอทราบ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ส่งภายในกำหนดเวลา	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

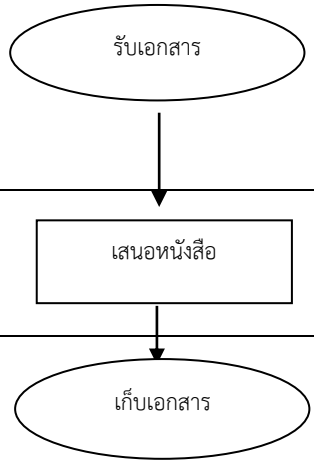
๒.๒) กระบวนการย่อยงานคุมวันลา (พักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รับเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่อนุมัติ	
๑๕ นาที	๑ คน	รับรองวันลา พิจารณาเสนอ หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วนฯ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

๒.๒) กระบวนการย่อยงานคุมวันลา (พักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับเอกสารการลา - ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบใบลาประเภทต่าง ๆ	ระเบียบการลาฯ
๒			- เสนอหนังสือตามลำดับชั้น					
๓			- เก็บเอกสารการลาไว้เป็นหลักฐาน					

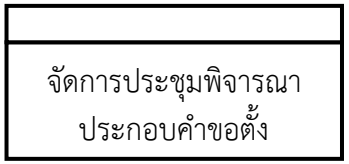
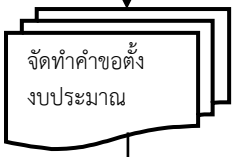
แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดประชุมพิจารณาประกอบคำขอตั้งงบประมาณ		
๑๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	จัดตั้งคำของบประมาณ	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนาม	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	บันทึกข้อมูลลง MIS ← ส่งคำขอให้ สงม.	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดการประชุมพิจารณางบประมาณเพื่อประกอบคำขอตั้งงบประมาณ	-	ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๓		๓ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณทุกหมวด
๔		๑ วัน	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณลงในระบบงบประมาณ และระบบ MIS ๒	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๑, ง. ๑๐๒	
๕		๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖		๑ ชม.	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่ง สงม.	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๑) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ← ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดทำเอกสาร ← - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ - แบบแสดงรายการเบิก - ใบผลัดส่ง - งบรายละเอียด	←	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำใบขอเบิก	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	→	พิจารณาลงนาม	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ส่งเอกสารการขอเบิกฎีกา ←	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๑) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม หลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	-รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	-ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.๑) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลัดส่งงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๓	เสนอลงนาม	๑ วัน	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่งเอกสารการขอเบิก	๑ วัน	- ส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๒) กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน - ขออนุมัติงานนอกเวลา - รวบรวมเอกสาร ได้แก่ บัญชีลงเวลาแผนงาน		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดทำเอกสาร - จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงาน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำใบขอเบิก	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอเบิกฎีกา	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๒) กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม หลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดคำสั่งอยู่เวร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ
๒	จัดทำเอกสาร	๑-๒ วัน	จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๓	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	รวบรวมเอกสารพร้อมใบขอเบิกเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สปท.อนุมัติลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่งเอกสาร การขอเบิก (ฎีกา)	๑ วัน	ส่งเอกสารการขอเบิกให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่งฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๓) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอ		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบฎีกา เช่น แบบ ๖		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำใบขอเบิก	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอเบิกฎีกา	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๓) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม หลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	- เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	- ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบอื่น เช่น แบบ ๖ -จัดทำใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๓	เสนอลงนาม	๑ วัน	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สปท.อนุมัติลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่งเอกสาร การขอเบิก	๑ วัน	- ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่งเอกสารการขอเบิกครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๔) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอ		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบฎีกา เช่น แบบ ๖		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ทำใบขอเบิก	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอเบิกฎีกา	อนุมัติ	
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๔) กระบวนการย่อยงานเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม หลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	- เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	- จัดทำงบหน้าสรุปการขอเบิกเสนอขออนุมัติ - ทำใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๓	เสนอลงนาม	๑ วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารหลักฐานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สปท.อนุมัติลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่งเอกสารการขอเบิก	๑ วัน	- ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ส่งเอกสารการขอเบิกครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๕) กระบวนการย่อยงานรายได้ศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รับรายงานจากกองการเงิน สำนักการคลัง - รับรายงานเงินฝากนอกงบประมาณประเภทรายได้ศาลเจ้าจากกองการเงินสำนักการคลังแต่ละเดือน		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดทำเอกสาร - จัดทำบัญชีรับ – จ่ายแต่ละศาลเจ้า - จัดทำหนังสือขอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรายได้ศาลเจ้า		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ตั้งฎีกาเสนอลงนาม -ตั้งฎีกาเบิกเงิน -รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ไม่อนุมัติ	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและฎีกาที่ ผอ.สปท.ลงนาม ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	อนุมัติ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเช็คจากสำนักการคลังและรายงาน -รับเช็คเงินรายได้ศาลเจ้าแต่ละเดือน -จัดทำรายงานควบคุมรายได้-รายจ่ายศาลเจ้า -เสนอปลัด กทม. ลงนามถึงอธิบดีกรมการปกครองนำส่งเงินรายได้ศาลเจ้า		
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งหนังสือพร้อมเช็คให้กรมการปกครอง		
๑๕ นาที	๑ คน	จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงิน

๔.๕) กระบวนการย่อยงานรายได้ศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงาน	๑ วัน	-รับรายงานเงินฝากนอกงบประมาณประเภทรายได้ศาลเจ้าจากกองการเงินสำนักการคลังแต่ละเดือน - จัดทำบัญชีรับ – จ่ายแต่ละศาลเจ้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๒	ตั้งฎีกา	๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรายได้ศาลเจ้า -ตั้งฎีกาเบิกเงิน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๓	เสนอลงนาม	๑ วัน	-เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ผ่านเรื่อง -เสนอ ผ.อ.สปท.ลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๔	ส่งฎีกา	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและฎีกาที่ ผอ.สปท.ลงนาม ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้ศาลเจ้า พ.ศ.๒๕๒๐
๕	รับเช็คและรายงาน	๑ วัน	-รับเช็คเงินรายได้ศาลเจ้าแต่ละเดือน -จัดทำรายงานควบคุมรายได้-รายจ่ายศาลเจ้า -เสนอปลัด กทม. ลงนามถึงอธิบดีกรมการปกครองนำส่งเงินรายได้ศาลเจ้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	ผอ.สปท.	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบ กทม.ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖ -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค ๒
๖	ส่งเช็ค	๑ วัน	-ส่งเช็คให้กรมการปกครอง	นำเช็คส่งภายในกำหนด เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ป.กทม/รป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
		รับข้อบัญญัติงบประมาณ ตรวจสอบรายการเพื่อพิจารณา ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- รับข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี			
๑ วัน	๑ คน					
		เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดฯ และ ประมาณการราคากลาง (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)				
๑ วัน	๑ คน			พิจารณา		
						คณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดฯ เสนอให้ความเห็นชอบ (ผ่านหน.เจ้าหน้าที่)
				ลงนามอนุมัติแต่งตั้ง		
๑ วัน	๑-๓ คน					
		เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างฯ พร้อม กำหนดค่าปรับ เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		พิจารณา		
				เห็นชอบในรายละเอียดและประมาณราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน					

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ป.กทม/รป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กำหนดค่าปรับพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหนังสือเชิญทำสัญญาซื้อ/จ้าง		พิจารณา เห็นชอบ/ลงนามคำสั่งฯ		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		พิจารณา เห็นชอบอนุมัติลงนาม		ส่งมอบของ/คณะกรรมการฯตรวจรับพัสดุ
๑-๓ วัน	๑-๓ คน					

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ป.กทม/รป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่าน หน. เจ้าหน้าที่)	รับวัสดุ/รับทรัพย์สิน	ทราบ		ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑-๓ วัน	๑ คน		- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	พิจารณา อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย จบ				

ขั้นตอนกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง		เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณรายการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		เจ้าหน้าที่		- ข้อบัญญัติงบประมาณ - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ กย. ๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑
๒	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและประมาณราคากลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมพิจารณากำหนดราคากลางจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันเวลาและตรงตามวัตถุประสงค์	หน. เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	หนังสือ	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและกำหนดราคากลาง ⇩	๓ วัน	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประมาณราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อราชการและทันตามเวลาที่กำหนด	- เอกสาร	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย	หนังสือและแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑
๔	เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ⇩	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ		เจ้าหน้าที่	หนังสือ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างและกำหนดค่าปรับพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GPเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯและคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด * วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องลงระบบ e-GP โดยประกาศผู้ชนะใน e-GP รายไตรมาส * วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต้องลงระบบ e-GP	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึกรายงานในระบบ e-GP - คำสั่งกองกลางเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕)
๖	เสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงพร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GPเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงานตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตามแบบในระบบ e-GP	
๘	การลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือ ข้อตกลงแล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบและอัตราค่าปรับไว้ด้วย กรณีงานจ้างให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทโดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณกรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบในระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒ ๑๖๓
๙	การตรวจรับพัสดุ	๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับฯ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามข้อตกลงในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร			ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เสนอขอเบิกจ่ายให้คู่สัญญาฯ จากผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินตามวงเงิน	อำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๑	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๓ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑๐ นาที	๑ คน	รับเอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ - เอกสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		
๑๕ นาที	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนและคณะทำงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี - แต่งตั้ง ผอ.สปท. ผอ.ส่วน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานเป็นคณะกรรมการจัดทำแผน - ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ ผอ.ส่วน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ พิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน - รวบรวมรายชื่อข้าราชการจัดทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี	ไม่เห็นชอบ	
๒ ชั่วโมง	๑ คน		พิจารณาลงนามเห็นชอบดำเนินการ เห็นชอบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนและคณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - หารือ ผอ.สปท. เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม - ทำบันทึกเวียนแจ้งให้คณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ เข้าร่วมประชุม - ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
๑ วัน	๑ คน	เผยแพร่แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ กทม. ให้ข้าราชการและบุคลากรของ สปท. ทราบ		
๑๕ วัน	๑ คน	ให้ส่วนราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาส่งโครงการ/กิจกรรมพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดภายในกำหนด - ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ส่วนราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณส่งภายในกำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม วิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดที่แต่ละส่วน/ฝ่าย ส่งมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			นำโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ สยป. ที่รับผิดชอบการตรวจแผนของ สปท. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
๗ วัน	๑ คน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
๑ วัน	๑ คน	เสนอแผนเพื่อขออนุมัติ	พิจารณาลงนามเห็นชอบดำเนินการ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สปท. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		การบริหารแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		
		จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปกครองและทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑๐ นาที	- เอกสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนและคณะทำงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕ นาที	- แต่งตั้ง ผอ.สปท. ผอ.ส่วน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นคณะกรรมการจัดทำแผน - ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ ผอ.ส่วนและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน - รวบรวมรายชื่อข้าราชการจัดทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี					คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๓	พิจารณาลงนามเห็นชอบดำเนินการ	๑ วัน						
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนและคณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี							

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนและคณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓ ชั่วโมง	- ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ส่วนราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณส่งภายในกำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม วิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดที่แต่ละส่วน/ฝ่าย ส่งมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร, ผู้บังคับบัญชาติดตาม	นักจัดการงานทั่วไป	ตามแบบที่กำหนด	
๕	นำโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแผนและคณะจัดทำแผนฯ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ สยป. ที่รับผิดชอบการตรวจแผนของ สปท. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	๑ วัน						
๖	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕ วัน						คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๗	เสนอแผนเพื่อขออนุมัติ	๑ วัน						

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	พิจารณาลงนาม เห็นชอบดำเนินการ	๗ วัน						
๙	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สปท. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน						
	การบริหารแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด							

ขอบเขตกระบวนงานของส่วนการปกครอง

ส่วนการปกครอง ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

กลุ่มงานปกครอง

๑. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๒. กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

๓. การะบวนการแบ่งพื้นที่เขต

๔. การะบวนการแบ่งพื้นที่แขวง

๕. การะบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

๗. กระบวนการจัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

กลุ่มงานการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)

กลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม

๑. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ การจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับมูลนิธิและการจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามในหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนามถึงนายทะเบียน (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ กรณีให้ความเห็นชอบจะออกหนังสือสำคัญส่งกลับมายังกรุงเทพมหานครเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงสำนักงานเขตเพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ กรณีเลิกมูลนิธิเมื่อนายทะเบียนอนุญาตแล้วให้มูลนิธิรายงานการชำระบัญชีผ่านกรุงเทพมหานครไปยังนายทะเบียนทราบ

๒. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมกาเสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับสมาคมและการจดทะเบียนเลิก โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามในหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนามถึงนายทะเบียน (อธิบดีกรมการปกครอง) พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ กรณีให้ความเห็นชอบจะออกหนังสือสำคัญส่งกลับมายังกรุงเทพมหานครเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงสำนักงานเขตเพื่อแจ้งสมาคมทราบ

๓. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนจาก สนข./ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น/ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ/ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ/ป.กทม. ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน/จนท. ออกเลขหนังสือถึงนายทะเบียน

กลุ่มงานความมั่นคงภายใน

๑. กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และมีนโยบายจัดตั้งศูนย์ฯ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์อำนวยการเหตุการณ์รักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดทำบัญชีรายชื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำบันทึกเสนอความเห็นถึง รอง ผอ.รมน.กทม. (ปลัดกรุงเทพมหานคร) นำเรียน ผอ.รมน.กทม. (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ลงนามจัดตั้งศูนย์ฯ/เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอ ลธ.รมน.กทม. ลงนามแจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทราบและถือปฏิบัติ

๒. กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และมีนโยบายจัดประชุมฯ ผู้อำนวยการส่วนฯประสานขอวัน เวลาจัดประชุมจาก ผอ.รมน.กทม. (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) และ รอง ผอ.รมน.กทม. (ปลัดกรุงเทพมหานคร)/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธาน/โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ลงนาม/จัดส่งหนังสือเชิญประชุม /จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าประชุม/จัดทำ PowerPoint/จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ต้อนรับผู้เข้าประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม

๓. กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องประสานขอรับการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ฯ จากหน่วยงานต่างๆ/เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) นำเรียน รอง ผอ.รมน.กทม. (ปลัดกรุงเทพมหานคร) พร้อมเสนอความเห็น เห็นควรมอบหน่วยงานใดพิจารณาให้การสนับสนุน/เมื่อรอง ผอ.รมน.กทม. (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ให้ความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ลงนามแจ้งหน่วยงานที่ขอรับการการสนับสนุนและให้การสนับสนุนตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

๔. กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และสั่งการให้ออกวิทยุสั่งการ (ว.๘)/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำร่าง ว.๘ สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมโดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ลงนามในฐานะผู้เขียนข่าว รอง ผอ.รมน.กทม. (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงนามในฐานะผู้อนุมัติข่าว/เจ้าหน้าที่ ส่ง ว.๘ ทางโทรสารให้ศูนย์อัมรินทร์ออก ว.๘ และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถรับวิทยุได้ทราบ

๕. กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจาก กอ.รมน.ภาค ๑/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณโดยวิเคราะห์และตรวจสอบจากข้อมูลเดิมและประสานกลุ่มงานต่างๆใน กอ.รมน.กทม. ให้เสนอของบประมาณ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กอ.รมน./ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อน/วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย/จัดทำคำของบประมาณ โดยแยกตามประเภทรายจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) ลงนามในบันทึกเสนอของบประมาณประจำปีถึง ผอ.สปง.กอ.รมน.

๖. กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่จัดทำสมุดลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อหรือรับบริจาค/ควบคุมการขอเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานในสมุดขอเบิกวัสดุ/ดำเนินการตรวจนับและปรับปรุงรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อหรือจากการเบิกของกลุ่มงานต่างๆ/จัดทำรายงานสถานภาพพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี/จัดทำบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปีที่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อลงนามในบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ใน กอ.รมน.กทม./เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย/จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย จัดทำฎีกาเบิกเงินตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและทำฎีกาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน /ลงบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และรอรับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง เขียนเช็ค จ่ายเงินให้หน่วยขอเบิก ลงบัญชีคุมการจ่ายเงิน

๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง/ จัดทำหนังสือขออนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้างตามประเภทรายการที่เสนอ/เสนอบันทึกขอเสนอขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนอนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้าง (ลธ.รมน.กทม. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.รมน.กทม.) และลงนามในใบสั่งซื้อด้วยมือและระบบ GFMIS จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ EGP

๙. กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ/เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ จัดทำแบบบันทึกเวลาราชการเป็นทวีคูณ (แบบ ๕๓๐๔ ก) รายบุคคล/ จัดทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม.) นำเรียน รอง ผอ.รมน.กทม.(ปลัดกรุงเทพมหานคร) ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค ๑

๑๐. กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม. โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เตรียมแผนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.ประจำปีงบประมาณ/ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน (ลธ.รมน.กทม) หารือ ป.กทม./ผว.กทม.เพื่อกำหนดแนวทางและกรอบอัตราและตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ใน กอ.รมน.กทม./ เจ้าหน้าจัดทำบัญชีรายชื่อให้กำลังพลพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่/ประสานการเจ้าหน้าที่ สนป.กทม. ตรวจสอบทะเบียนประวัติ รายชื่อ อัตราเงินเดือนสังกัดปัจจุบัน/ลธ.รมน.กทม. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนลงนามเสนอ รอง ผอ.รมน.กทม.(ปลัดกรุงเทพมหานคร) และผอ.รมน.กทม.(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ตามลำดับ

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานปกครอง ส่วนการปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดด้านกฎหมายและประสิทธิภาพของกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ประชาชนผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร	- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาฯ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ - การดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้กับบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล	กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในเวลาที่กำหนด	-

๒. กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชนNให้แก่กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณะ กลุ่มบุคคล บุคคลทั่วไป ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อรับประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ถูกต้อง ครบถ้วน - การมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์ และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ฯ - การมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	-

๓. กระบวนการแบ่งพื้นที่เขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - สำนักงานเขต - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กระทรวงมหาดไทย - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	- ประชาชนได้รับประโยชน์จากการแบ่งพื้นที่เขต - แนวพื้นที่เขตภายหลังการแบ่งพื้นที่ มีความถูกต้องและชัดเจน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่พระพุทธศักราช พ.ศ. ๒๔๕๗	- การแบ่งพื้นที่เขต ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย	-

๔. กระบวนการแบ่งพื้นที่แขวง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ประชาชน - สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- ประชาชนได้รับประโยชน์จากการแบ่งพื้นที่แขวง - แนวพื้นที่แขวง ภายหลังการแบ่งพื้นที่มีความถูกต้องและชัดเจน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่พระพุทธศักราช พ.ศ. ๒๔๕๗	- การแบ่งพื้นที่แขวง ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย	-

๕. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- สำนักงานเขต - ปลัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก	- การตอบข้อหารือได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย - สำนักงานเขต สามารถนำข้อหารือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การตอบข้อหารือจากสำนักงานเขตได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย	-

๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- การให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หรือข้อกฎหมายใหม่กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการปกครอง สำนักงานเขต และสำนักงานปกครองและทะเบียน - การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการปกครอง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- การได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบหรือข้อกฎหมายใหม่ และสามารถนำความรู้ไปพัฒนางานเพิ่มมากขึ้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการปกครอง มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันและสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

๗. กระบวนการจัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - รองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งราชการสำนักงานปกครองและทะเบียน)	- การจัดประชุมเพื่อแจ้งข้อราชการ รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา ฯลฯ ให้กับหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ได้รับทราบข้อราชการ รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ดังนี้ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล	- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ดังนี้ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการแบ่งพื้นที่เขต	ดำเนินการตามกฎหมาย ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่พระพุทธศักราช พ.ศ. ๒๔๕๗	- การแบ่งพื้นที่เขตดำเนินการแล้วเสร็จด้วยความถูกต้อง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔. กระบวนการแบ่งพื้นที่แขวง	ดำเนินการตามกฎหมาย ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่พระพุทธศักราช พ.ศ. ๒๔๕๗	- การแบ่งพื้นที่แขวงดำเนินการแล้วเสร็จด้วยความถูกต้อง
๕. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต	ดำเนินการตามกฎหมาย ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การตอบข้อหารือจากสำนักงานเขตดำเนินการแล้วเสร็จ
๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- การดำเนินการฝึกอบรมดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะวเลาที่กำหนด
๗. กระบวนการจัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- การจัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียนดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานภายนอก
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. สั่งการหน่วยงานพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาลงนาม	พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตามแบบ นร. ๑/แบบ นร. ๒ และแบบ นร. ๓ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ส่ง สปท.
๑๕ วัน	๑ คน	- พระราชกฤษฎีกาฯ จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ให้ความเห็นกรณีหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อฯ	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาลงนาม	จัดส่งหนังสือที่ ป.กทม.ลงนามให้หน่วยงานของ กทม. เพื่อจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการฯ เพื่อตรวจสอบต่อไป หน่วยงานของ กทม. เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติฯ
๗ วัน	๑ คน	จัดทำแบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.๑) /แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ → พิจารณาลงนาม	

ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานภายนอก
๑๕ วัน	๖	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ - จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ป.กทม. เป็นประธานการประชุมและเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม ฯลฯ	พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม เห็นชอบ		
๕-๗ วัน	๑	จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบเพื่อจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาขอพระราชทานฯ ต่อไป	พิจารณาเสนอ เห็นชอบ	พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๖ เดือน	๖๐	จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. สั่งการหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	๗ วัน	- จัดทำหนังสือสั่งการให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ โดยพิจารณาเสนอคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ โดยให้ระยะเวลาในการพิจารณาเสนอประมาณ ๓ เดือน และจัดทำเอกสารตามแบบ นร. ๑/แบบ นร. ๒ และแบบ นร. ๓ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) - แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร. ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับสมบูรณ์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ให้ความเห็นกรณีหน่วยงานในสังกัดจัดทำหนังสือถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	๑๕ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานของบุคคลที่หน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ - จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ให้ความเห็นกรณีหน่วยงานในสังกัดจัดทำหนังสือถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอตรวจสอบประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อฯ	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับสมบูรณ์)
๓	จัดทำแบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) /แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม	๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานของบุคคลที่หน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ - กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสานหน่วยงาน จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม - กรณีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วน จัดทำแบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) /แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) และบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบฯ (แบบ นร. ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) - แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร. ๓) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ↓	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม/ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. จัดทำหนังสือเรียนเชิญปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานการประชุม และเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุม ๔. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕. จัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๖. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ถูกต้องตามกฎหมาย	- หนังสือเรียนเชิญประชุมฯ - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาขอพระราชทานฯ ต่อไป	๕-๗ วัน	๑. จัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (แบบ นร. ๕) บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร. ๖) เสนอ ผอ.สปท. เพื่อโปรดลงนาม ๒. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบฯ (แบบ นร. ๓) และหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ฯ ตามมติคณะกรรมการฯ เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๓. จัดส่งเอกสารหลักฐานของบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานฯ ประกอบด้วย - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) /แบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร. ๒) - บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบฯ (แบบ นร. ๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (แบบ นร. ๕) - บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร. ๖) - รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ของทุกปี	ถูกต้องตามกฎหมาย	- หนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับสมบูรณ์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สินและการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	๖ เดือน	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ในราชกิจจานุเบกษา ๒. กำหนดจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติ	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา - ขั้นตอนปฏิบัติในพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. สั่งการหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สนป. พิจารณาเสนอรายชื่อองค์กรและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กทม.ฯ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม	พิจารณาเสนอรายชื่อองค์กรบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กทม.ฯ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ส่ง สปท.
๓๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณะ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลทั่วไป ตามที่หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สนป.เสนอ	- ระเบียบ กทม.ฯ - หลักเกณฑ์ฯ พิจารณาความเห็นเพิ่ม พิจารณาเสนอ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาลงนาม	เห็นชอบ	พิจารณาให้ข้อมูลเพิ่มเติม คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร แยกตามประเภท - ประเภทที่ ๑ ผู้ทำคุณประโยชน์ - ประเภทที่ ๒ ผู้บริจาคทรัพย์สิน จัดส่ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม เห็นชอบ เห็นชอบ	- ระเบียบ กทม.ฯ - หลักเกณฑ์ฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณาการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ
๑๕ วัน	๑ คน	จัดเตรียมประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาฯ				
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๘) และ ข้อ ๙ (๒) และนำเรียน ผู้ว่าฯ กทม. ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๑), (๒) (๒.๑) - (๒.๖), (๓) - (๖), (๙) - (๑๑) และข้อ ๙ (๓) - (๕)	พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาเสนอ เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม เห็นชอบ นำเรียนผู้ว่าฯ กทม. ลงนาม	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	- จัดทำคำกล่าวของ ผู้ว่าฯ กทม. และ ป.กทม. - จัดทำกำหนดการจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ - จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้ว่าฯ กทม. เป็นประธานในพิธี และเรียนเชิญ ป.กทม. กล่าวรายงาน	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ นำเรียนผู้ว่าฯ กทม.	
๓ วัน	๑ คน	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ และตกแต่งสถานที่ สำหรับจัดพิธีฯ - จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้รับประกาศเกียรติคุณฯ ร่วมพิธี - จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้บริหาร กทม. และผู้มีเกียรติ ร่วมพิธี	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม		- สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	↓ จัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ในห้วงวันสถาปนากรุงเทพมหานคร (๑๔ ธ.ค.) ↓ จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. สั่งการหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สนป. พิจารณาเสนอรายชื่อองค์กรและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กทม.ฯ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สนป. พิจารณาเสนอรายชื่อองค์กร บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กทม.ฯ ประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ โดยให้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ เดือน ส่งให้ สปท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณ ๑ เดือน) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- รายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์ และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติองค์กรเอกชน องค์กรสาธารณะ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลทั่วไป ตามที่หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สนป. เสนอ	๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติขององค์กรเอกชน องค์กรสาธารณะ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลทั่วไป ที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเสนอ โดยพิจารณาตามระเบียบ กทม.ฯ และหลักเกณฑ์การพิจารณาฯ ๒. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ พิจารณาส่งคืนหน่วยงาน ๓. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานในการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ๔. กรณีที่ต้องมีการพิจารณาตีความหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม ให้นำเรื่องเสนอคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พิจารณา	เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบ กทม. และหลักเกณฑ์ฯ	เอกสารหลักฐานของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานปกครอง	- รายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำข้อมูลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร แยกตามประเภท - ประเภทที่ ๑ ผู้ทำคุณประโยชน์ - ประเภทที่ ๒ ผู้บริจาคทรัพย์สิน จัดส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ	๕ วัน	จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร แยกประเภท ตามระเบียบ กทม.ฯ ดังนี้ - ประเภททที่ ๑ ผู้ทำคุณประโยชน์ - ประเภททที่ ๒ ผู้บริจาคทรัพย์สิน จัดส่งให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ พิจารณา	ข้อมูลรายชื่อผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร แยกตามประเภทได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณฯ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙
๔	จัดเตรียมประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาฯ	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอยืมแท่นพิมพ์เข็มนคราภิรักษ์/เข็มนคราทร สำหรับจัดทำเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ๒. ดำเนินการจ้างเหมาจัดทำประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ได้แก่ รายชื่อ และรายละเอียดการทำคุณประโยชน์	รายชื่อและรายละเอียดของประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	รูปแบบและลักษณะของประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตามระเบียบ กทม.ฯ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณฯ ข้อ ๗

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๘) และ ข้อ ๙ (๒) และนำเรียน ผู้ว่าฯ กทม. ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๑), (๒) (๒.๑) – (๒.๖), (๓) - (๖), (๙) - (๑๑) และข้อ ๙ (๓) - (๕)	๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๘) และ ข้อ ๙ (๒) และนำเรียนผู้ว่าฯ กทม. ลงนามในประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบ กทม.ฯ ข้อ ๘ (๑), (๒) (๒.๑) – (๒.๖), (๓) - (๖), (๙) - (๑๑) และข้อ ๙ (๓) - (๕) พร้อมแนบประกาศเกียรติคุณ ที่จัดพิมพ์รายชื่อ และรายละเอียดการทำคุณประโยชน์ แยกตามประเภท	รายชื่อและรายละเอียดของประกาศเกียรติคุณถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณฯ ข้อ ๘ และข้อ ๙
๖	จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้ว่าฯ กทม.เป็นประธานในพิธี และเรียนเชิญ ป.กทม. กล่าวรายงาน พร้อมแนบ คำกล่าวของ ผู้ว่าฯ กทม. และ ป.กทม. และกำหนดการจัดพิธีมอบประกาศฯ	๓ วัน	- จัดทำคำกล่าวของ ผู้ว่าฯ กทม. และ ป.กทม. - จัดทำกำหนดการจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ - จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้ว่าฯ กทม. เป็นประธานในพิธี และเรียนเชิญ ป.กทม. กล่าวรายงาน	หนังสือเรียนเชิญ คำกล่าว และกำหนดการถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ และตกแต่งสถานที่สำหรับจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ - จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้รับประกาศเกียรติคุณฯ ร่วมพิธี - จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้บริหาร กทม. และผู้มีเกียรติ ร่วมพิธี ↓	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานที่ ๒. จัดทำหนังสือถึง สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อขอความอนุเคราะห์ตกแต่งสถานที่สำหรับจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ ๓. จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเรียนเชิญผู้รับประกาศเกียรติคุณฯ ๔. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้บริหาร กทม. และผู้มีเกียรติ ร่วมพิธี พร้อมแนบกำหนดการจัดพิธีมอบประกาศฯ	หนังสือเรียนเชิญ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๘	↓ จัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติในห้วงวันสถาปนากรุงเทพมหานคร (๑๔ ธ.ค.)	๓ วัน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักงานปกครองและทะเบียนปฏิบัติงานในพิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ ๒. จัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติในห้วงวันสถาปนากรุงเทพมหานครตามกำหนดการ	พิธีมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติดำเนินการแล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการแบ่งพื้นที่เขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน								
		กลุ่มงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานเขต	รมว.มหาดไทย
เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑ คน	เริ่ม - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องคำบรรยายแบ่งพื้นที่เขตและแผนที่ประกอบคำบรรยายฯ เบื้องต้น - ส่งเรื่องให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณา	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาลงนาม				ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยายการแบ่งพื้นที่เขตและแผนที่แนบท้ายคำบรรยายให้เป็นไปตามหลักวิชาการแผนที่	เสนอเรื่องการแบ่งพื้นที่เขต ตรวจสอบ/แก้ไข ตรวจสอบ/แก้ไขและยืนยันความถูกต้อง ยืนยันความถูกต้อง	
เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๖ คน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการแบ่งพื้นที่เขต มติที่ประชุม	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม					สำนักงานเขตรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน								
		กลุ่มงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานเขต	รมว.มหาดไทย
เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑ คน	จัดทำร่างประกาศกระทรวงมหาดไทยและแผนที่แนบท้ายประกาศ เสนอ รมว.มท. ลงนาม ประกาศกระทรวงมหาดไทยและแผนที่แนบท้ายประกาศ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ		พิจารณาลงนาม
เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑ คน	- ส่งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาลงนาม	นำประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขตให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำลงไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา					
เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑ คน	เวียนแจ้งประกาศการแบ่งพื้นที่เขต จบ								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

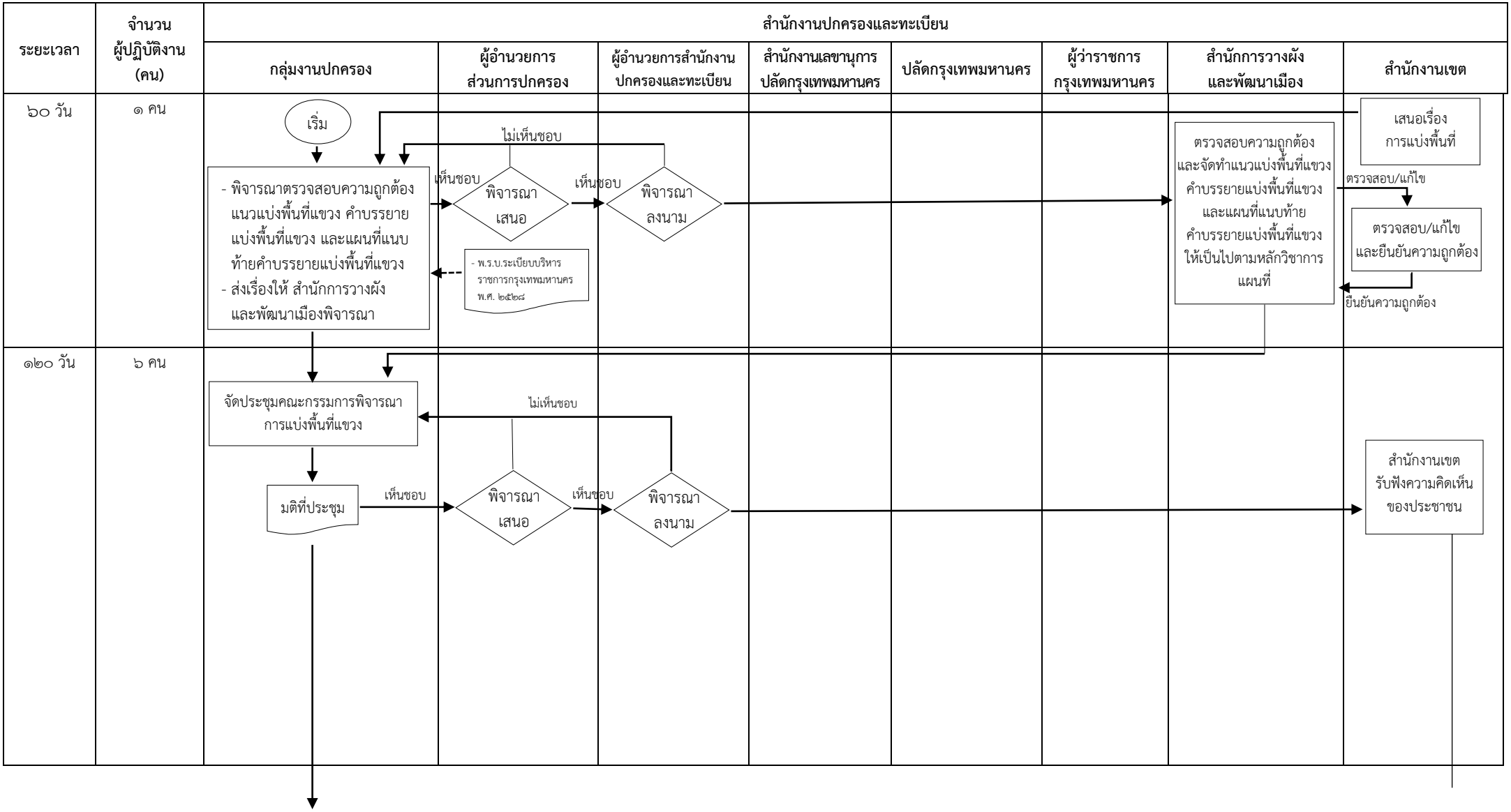
๓. กระบวนการแบ่งพื้นที่เขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- พิจารณาเรื่องที่สำนักงานเขตเสนอ - ส่งเรื่องให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยายแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่เขตในเบื้องต้น ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยายแบ่งพื้นที่เขตและแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่เขตให้เป็นไปตามหลักวิชาการแผนที่ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดข้างต้นให้สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ แก้ไข และยืนยันความถูกต้อง ๓. สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบและจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขตคำบรรยายการแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่แนบท้ายคำบรรยายพื้นที่เขตตามที่สำนักงานเขตเสนอ และส่งให้สำนักงาน ปกครองและทะเบียนและสำนักงานเขต พิจารณาความถูกต้องก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาการแบ่งพื้นที่เขตพิจารณา	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หลักเกณฑ์การบรรยายพื้นที่เขต/พื้นที่แขวงของกรุงเทพมหานคร
๒	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการแบ่งพื้นที่เขต	เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑. จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบการประชุม พร้อมทั้งใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้องประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุมฯ และเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรับรองมติคณะกรรมการฯ ๕. จัดเตรียมและเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขตคำบรรยายแบ่งพื้นที่เขตและแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่เขตให้เป็นไปตามมติที่ประชุมฯ และส่งให้สำนักงานปกครองและทะเบียน ๗. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลตาม ข้อ ๖ ให้สำนักงานเขตเพื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่และรายงานผลให้สำนักงานปกครองและทะเบียนทราบ ๘. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พร้อมรายละเอียดการแบ่งพื้นที่เขตทั้งหมดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำร่างประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่แนบท้ายประกาศ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนาม	เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑. จัดทำร่างประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่แนบท้ายประกาศฯ ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามในประกาศการแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่แนบท้ายประกาศฯ	ถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำร่างประกาศฯ	เจ้าพนักงานปกครอง		
๔	ส่งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต จำนวน ๕ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD, DVD) ให้สำนักงานเลขานุการปลัดฯ ดำเนินการจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		
๕.	เวียนแจ้งประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขต	เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกำหนด	๑. จัดทำหนังสือ เรื่อง การแบ่งพื้นที่เขตซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว เวียนแจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครและสังกัดส่วนราชการอื่น รวมทั้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทราบโดยทั่วกัน ๒. สั่งการให้สำนักงานเขตแจ้งให้ประชาชนในพื้นที่เขตที่มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนบ้านและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการแบ่งพื้นที่แขวง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน							
		กลุ่มงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานเขต
๓๐ วัน	๑ คน	จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานครและแผนที่แนบท้ายประกาศแบ่งพื้นที่แขวงเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม จัดประกาศกรุงเทพมหานครและแผนที่แนบท้ายประกาศแบ่งพื้นที่แขวง	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม ไม่เห็นชอบ			
๑๕ วัน	๑ คน	- ส่งประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม	นำประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวง จัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
๑๕ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งประกาศการแบ่งพื้นที่แขวง จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการแบ่งพื้นที่แขวง

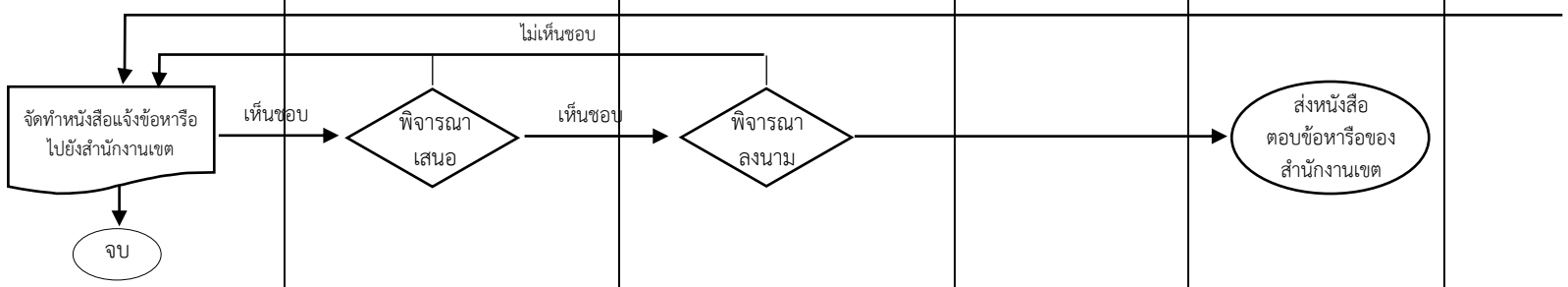
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- พิจารณาเรื่อง - ส่งเรื่องให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบคววามถูกต้อง - เชิญประชุมเพื่อพิจารณาการแบ่งพื้นที่แขวง	๖๐ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยายแบ่งพื้นที่เขตและแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่เขตในเบื้องต้น ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยาย แบ่งพื้นที่เขตและแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่เขตให้เป็นไปตามหลักวิชาการแผนที่ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดข้างต้นให้สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ แก้ไข และยืนยันความถูกต้อง ๓. สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบและจัดทำแนวแบ่งพื้นที่เขต คำบรรยายการแบ่งพื้นที่เขต และแผนที่แนบท้ายคำบรรยายพื้นที่เขตตามที่สำนักงานเขตเสนอ และส่งให้สำนักงานปกครองและทะเบียนและสำนักงานเขต พิจารณาความถูกต้องก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาการแบ่งพื้นที่เขตพิจารณา	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ - หลักเกณฑ์การบรรยายพื้นที่เขต/พื้นที่แขวงของกรุงเทพมหานคร
๒	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการแบ่งพื้นที่แขวง	๑๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบการประชุมพร้อมทั้งใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้องประชุม ๔. จัดทำรายงานการประชุมฯ และเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรับรองมติคณะกรรมการฯ ๕. จัดเตรียมและเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองจัดทำแนวแบ่งพื้นที่แขวง คำบรรยายแบ่งพื้นที่แขวงและแผนที่ประกอบคำบรรยายพื้นที่แขวงให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เพื่อส่งให้สำนักงานปกครองและทะเบียน ๗. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลตามข้อ ๖ ให้สำนักงานเขตเพื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่และรายงานผลให้สำนักงานปกครองและทะเบียนทราบ ๘. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พร้อมรายละเอียดการแบ่งพื้นที่แขวงทั้งหมดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวง เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม	๓๐ วัน	๑. จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการแบ่งพื้นที่แขวง และแผนที่แนบท้าย ประกาศฯ ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศการแบ่งพื้นที่แขวง และแผนที่ แนบท้ายประกาศ	ถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำร่างประกาศฯ	เจ้าพนักงานปกครอง		
๔	ส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแย่งพื้นที่แขวง ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวง จำนวน ๕ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD,DVD) ให้สำนักงานเลขานุการปลัดฯ ดำเนินการจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		
๕	เวียนแจ้ง ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวง	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือ เรื่อง การแบ่งพื้นที่แขวง ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้วเวียนแจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และสังกัดส่วนราชการอื่น รวมทั้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทราบโดยทั่วกัน ๒. สั่งการให้สำนักงานเขตแจ้งให้ประชาชนในพื้นที่แขวงที่มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนบ้าน และจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	หน่วยงานภายนอก
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย/ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			ส่งเรื่องขอหารือ	
๓ – ๗ วัน	๑ คน	พิจารณาข้อหารือ ไม่สามารถตอบข้อหารือได้ สามารถตอบข้อหารือได้ จัดทำหนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานเขต จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานภายนอก	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาลงนาม ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาลงนาม		ส่งหนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานเขต	ส่งหนังสือหารือไปยังหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	หน่วยงานภายนอก
๑ วัน	๑ คน						

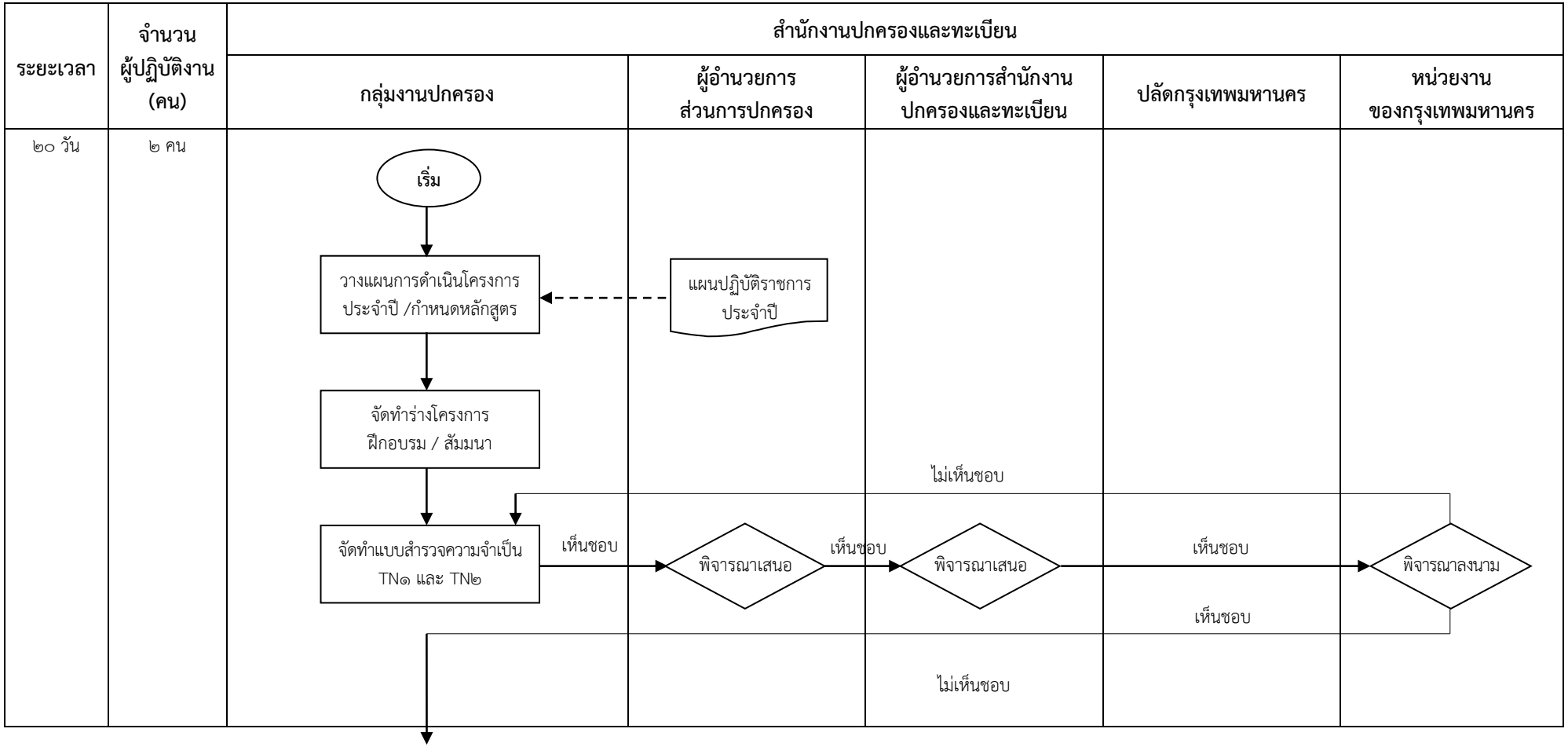
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- พิจารณาเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ วัน	๑. พิจารณาเรื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบกับ ข้อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานเขต/จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานภายนอก	๓ - ๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงานเขต (กรณีสามารถตอบข้อหารือได้) ๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อหารือไปยังหน่วยงานภายนอก (กรณีไม่สามารถตอบข้อหารือได้)	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.	รับเรื่องขอหารือจากหน่วยงานภายนอกและจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือไปยังสำนักงานเขต	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งหนังสือตอบข้อหารือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตทราบ	ถูกต้องตามกฎหมาย	เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง		- พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

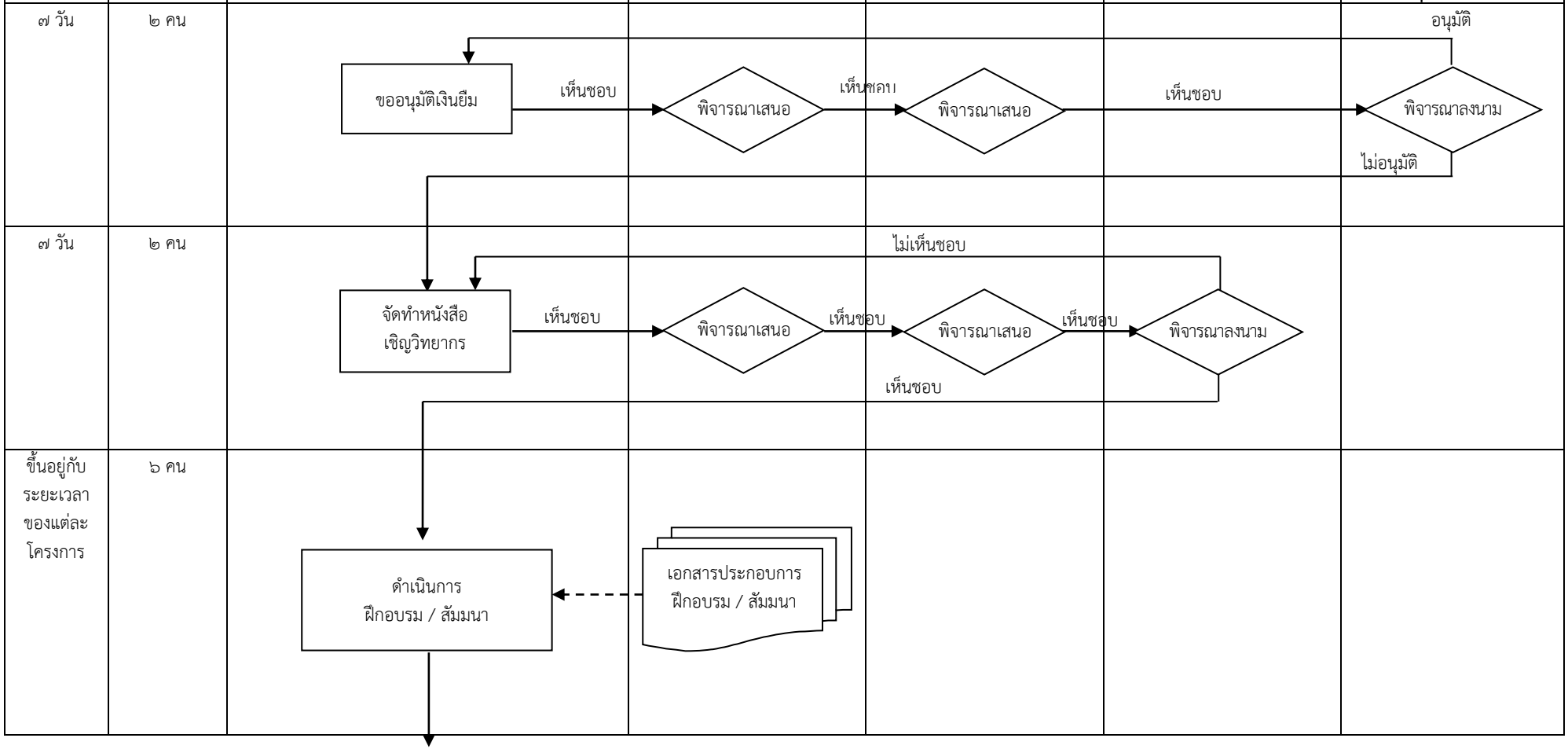
แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๓ - ๔ คน	ขออนุมัติเงินงวด - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุประจำปี	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ เห็นชอบ	เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม
๓๐ วัน	๒ คน	ขออนุมัติโครงการ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำคำสั่ง - คำสั่งคณะกรรมการ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ	พิจารณาลงนาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๒ คน	ขออนุมัติเงินยืม	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๗ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของแต่ละโครงการ	๖ คน	ดำเนินการฝึกอบรม / สัมมนา	เอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนา			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ เสนอผู้บริหาร	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ ทราบ	
๗ วัน	๒ คน	จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ จบ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ	พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผนการดำเนินโครงการประจำปี	๑๐ วัน	ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม / สัมมนา	๕ วัน	จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ระยะเวลาการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	จัดทำแบบสำรวจความจำเป็น TN๑ และ TN๒	๕ วัน	จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN๑ และ TN๒) ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		เจ้าพนักงานปกครอง	TN๑ และ TN๒	
๔	ขออนุมัติเงินงวด	๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - ทำบันทึกอนุมัติ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด			เจ้าพนักงานปกครอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ขออนุมัติโครงการ	๓๐ วัน	- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
๖	จัดทำคำสั่ง	๑๕ วัน	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		
๗	ขออนุมัติเงินยืม	๗ วัน	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ดังนี้ - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา			เจ้าพนักงานปกครอง		
๘	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	๗ วัน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรโดยแนบกำหนดการโครงการฯ ขอบเขตเนื้อหาวิชาสำหรับวิทยากร			เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ดำเนินการ ฝึกอบรม / สัมมนา	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการฯ	- ฝึกอบรม / สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด - กำกับดูแลและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด		เจ้าพนักงานปกครอง		
๑๐	ประเมินผลโครงการฯ	๗ วัน	- ทอดแบบประเมินผลโครงการฯ - เสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ		รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงานปกครอง		แบบประเมินผล
๑๑	จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ	๗ วัน	- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา - ฎีกาเบิกเงิน - คืนเงินทดรองราชการ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		เจ้าพนักงานปกครอง		เอกสารประกอบการเบิกเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนการ จัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานปกครอง	ผอ.ส่วนการปกครอง	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม กำหนดวันจัดการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาเห็นชอบ		- รป.กทม. สั่งราชการ สปท. เป็นประธานการประชุม - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สยป. สปภ. สนอ. สกจ. สลป. และ สปส. เป็นต้น ร่วมประชุม - หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ร่วมประชุม - สลป. ขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม
๗ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม สำหรับจัดการประชุมฯ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม		
๑ วัน	๕ คน	จัดการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน				
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน จบ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเสนอ	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม		เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ จัดประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดวันจัดการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมแนวดิ่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๗ วัน	๑. กำหนดวันจัดการประชุมแนวดิ่ง หัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบการประชุม		เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม
๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม สำหรับจัดการประชุมฯ	๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญ รป.กทม. สั่งราชการสำนักงานปกครองและทะเบียนเป็นประธานการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ร่วมประชุม ๓. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม ได้แก่ ห้องรัตนโกสินทร์/ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคารธานีนพรัตน์ เป็นต้น สำหรับการจัดประชุม		เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดการประชุมแนวดิ่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๑ วัน	จัดการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าฝ่ายทะเบียน โดยจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดการประชุม ดังนี้ - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม - อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	
๔	จัดทำรายงานการประชุมแนวดิ่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๑๕ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุมแนวดิ่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ๒. เวียนแจ้งรายงานการประชุม		เอกสาร	เจ้าพนักงานปกครอง	- รายงานการประชุม	

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดด้านกฎหมายและประสิทธิภาพของกระบวนการ ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง - ผู้อำนวยการเขต - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	การจัดการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความถูกต้อง สุจริต และเที่ยงธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบ กกต.ว่าด้วยวิธีการหาเสียงและลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบ กกต. ว่าด้วยลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ณ ที่เลือกตั้งกลางในวันออกเสียงลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	-

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ปลัดกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการการเลือกระดับจังหวัด (ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน) - ผู้อำนวยการการเลือกระดับจังหวัด (ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานนคร) - คณะกรรมการการเลือกระดับอำเภอ (ผู้อำนวยการเขต เป็นประธาน) - ผู้อำนวยการการเลือกระดับอำเภอ - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการเลือกระดับอำเภอ และระดับจังหวัด	การจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภาเป็นไปด้วยความถูกต้อง สุจริต และเที่ยงธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสมาชิกวุฒิสภา	ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	-

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ปลัดกรุงเทพมหานคร (ในฐานะหัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร) - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการเขต - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือการจัดการเลือกตั้ง	การจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้อง สุจริต และเที่ยงธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยวิธีการหาเสียงและลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการจัดยานพาหนะโดยหน่วยงานของรัฐเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศ คำสั่ง คณะกรรมการการเลือกตั้งเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	-

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการเขต - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือการจัดการเลือกตั้ง	- การจัดการเลือกตั้งดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต และเที่ยงธรรม - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือการจัดการเลือกตั้ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙	ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการการออกเสียงประจำเขตออกเสียง - ผู้อำนวยการการออกเสียงประจำเขตออกเสียง - ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลือการจัดการการปฏิบัติงานออกเสียงประชามติ	การจัดการออกเสียงประชามติ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สุจริต และเที่ยงธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการออกเสียงประชามติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศ คำสั่ง และระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งเกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ	ความถูกต้อง ทันเวลา	-

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ผว.กทม.และ ส.ก.)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่น) - ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง - ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการทำลายบัตรเลือกตั้งของสำนักงานเขต	บัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ผว.กทม.และ ส.ก.) ที่มีอายุการเก็บรักษาครบตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดได้รับอนุมัติให้ทำลายตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายทั้งหมด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการทำลายบัตรเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒	ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	-

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการเขต - ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต	การประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขตดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖	ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	-

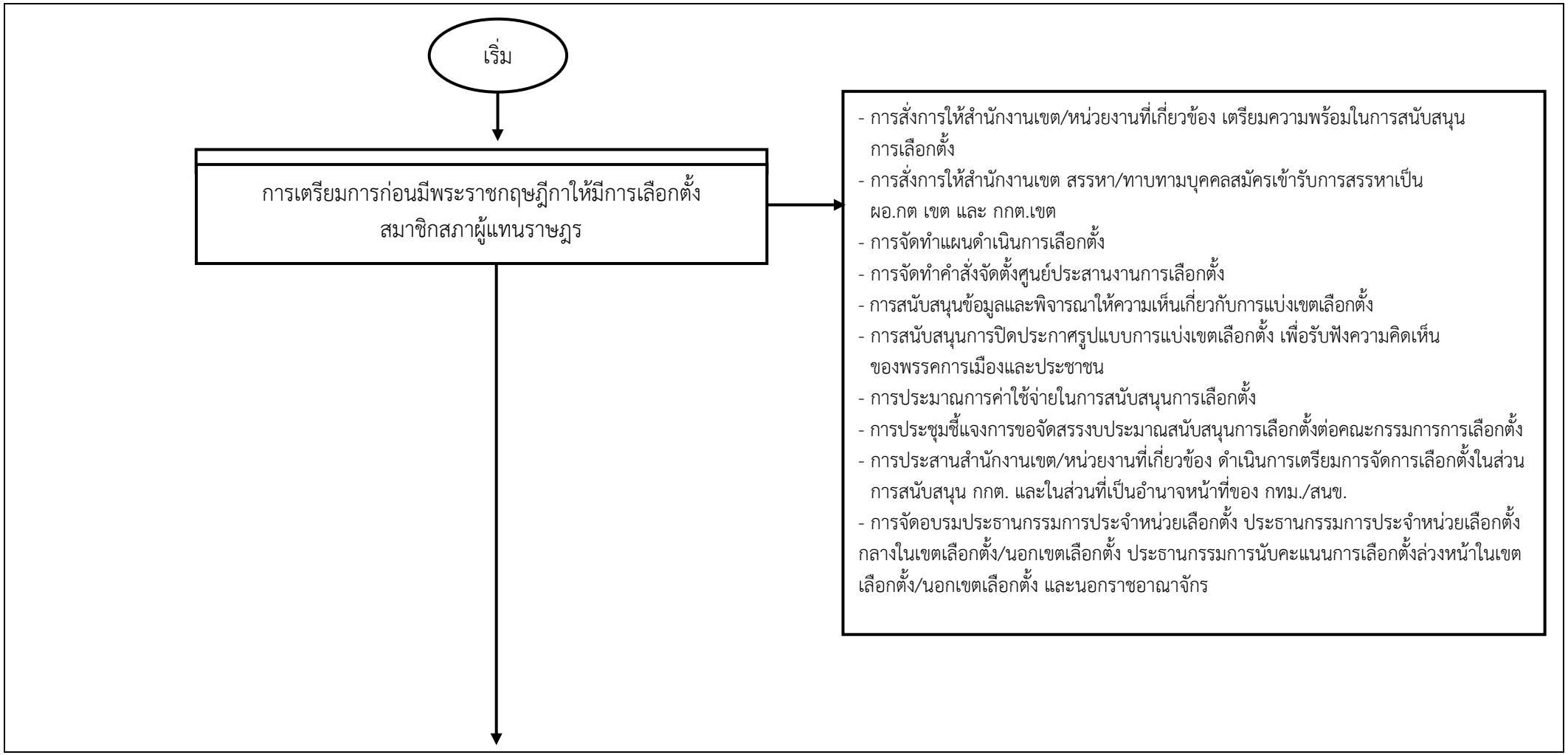
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง ที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	สามารถดำเนินการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้สำเร็จ ครบถ้วนทุกกระบวนการ และเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๒. การจัดการ เลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด	มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเลือก ที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเลือก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	สามารถดำเนินการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด ได้สำเร็จ ครบถ้วน ทุกกระบวนการและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓. การจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้งที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	สามารถดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานนครและสมาชิกสภา ได้สำเร็จ ครบถ้วนทุกกระบวนการและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๔. การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้ง ที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	สามารถดำเนินการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกระบวนการและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๕. การจัดการออกเสียงประชามติ	การดำเนินการเกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	สามารถดำเนินการจัดการออกเสียงประชามติได้สำเร็จ ครบถ้วนกระบวนการ และเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๖. การจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ผว.กทม. และ ส.ก.)	การดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ผว.กทม. และ ส.ก.) มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	สามารถดำเนินการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ผว.กทม. และ ส.ก.) ได้สำเร็จ ครบถ้วนทุกกระบวนการ และเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๗. การประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต	มีกระบวนการขั้นตอนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขตที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	สามารถดำเนินการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขตได้สำเร็จครบถ้วน และถูกต้องตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



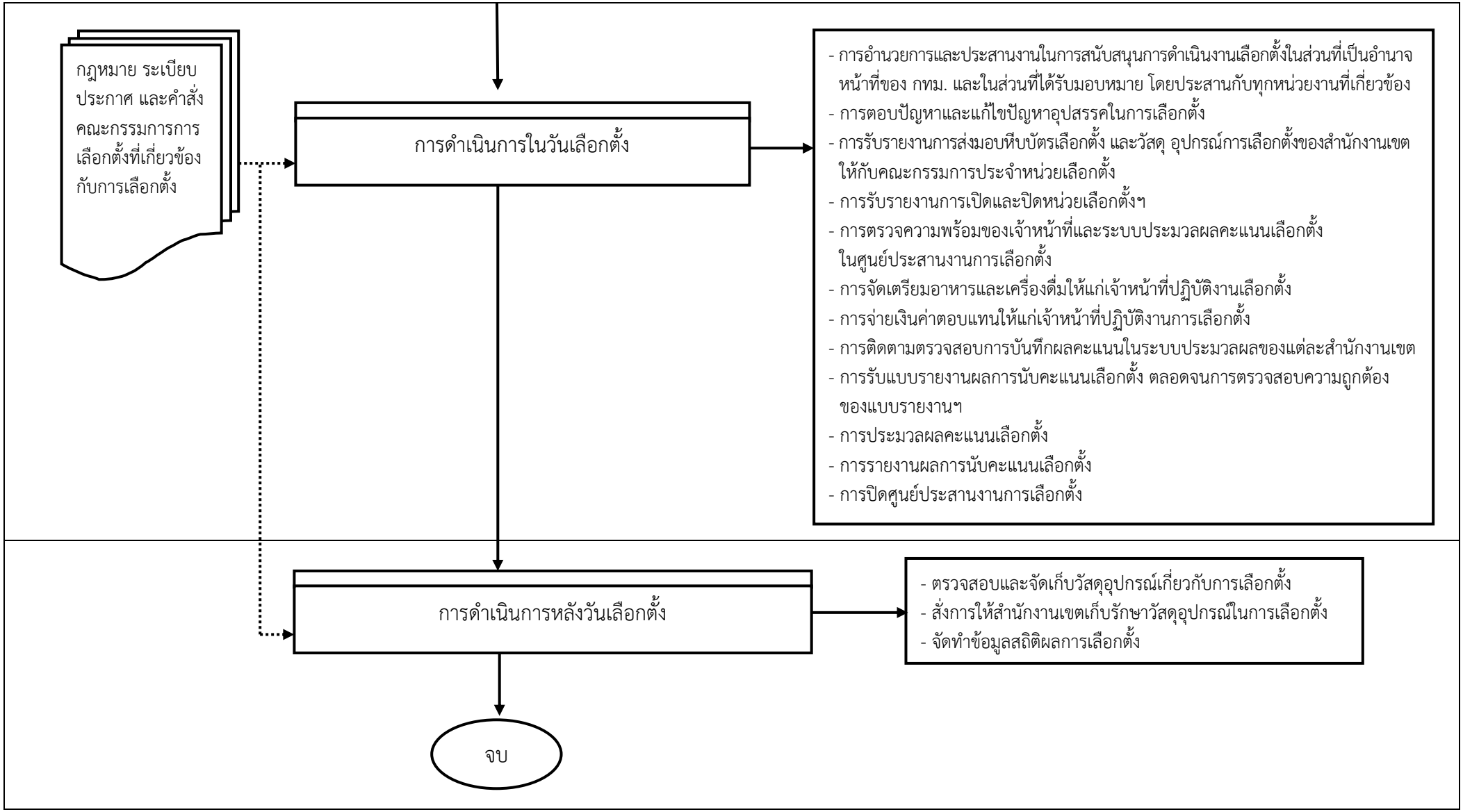
๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

การเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ กทม. เพื่อชี้แจงภารกิจและพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการเลือกตั้ง
- การประสานงานและให้การสนับสนุนสถานที่รับสมัครและการจัดเตรียมสถานที่รับสมัครรับเลือกตั้ง
- การจัดทำประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง
- การประสานสำนักงานเขตให้จัดเตรียมสถานที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง และที่เลือกตั้งกลางนอกเขตเลือกตั้ง
- การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขต เตรียมรับแจ้งเหตุการณ์ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขตเตรียมการรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง
- การจัดทำคู่มือเอกสารและสื่อสำหรับการรับสมัครรับเลือกตั้ง
- การจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง
- การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมวิทยากรประจำเขตเลือกตั้งและกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
- การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการประจำที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้งและนอกเขตเลือกตั้ง
- การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการนับคะแนนบัตรเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้งและนอกเขตเลือกตั้ง และนอกราชอาณาจักร
- การจัดอบรมวิทยากรประจำเขตเลือกตั้ง / คณะกรรมการประจำที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง นอกเขตเลือกตั้ง / คณะกรรมการนับคะแนนบัตรเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง นอกเขตเลือกตั้ง และนอกราชอาณาจักร
- การอำนายการ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง และนอกเขตเลือกตั้ง
- การประสานหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ ก่อนวันเลือกตั้ง
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง
- การติดต่อประสานงานจ้างเหมาร้านจัดทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง
- การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้งประจำศูนย์ฯ

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ต่อ)

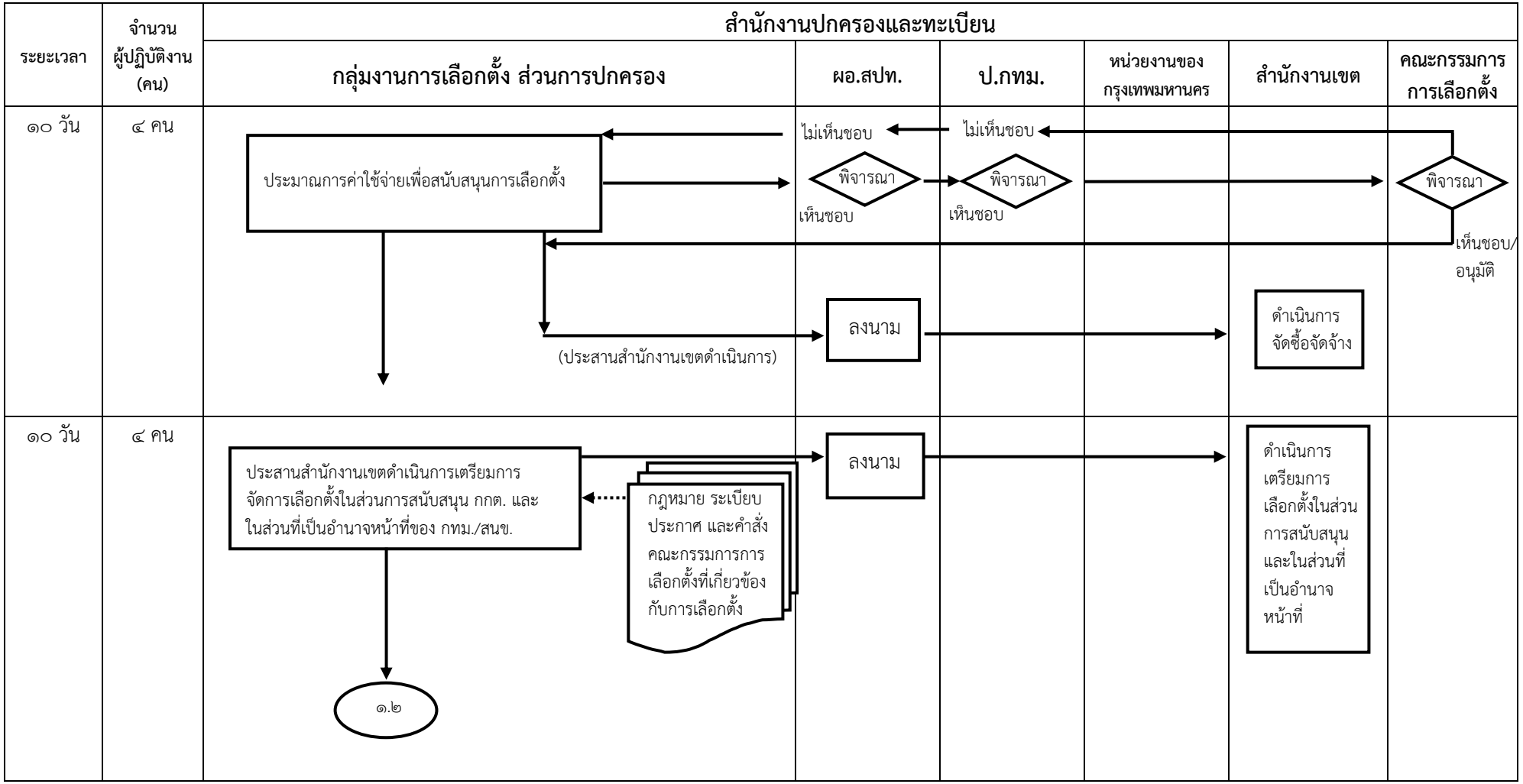


แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	คณะกรรมการการเลือกตั้ง
๗ วัน	๔ คน	เริ่ม สั่งการให้สำนักงานเขตเตรียมความพร้อมสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม		- ดำเนินการเตรียมความพร้อมตามข้อสั่งการ	
๑๕ วัน	๔ คน	- จัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือกตั้ง - จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง (ประสานแจ้งหน่วยงานดำเนินการ)	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ/**เสนอ** ลงนาม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. เห็นชอบ/**อนุมัติ**	หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อทราบและจัดทำแผนสนับสนุนการเลือกตั้ง	- จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้ง และร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	
๕ วัน	๔ คน	สนับสนุนข้อมูลและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม			เก็บรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ป.กทม.
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
คณะกรรมการการเลือกตั้ง
๑๐ วัน
๔ คน
ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้ง
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
เห็นชอบ
พิจารณา
เห็นชอบ/อนุมัติ
ลงนาม
(ประสานสำนักงานเขตดำเนินการ)
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐ วัน
๔ คน
ประสานสำนักงานเขตดำเนินการเตรียมการจัดการเลือกตั้งในส่วนการสนับสนุน กกต. และในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม./สนข.
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
ลงนาม
ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งในส่วนการสนับสนุนและในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่
๑.๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- การสั่งการให้สำนักงานเขตเตรียมความพร้อมสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง - การสั่งการให้สำนักงานเขต สรรหา/ทาบทามบุคคลสมัครเข้ารับการสรรหาเป็น ผอ.กต เขต และ กกต.เขต	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการ - สำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเลือกตั้ง - สำรวจจำนวนหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง - สำรวจจำนวนประชากร และจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - สรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - การเตรียมการเรื่องฝึกอบรมเกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - สรรหา/ทาบทามบุคคลเพื่อสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง และคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง	มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๒	- การจัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือกตั้ง - การจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม.	๑๐ วัน	๑. จัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ประกอบด้วยคณะกรรมการศูนย์ฯ , ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และที่ตั้งสำนักงานศูนย์ฯ ๓. เสนอแผนดำเนินการเลือกตั้ง และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๔. ส่งแผนดำเนินการเลือกตั้ง และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ รป.กทม. , หน่วยงาน และส่วนราชการเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง	ถูกต้องตามหลักวิชาการ และคลอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			รูปแบบการเขียนแผนและคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	- แผนดำเนินการเลือกตั้งฯ - คำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	- การสนับสนุนข้อมูลและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแบ่งเขตเลือกตั้ง - การสนับสนุนการการปิดประกาศรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งเพื่อรับฟังความคิดเห็นของ พรรคการเมืองและประชาชน	๕ วัน	๑. จัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร และดำเนินการปิดประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง รูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งของกรุงเทพมหานครเพื่อรับฟังความคิดเห็นของพรรคการมืองและประชาชนในกรุงเทพมหานคร	การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทและสภาพพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบแสดงความคิดห็นเกี่ยวกับการแบ่งเขตเลือกตั้ง	ประกาศประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ กทม. เรื่อง รูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งของกทม. เพื่อรับฟังความคิดเห็นของพรรคการเมืองและประชาชนใน กทม.
๔	- การประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้ง - การประชุมชี้แจงการขอจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการเลือกตั้งต่อ กกต.	๑๐ วัน	๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายของศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ ๒. ประสาน สยป. และ สปส. ประมาณการค่าใช้จ่ายในภารกิจที่รับผิดชอบ ๓. จัดประชุมเพื่อชี้แจงการขอจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้สนับสนุนการเลือกตั้ง เสนอขออนุมัติจาก กกต. ๔. เวียนแจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งและส่งมอบให้ สนข.	ความถูกต้องเพียงพอ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๕	ประสานสำนักงานเขตดำเนินการเตรียมการจัดการเลือกตั้งในส่วนการสนับสนุน กกต. และในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม./สนข.	๑๐ วัน	ประสานให้สำนักงานเขตเตรียมดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ดังนี้ ๑. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งเขต ๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓. การสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๔. การเตรียมการเรื่องฝึกอบรมเกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด				กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การจัดอบรมประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง/นอกเขตเลือกตั้ง ประธานกรรมการ นับคะแนนการเลือกตั้งล่วงหน้า ในเขตเลือกตั้ง/นอกเขตเลือกตั้ง และนอกราชอาณาจักร		๑. ทำหนังสือประสานแจ้งสำนักงานเขตให้ดำเนินการจัดการอบรมประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง/นอกเขตเลือกตั้ง ประธานกรรมการนับคะแนนการเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง/นอกเขตเลือกตั้ง และนอกราชอาณาจักร ตามที่ กกต. กำหนด ๒. สนับสนุนวิทยากรบรรยายให้ความรู้ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมฯ	สำนักงานเขตสามารถดำเนินการจัดการอบรมฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้า กลุ่มงาน การเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สั่งการให้สำนักงานเขตเตรียมความพร้อมสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง	๗ วัน	๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการ - สำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเลือกตั้ง - สำรวจจำนวนหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง - สำรวจจำนวนประชากร และจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - สรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - การเตรียมการเรื่องฝึกอบรมเกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๒	- จัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือกตั้ง - จัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม.	๗ วัน	๖. จัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ๗. จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ประกอบด้วยคณะกรรมการศูนย์ฯ , ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และที่ตั้งสำนักงานศูนย์ฯ ๘. เสนอแผนดำเนินการเลือกตั้ง และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๙. ส่งแผนดำเนินการเลือกตั้ง และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ รป.กทม. , หน่วยงาน และส่วนราชการเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง	ถูกต้องตามหลักวิชาการ และคลอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			รูปแบบการเขียนแผนและคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	- แผนดำเนินการเลือกตั้งฯ - คำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	สนับสนุนข้อมูลและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๕ วัน	๒. จัดทำข้อมูลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง รูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งของกรุงเทพมหานครเพื่อรับฟังความคิดเห็นของพรรคการมืองและประชาชนในกรุงเทพมหานคร	การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทและสภาพพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบแสดงความคิดห็นเกี่ยวกับการแบ่งเขตเลือกตั้ง	ประกาศประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ กทม. เรื่อง รูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้งของกทม. เพื่อรับฟังความคิดเห็นของพรรคการเมืองและประชาชนใน กทม.
๔	ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. ประสาน สยป. และ สปส. ประมาณการค่าใช้จ่ายในภารกิจที่รับผิดชอบ ๓. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการเลือกตั้ง เสนอขออนุมัติจาก กกต. ๔. เวียนแจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งและส่งมอบให้ สนข.	ความถูกต้องเพียงพอ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๕	ประสานสำนักงานเขตดำเนินการเตรียมการจัดการเลือกตั้งในส่วนการสนับสนุน กกต. และในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม./สนข.	๑๐ วัน	ประสานให้สำนักงานเขตเตรียมดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ดังนี้ ๕. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งเขต ๖. สำรวจจำนวนหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๘. การสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๙. การเตรียมการเรื่องฝึกอบรมเกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด				กฎหมายระเบียบประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต / หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สนง.กกต.กทม. / ผอ.กต.กทม.
๑๐ วัน	๑๐ คน	เริ่ม การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ กทม. เพื่อชี้แจงภารกิจและพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการเลือกตั้ง	ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งมติที่ประชุม		ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	
		การประสานงานและให้การสนับสนุนสถานที่รับสมัครและการจัดเตรียมสถานที่รับสมัครรับเลือกตั้ง			จัดเตรียมสถานที่ จทน. และวัสดุ อุปกรณ์สำหรับรับสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
๑๐ วัน	๒ คน	จัดทำประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง (เสนอร่างประกาศฯ) (ส่งประกาศฯ)	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เสนอ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ/เสนอ	ส่งร่างประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศหาเสียงเลือกตั้ง ดำเนินการปิดประกาศฯ	พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต
๔ วัน	๔	- การประสานสำนักงานเขตให้จัดเตรียมสถานที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้งและที่เลือกตั้งกลางนอกเขตเลือกตั้ง - การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขต เตรียมรับแจ้งเหตุการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขตเตรียมการรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง				- จัดเตรียมสถานที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้งและที่เลือกตั้งกลางนอกเขตเลือกตั้ง - นายทะเบียนท้องถิ่นเขต เตรียมรับแจ้งเหตุการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - นายทะเบียนท้องถิ่นเขตเตรียมการรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิ ลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง
๓ วัน	๔ คน	- การจัดทำคู่มือเอกสารและสื่อสำหรับการรับสมัครรับเลือกตั้ง - การจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง		ป.กทม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานเปิดการอบรมฯ		- จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม
๗ วัน	๔ คน	- การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมวิทยากรประจำเขตเลือกตั้งและกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการประจำที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้งและนอกเขตเลือกตั้ง - การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการนับคะแนนบัตรเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง และนอกเขตเลือกตั้งและนอกราชอาณาจักร - การจัดอบรมวิทยากรประจำเขตเลือกตั้ง / คณะกรรมการประจำที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง นอกเขตเลือกตั้ง / คณะกรรมการนับคะแนนบัตรเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง นอกเขตเลือกตั้ง และนอกราชอาณาจักร	ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือฯ ลงนามในหนังสือเชิญ ป.กทม. เป็นประธานเปิดการอบรมฯ	ป.กทม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานเปิดการอบรมฯ		คัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต
๔ วัน	๔ คน	- การอำนายการ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้ง และนอกเขตเลือกตั้ง - การประสานหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ ก่อนวันเลือกตั้ง			ประสาน สยป. จัดเตรียมติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำโปรแกรมประมวลผลคะแนน	สอบถามปัญหาอุปสรรคและวิธการดำเนินการจัดการเลือกตั้งล่วงหน้าในเขตเลือกตั้งและนอกเขตเลือกตั้ง
๕ วัน	๑ คน	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง (แจ้งเวียนคำสั่ง)	พิจารณา เสนอ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม	รับทราบ	รับทราบ
๓ วัน	๑ คน	- การติดต่อประสานงานจ้างเหมาร้านจัดทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	รับทราบ			
๓ วัน	๑ คน	- การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้งประจำศูนย์ฯ ๑.๓	พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการเลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๕. จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ฯ และจดบันทึกรายงานการประชุม ๖. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการศูนย์ประสานงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดทำหนังสือประสานให้สำนักงานเขตดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม	ดำเนินการได้ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	รายงานการประชุม และหนังสือประสานงานสำนักงานเขต	-
๒	การประสานงานและให้การสนับสนุนสถานที่รับสมัครและการจัดเตรียมสถานที่รับสมัครรับเลือกตั้ง	๔ วัน	๑. สำรวจสถานที่เพื่อใช้สำหรับการรับสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๒. จัดทำหนังสือประสานขอใช้สถานที่เพื่อใช้สำหรับการรับสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่สำหรับการรับสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สถานที่รับสมัครมีความเหมาะสม			-	แผนผังการจัดสถานที่รับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๓	การจัดทำประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. ประสานแจ้งสำนักงานเขตจัดทำร่างประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศาเสียงเลือกตั้งส่งให้ ป.กทม. พิจารณาเห็นชอบ ๒. จัดส่งประกาศฯ ที่ ป.กทม. เห็นชอบ เสนอให้ ผอ.กต.กทม. พิจารณาเห็นชอบลงนามในประกาศฯ และแจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยทั่วกัน ๓. ดำเนินการปิดประกาศฯ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๔. ส่งประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศฯ ให้สำนักงานเพื่อดำเนินการปิดประกาศต่อไป	มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด			รูปแบบการจัดทำประกาศและคำสั่ง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	- การประสานสำนักงานเขตให้จัดเตรียมสถานที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง และที่เลือกตั้งกลางนอกเขตเลือกตั้ง - การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขต เตรียมรับแจ้งเหตุการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - การประสานสำนักงานเขตให้แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขตเตรียมการรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง		๑. จัดทำหนังสือประสานแจ้งให้สำนักงานเขตจัดเตรียมสถานที่เลือกตั้งกลางในเขตเลือกตั้ง และที่เลือกตั้งกลางนอกเขตเลือกตั้ง ๒. จัดทำหนังสือประสานแจ้งให้สำนักงานเขตแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขต เตรียมรับแจ้งเหตุ การไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ๓. จัดทำหนังสือประสานแจ้งให้สำนักงานเขตแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขตเตรียมการรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง	สามารถประสานงานให้สำนักงานเขตจัดเตรียมคสามพร้อมด้านสถานที่เลือกตั้งฯ และประสานแจ้งให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขต ดำเนินการเตรียมการรับแจ้งเหตุการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และรับคำร้องขอลงทะเบียนใช้สิทธิลงคะแนนก่อนวันเลือกตั้งได้อย่างครบถ้วน		หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕	- การจัดทำคู่มือเอกสารและสื่อสำหรับการรับสมัครรับเลือกตั้ง - การจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง	๔ วัน	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครรับเลือกตั้ง ๒. จัดทำคู่มือคู่มือเอกสารสำหรับการรับสมัครรับเลือกตั้ง ๓. จัดทำสื่อสำหรับการรับสมัครรับเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			เอกสารการอบรม / Powerpoint สำหรับการอบรมฯ	
๖	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง	๕ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง ให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การติดต่อประสานงานจ้างเหมาร้านจัดทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	๓ วัน	- ดำเนินการประสานผู้รับจ้างจัดทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	เอกสารการอบรม / Powerpoint สำหรับการอบรมฯ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
๘	การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้งประจำศูนย์ฯ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สปท. เพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้งประจำศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด				

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต
๑ วัน	๖๐ คน	เริ่ม - การอำนวยการและประสานงานในการสนับสนุนการดำเนินงานเลือกตั้งในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม. และในส่วนที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต.ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง - การรับรายงานการส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งของสำนักงานเขต ให้กับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - การรับรายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้งฯ - การตรวจความพร้อมของเจ้าหน้าที่และระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้ง - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเลือกตั้ง	พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ		สอบถามปัญหาอุปสรรคและวิธการดำเนินจัดการเลือกตั้ง - รายงานการส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง - รายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเขต
๑ วัน	๖๐ คน	- การติดตามตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนในระบบประมวลผลของแต่ละสำนักงานเขต - การรับแบบรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานฯ - การประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง - การรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง			- บันทึกผลคะแนนในระบบประมวลผล - รายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง
		การปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ๑.๔	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เห็นชอบ/ปิดศูนย์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- การอำนวยการและสนับสนุนการดำเนินการเลือกตั้งในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและในส่วนที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ - รับรายงานผลความเรียบร้อยของการเปิดหน่วยเลือกตั้ง - ตอบปัญหาและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินการเลือกตั้งจากกรรมการประจำหน่วยหรือเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขต - ตรวจหน่วยเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสารและภาพถ่าย	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง		กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
๒	- การรับรายงานการส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้ง และวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้งของสำนักงานเขตให้กับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง - การรับรายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้งฯ - การตรวจความพร้อมของเจ้าหน้าที่และระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. จัดเจ้าหน้าที่รับรายงานการส่งมอบหีบบัตร เลือกตั้ง และวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้งของสำนักงานเขตให้กับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งคะแนน ๒. จัดเจ้าหน้าที่รับรายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้งฯ ๓. ตรวจความพร้อมของเจ้าหน้าที่และระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง	มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้ง - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อจัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงพร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลือกตั้ง ๒. จัดเจ้าหน้าที่ในการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเลือกตั้งให้ได้รับครบถ้วน	มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง คณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
๔	- การติดตามตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนในระบบประมวลผลของแต่ละสำนักงานเขต - การรับแบบรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานฯ - การประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง - การรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. ติดตามตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนในระบบประมวลผลของแต่ละสำนักงานเขต ๒. รับแบบรายงานและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง ๓. ดำเนินการสรุปและประมวลผลการเลือกตั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการนับคะแนนรายงานปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ				แบบรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง	
๕	การปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง	๑ วัน	- เมื่อดำเนินการรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้งเสร็จสิ้น ให้นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดสั่งการให้ปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ				-	

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต
๓ วัน	๒ คน	เริ่ม - การตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง			
๑ วัน	๑ คน	สั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง (แจ้งสำนักงานเขต)	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เลือกตั้ง
๑ วัน	๔ คน	จัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้ง จบ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต.ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๓ วัน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารเลือกตั้งต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งเป็นไปอย่างเรียบร้อย	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบสำรวจผลการดำเนินการจัดการเลือกตั้ง	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
๒	การสั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เลือกตั้ง	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตให้เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามสั่งการ	สำนักงานเขตจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์เลือกตั้งเรียบร้อยและปลอดภัย			-	
๓	การจัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. จัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้ง ๒. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการเลือกตั้ง	มีความถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงได้			แบบรายงานข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้ง	

โครงสร้างการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับอำเภอ – ระดับจังหวัด

พระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา มีผลบังคับใช้

คณะกรรมการระดับอำเภอ

ศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือก ส.ว. ระดับอำเภอ

1. ผู้อำนวยการการเลือกระดับอำเภอ/เขต	ประธานศูนย์ฯ
2. ผู้แทนส่วนราชการ 1-3 คน	กรรมการศูนย์ฯ
3. พนักงาน สนง.กกต.จว. 1-3 คน	กรรมการศูนย์ฯ
4. ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน 1 คน	กรรมการศูนย์ฯ
5. ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน (ที่เหลือ)	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

- ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยการการจัดการรับสมัครและการเลือกให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- พ้นหน้าที่ภายใน 5 วันนับแต่วันเลือก
- ค่าเบี้ยประชุม ปธ. 1,200 บาท กรรมการ 1,000 บาท เลขา 500 บาท (ผู้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจาก สนง.กกต. ได้รับเบี้ยประชุมครึ่งหนึ่ง)

พนง.จนท. เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ผอ.การเลือก

1. **ผู้ช่วยเหลือ 15 คน** (ปธ. การเลือก แต่งตั้งก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และพ้นจากหน้าที่พร้อม ผอ. การเลือก)
2. **คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก 20 คน** (2 วิธี ๆ ละ 1 ชุด ๆ ละ 10 คน)
3. **จนท.รปภ. 4 คน** (2 วิธี ๆ ละ 1 ชุด ๆ ละ 2 คน)
4. **จทน. รักษาความสงบเรียบร้อย 5 คน** (ลำดับที่ 2-4 ปธ. การเลือก แต่งตั้งก่อนวันเลือก ไม่น้อยกว่า 5 วัน และพ้นจากหน้าที่เมื่อภารกิจเสร็จสิ้น)

การรับสมัคร ส.ว.

(ไม่เกิน 15 วัน นับแต่มี พ.ร.ภ.)

1. **ประกาศสถานที่รับสมัคร** (เมื่อ กกต. ประกาศวันเลือกและวันรับสมัครแล้ว)
2. **อบรมผู้ช่วยเหลือฯ** (ก่อนวันรับสมัคร)
3. **ประชาสัมพันธ์และแจกเอกสารการสมัคร** (ก่อนวันรับสมัคร 30 วัน)
4. **จัดประชุมชี้แจงผู้สนใจจะสมัคร** (ภายใน 3 วันหลังจากประกาศวันรับสมัคร)
5. **วันรับสมัคร ส.ว. 5 วัน** (ลงทะเบียน/ตรวจสอบเอกสาร/รับเงินค่าธรรมเนียม/ออกใบรับสมัคร/บันทึกข้อมูลผู้สมัคร/รายงานสรุปผลการรับสมัคร/

การเลือก ส.ว. ระดับอำเภอ

(ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสดการรับสมัคร)

1. การอบรมและมอบวัสดุอุปกรณ์แก่คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก (ก่อนวันเลือก 1 วัน)
2. จัดเตรียมสถานที่เลือกแบ่งเป็น 2 วิธีการสมัคร/ติดตั้งกล้องบันทึกภาพและเสียงประจำแต่ละวิธีการรับสมัคร
3. จัดทำและมอบเอกสารแนะนำตัวให้ผู้สมัครทุกคนแยกรายกลุ่มและวิธีการสมัคร
4. จัดการเลือก (รับรายงานตัว 08.00-09.00 น. /ประชุมชี้แจง/ลงคะแนน/นับคะแนน/รายงานผลการนับคะแนน)
5. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกระดับอำเภอของแต่ละกลุ่มและแต่ละวิธีการสมัคร ลำดับที่ 1-3 ส่งให้ ผอ.การเลือก ระดับจังหวัด
6. จัดทำและมอบเอกสารแนะนำตัวให้ผู้ได้รับการเลือกระดับอำเภอที่มีที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในเขตอำเภอนั้น

คณะกรรมการระดับจังหวัด

ศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัด

1. ผู้อำนวยการการเลือกระดับจังหวัด/กทม.	ประธานศูนย์ฯ
2. ผู้แทนส่วนราชการ 1-3 คน	กรรมการศูนย์ฯ
3. พนักงาน สนง.กกต.จว. 1-3 คน	กรรมการศูนย์ฯ
4. ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน 1 คน	กรรมการศูนย์ฯ
5. ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน (ที่เหลือ)	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

- ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยการการจัดการรับสมัครและการเลือกให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- พ้นหน้าที่ภายใน 5 วันนับแต่วันเลือก
- ค่าเบี้ยประชุม ปธ. 1,200 บาท กรรมการ 1,000 บาท เลขา 500 บาท (ผู้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจาก สนง.กกต. ได้รับเบี้ยประชุมครึ่งหนึ่ง)

พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ผอ.การเลือก

1. **ผู้ช่วยเหลือจังหวัดละ 7 คน** (ปธ. การเลือก แต่งตั้งก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วัน และพ้นจากหน้าที่พร้อม ผอ.การเลือก)
2. **คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก 20 คน** (2 วิธี ๆ ละ 1 ชุด ๆ ละ 10 คน)
3. **จนท.รปภ. 4 คน** (2 วิธี ๆ ละ 1 ชุด ๆ ละ 2 คน)
4. **จทน. รักษาความสงบเรียบร้อย 10 คน** (ลำดับที่ 2-4 ปธ. การเลือก แต่งตั้งก่อนวันเลือก ไม่น้อยกว่า 5 วัน และพ้นจากหน้าที่เมื่อภารกิจเสร็จสิ้น)

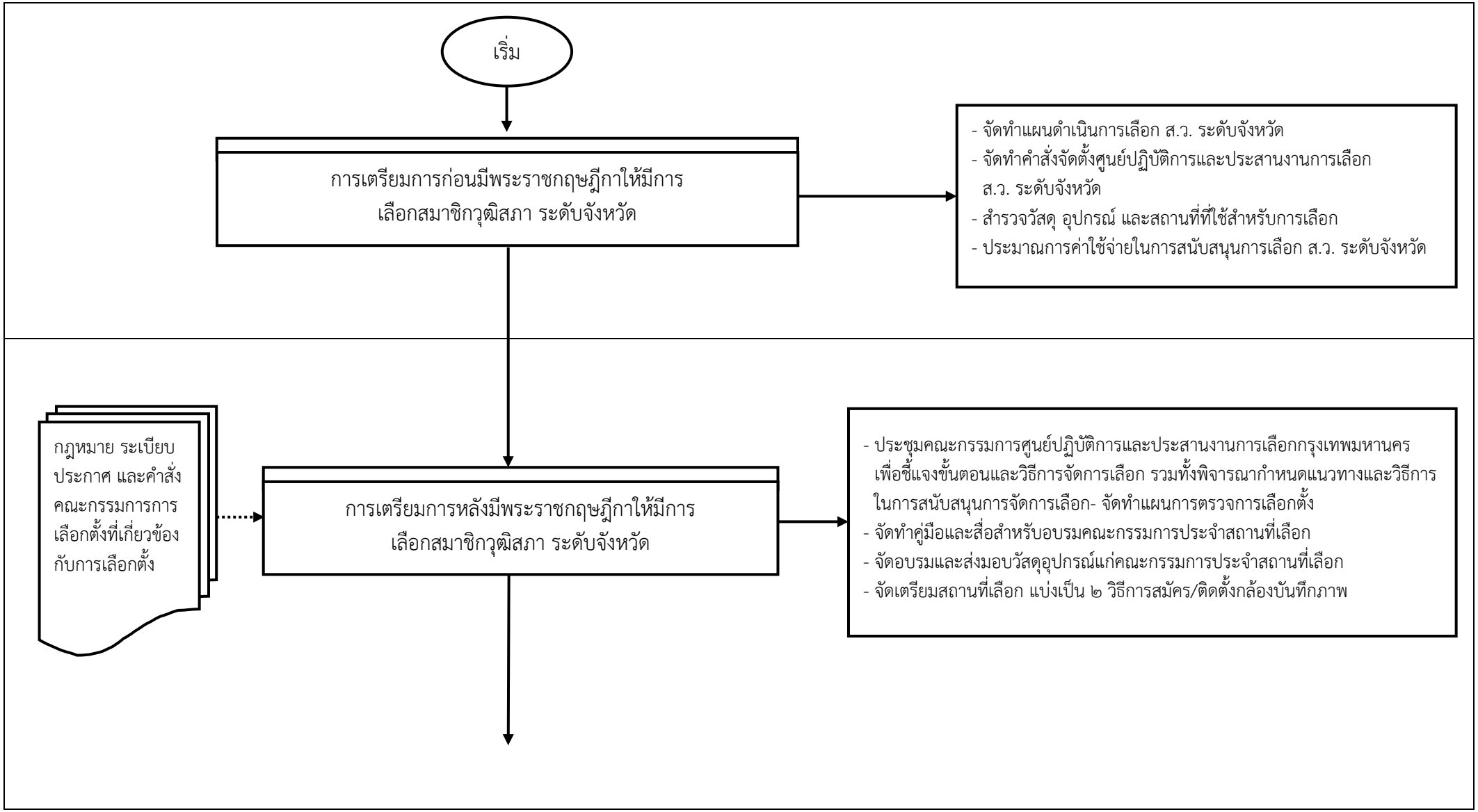
การเลือก ส.ว. ระดับจังหวัด

(ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันเลือกระดับอำเภอ)

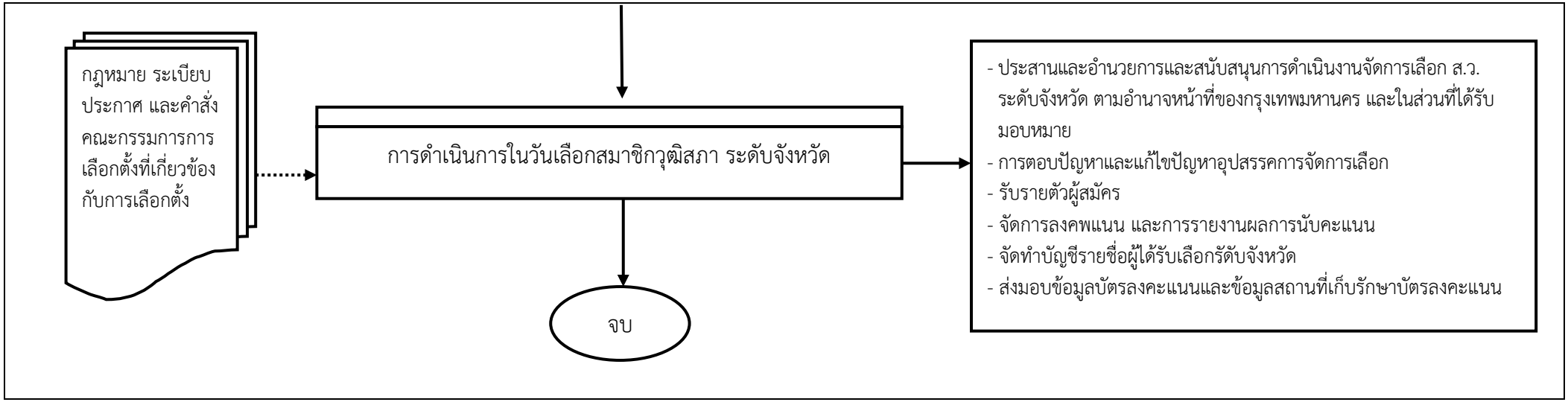
1. การอบรมและมอบวัสดุอุปกรณ์แก่คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก (ก่อนวันเลือก 1 วัน)
2. จัดเตรียมสถานที่เลือกแบ่งเป็น 2 วิธีการสมัคร/ติดตั้งกล้องบันทึกภาพและเสียงประจำแต่ละวิธีการรับสมัคร
3. จัดการเลือก (รับรายงานตัว 08.00-09.00 น. /ประชุมชี้แจง/ลงคะแนน/นับคะแนน/รายงานผลการนับคะแนน)
4. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกระดับจังหวัดของแต่ละกลุ่มและแต่ละวิธีการสมัคร ลำดับที่ 1-4 ส่งให้ ผอ.การเลือก ระดับประเทศ
5. จัดทำและมอบเอกสารแนะนำตัวให้ผู้ได้รับการเลือกระดับจังหวัด
7. จัดทำบัญชีข้อมูลบัตรลงคะแนน (ส.ว. 42/จ) พร้อมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ส่งมอบให้ ผอ.กต.จว. ตามแบบ ส.ว. 43/จ ภายใน 5 วันนับแต่วันเลือก

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด



๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๒.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	คณะกรรมการการเลือกตั้ง
๑๕ วัน	๔ คน	เริ่ม จัดทำแผนการจัดการเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัด	พิจารณา เห็นชอบ/เสนอ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ ไม่เห็นชอบ	เพื่อทราบ	ส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกระดับอำเภอ (ส.ว. ๔๗/อ)	
๕ วัน	๔ คน	สำรวจวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้สำหรับการเลือก					
๑๐ วัน	๔ คน	- ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัด ๒.๒	พิจารณา เห็นชอบ/เสนอ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ			พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๒.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนการจัดการเลือกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัดฯ	๑๕ วัน	๑. จัดทำแผนดำเนินการจัดการเลือก ๒. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือก ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ ๔. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการและประสานงาน ฯ ๕. แต่งตั้งผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานฯ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานที่เลือก , รปภ. และ จทน.รักษาความสงบเรียบร้อย ๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกจากการเลือกระดับอำเภอ และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกระดับจังหวัด ๘. ส่งแผนดำเนินการจัดการเลือก และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	ระยะเวลาเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	ส.ว. ๒๘/จ ส.ว. ๒๖/จ ส.ว. ๓๐/จ ส.ว. ๑๕/จ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.
๒	สำรวจวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้สำหรับการเลือก	๕ วัน	๑. สำรวจจำนวนหีบบัตรฯ คูหา ป้ายกระดาน ฯลฯ ที่ใช้สำหรับการเลือก ๒. ประสานงานหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบสถานที่จัดการเลือก เพื่อสำรวจและจัดเตรียมความพร้อมสถานที่จัดการเลือก	- วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดการเลือกมีจำนวนเพียงพอ - สถานที่จัดการเลือก มีความพร้อมและเหมาะสม			-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	- ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัด	๑๐ วัน	๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับการเลือก เสนอ กกต. พิจารณาอนุมัติ ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้สำหรับการเลือก	การประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัดถูกต้องและเพียงพอ	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง		กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๒.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	คณะกรรมการการเลือกตั้ง
๗ วัน	๑๐ คน	เริ่ม ↓ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือกกรุงเทพมหานครเพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการจัดการเลือก รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการจัดการเลือก ↓					
๑๐ วัน	๕ คน	จัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการประจำสถานที่เลือก ↓					
๑๐ วัน	๕ คน	จัดอบรมและส่งมอบวัสดุอุปกรณ์แก่คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก ↓					
๒ วัน	๒๐ คน	จัดเตรียมสถานที่เลือก แบ่งเป็น ๒ วิธีการสมัคร/ติดตั้งกล้องบันทึกภาพ ↓ ๒.๓					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๒.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการและประสานงานการเลือกกรุงเทพมหานครเพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการจัดการเลือก รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการเลือก	๗ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. เชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ ๔. จัดทำเอกสารการประชุม ๕. จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯและจดรายงานการประชุม ๖. จัดทำรายงานการประชุมส่งคณะกรรมการศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการได้ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง		กฎ หมายระเบียบ ประกาศและคำสั่ง คณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.
๒	จัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมคณะกรรมการประจำสถานที่เลือก	๑๐ วัน	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการประจำสถานที่เลือก ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกรรมการประจำสถานที่เลือก ๓. จัดทำสื่อการอบรมกรรมการประจำสถานที่เลือก	คู่มือการปฏิบัติงานฯ และสื่อการอบรมที่จัดทำมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องสามารถเข้าใจได้ง่าย				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดอบรมและส่งมอบวัสดุอุปกรณ์แก่คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก	๑๐ วัน	๑. จัดทำเอกสารการอบรม ๒. ติดต่อสถานที่จัดการอบรม ๓. ทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานการประชุม ฯลฯ ๔. จัดการอบรม ๕. ประเมินผลการจัดการอบรม	หลักสูตรการอบรมถูกต้องตามกฎหมายและนำไปอบรมกรรมการประจำสถานที่เลือกให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง		กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.
๔	จัดเตรียมสถานที่เลือก แบ่งเป็น ๒ วิธีการสมัคร/ติดตั้งกล้องบันทึกภาพและเสียงประจำแต่ละวิธีการ	๒ วัน	๑. ประสานหน่วยงานเพื่อขอสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดการเลือก ได้แก่ หีบบัตรเลือกตั้ง คูหาลงคะแนน ป้ายไม้กระดาน สายรัดพลาสติก แผงเหล็ก ฯลฯ ๒. ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ที่รับผิดชอบสถานที่เลือก จัดเตรียมสถานที่เลือก วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียง พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่เลือกตามรูปแบบแผนผังการจัดการเลือกที่กำหนด ๓. ประสานสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง จัดหากล้องบันทึกภาพ ๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดการเลือกให้คณะกรรมการประจำสถานที่เลือกในแต่ละชุดให้พร้อมปฏิบัติงาน	การจัดเตรียมสถานที่จัดการเลือกมีความเหมาะสมถูกต้องตามรูปแบบและเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด				

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

๒.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินงานในวันจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	คณะกรรมการการเลือกตั้ง
๑ วัน	๖๐ คน	เริ่ม - ประสานและอำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัดตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและในส่วนที่ได้รับมอบหมาย - การตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการจัดการเลือก กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต.ที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.					
	๖๐ คน	- รับรายงานตัวผู้สมัคร - จัดการลงคะแนน และการรายงานผลการนับคะแนน					
	๔ คน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกระดับจังหวัด - ส่งมอบข้อมูลบัตรลงคะแนนและข้อมูลสถานที่เก็บรักษาบัตรลงคะแนน จบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

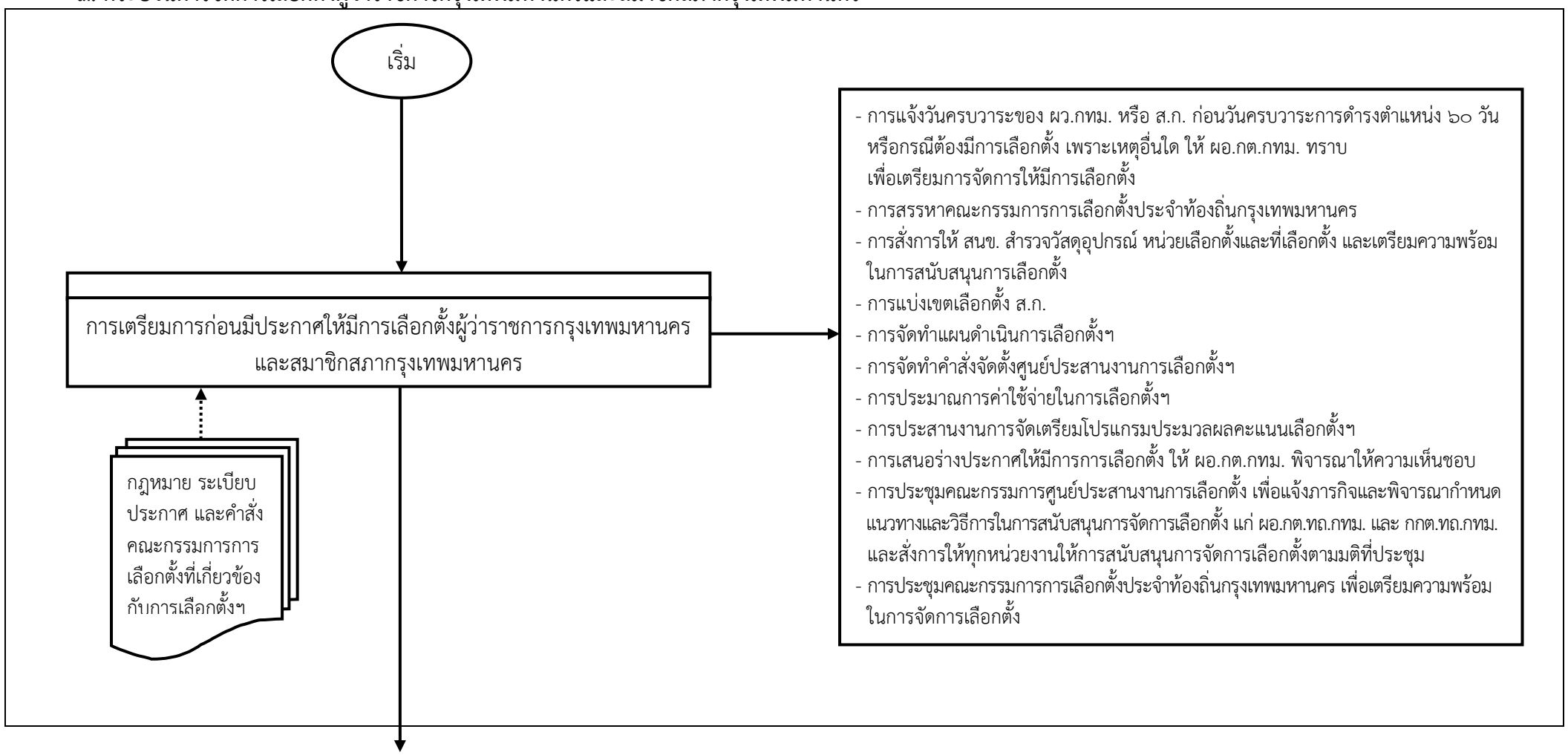
๒.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินงานในวันจัดการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ระดับจังหวัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- ประสานและอำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการเลือก ส.ว. ระดับจังหวัดตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และในส่วนที่ได้รับมอบหมาย - การตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการจัดการเลือก	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ - เตรียมความพร้อมประจำศูนยฯ - ตอบปัญหาและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินการเลือกรับรายงานตัวผู้สมัครและการจัดการลงคะแนนเลือกจากกรรมการประจำสถานที่เลือกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสถานที่ลงคะแนนเลือก	เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เอกสาร	คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก		กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.
๒	รับรายงานตัวผู้สมัคร		๑. จัดเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวผู้สมัคร พร้อมจัดให้ผู้สมัครที่รายงานตัวแล้วรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกันและวิธีสมัครเดียวกัน ๒. ประกาศจำนวนผู้มารายงานตัวก่อนการลงคะแนน ๓. ประชุมชี้แจงผู้สมัครเกี่ยวกับกระบวนการลงคะแนน การนับคะแนน และการรายงานผลการนับคะแนนได้รับทราบ	มีความพร้อมในการดำเนินการรับรายงานตัวผู้สมัคร			ส.ว. ๓๐/จ ส.ว. ๓๓/จ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดการลงคะแนน และการรายงานผลการนับคะแนน		๑. สังเกตการณ์ลงคะแนนเลือก ณ สถานที่เลือก ๒. สังเกตการณ์นับคะแนนเลือก ณ สถานที่เลือก ๓. ตรวจรับหีบบัตรลงคะแนน คูหาลงคะแนนทั้งหมด สิ่งของและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือก ๔. บันทึกผลการนับคะแนนเลือกของแต่ละกลุ่มและแต่ละวิธีการสมัคร ลงในระบบบริหารจัดการการเลือก ส.ว. ๕. ดำเนินการยุบรวมหีบบัตรลงคะแนน	ถูกต้องและดำเนินการทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก	ส.ว. ๓๘/จ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือก ส.ว.
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกระดับจังหวัด	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับรายงานผลการนับคะแนนจากคณะกรรมการประจำสถานที่เลือกแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกระดับจังหวัด ๒. ส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกระดับจังหวัดให้ผู้อำนวยการเลือกระดับประเทศพร้อมด้วยเอกสารหรือข้อมูลแนะนำตัวของผู้ได้รับเลือกภายในวันถัดจากวันเลือกระดับจังหวัด			คณะกรรมการประจำสถานที่เลือก	ส.ว. ๔๗/จ	
๕	ส่งมอบข้อมูลบัตรลงคะแนนและข้อมูลสถานที่เก็บรักษาบัตรลงคะแนน		๑. ภายใน ๕ วันนับแต่วันเลือก ให้ดำเนินการส่งมอบบัญชีข้อมูลบัตรลงคะแนนและข้อมูลสถานที่เก็บรักษาบัตรลงคะแนน รวมทั้งเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกให้แก่ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด			ผอ.การเลือกระดับจังหวัด หรือ ผู้ช่วยเหลือฯ	ส.ว. ๔๓/จ	

แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร



๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ

การเตรียมการหลังมีประกาศให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง
- การจ้างเหมาร้านค้าจัดทำอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง
- การประกาศให้มีการเลือกตั้ง
- การประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิมพ์บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง
- การประสาน ผบ.ตร. หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในพื้นที่ เพื่อขอให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง
- การจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร ตลอดจนแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลแต่งตั้งผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของ ผอ.กต.ทถ.กทม. หรือ กกต.ทถ.กทม. และการประชุมซักซ้อมการรับสมัครตลอดจนการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร
- การรับสมัครรับเลือกตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้สมัคร
- การประสานและสั่งการให้ สนข. ส่งเอกสารแบบพิมพ์ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อนำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุม กกต.ทถ.กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง กปน. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง

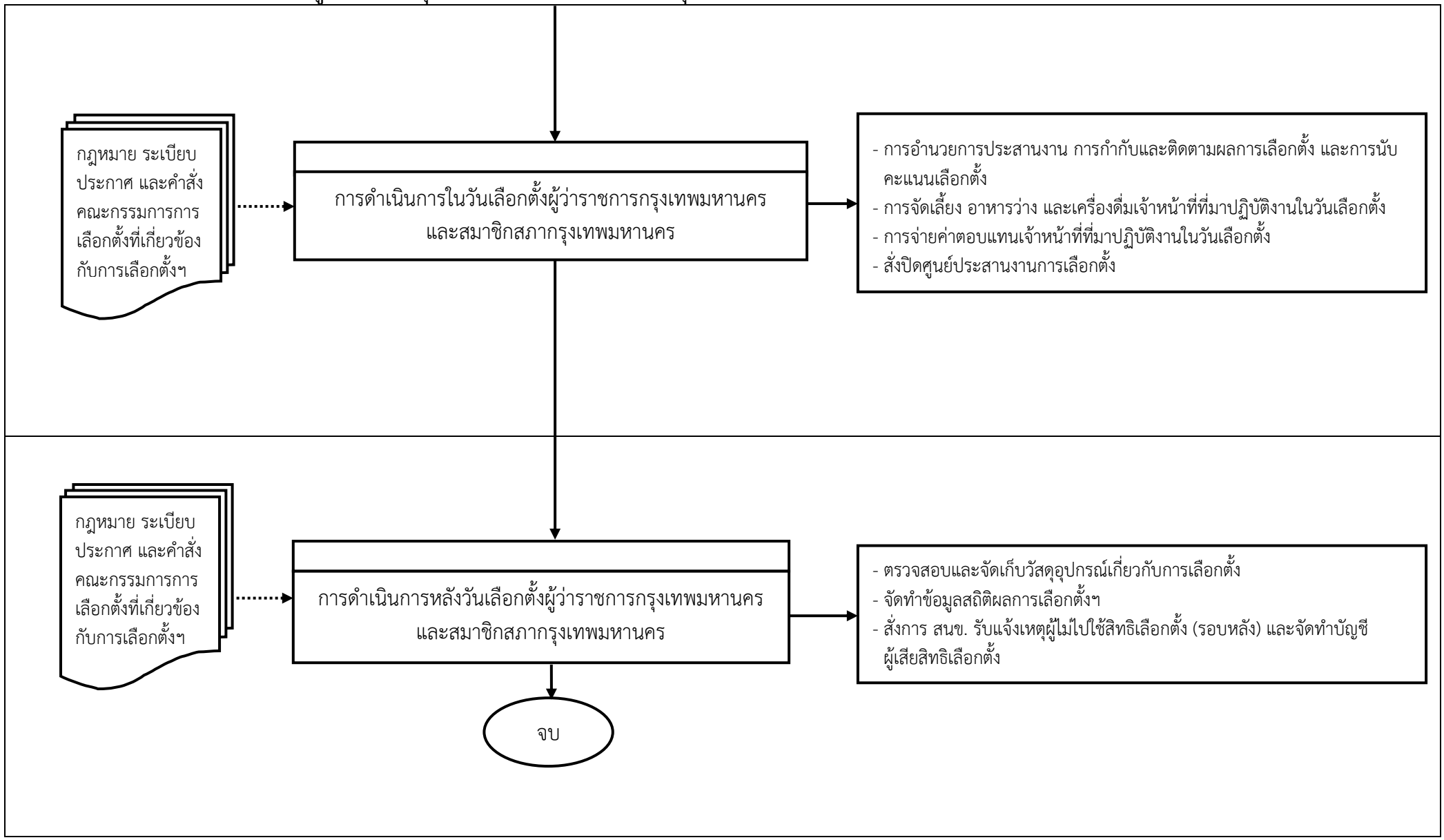
๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ

การเตรียมการหลังมีประกาศให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

- การจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ และสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ
- รวบรวมร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม และส่งกลับไปให้ สนข. ปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่งร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ไปให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตลงนามและปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
- รวบรวมร่างคำสั่งแต่งตั้ง กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม พร้อมทั้งออกเลขที่คำสั่งเพื่อจัดส่งไปให้ สนข. แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบและเข้ารับการอบรมตามแบบ (ส.ถ./ผ.ถ.๒/๕) รวมทั้งปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
- การสั่งการให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณารับคำร้องการขอเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับแจ้งเหตุจำเป็นการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบและแก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทน ผอ.กต.ทถ.กทม.
- การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและวิทยากรประจำเขต
- การจัดการอบรมวิทยากรประจำเขตเพื่อไปอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
- การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ สนข.
- การจัดทำแผนการตรวจความพร้อมการเตรียมการเลือกตั้งของ สนข.
- การซักซ้อมความพร้อมระบบประมวลผลคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง (ซ้อมย่อยและซ้อมใหญ่)
- การรับหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้ง และรวบรวมเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามรับทราบและส่งคืนผู้สมัคร รวมทั้งแจ้ง สนข. ทราบ

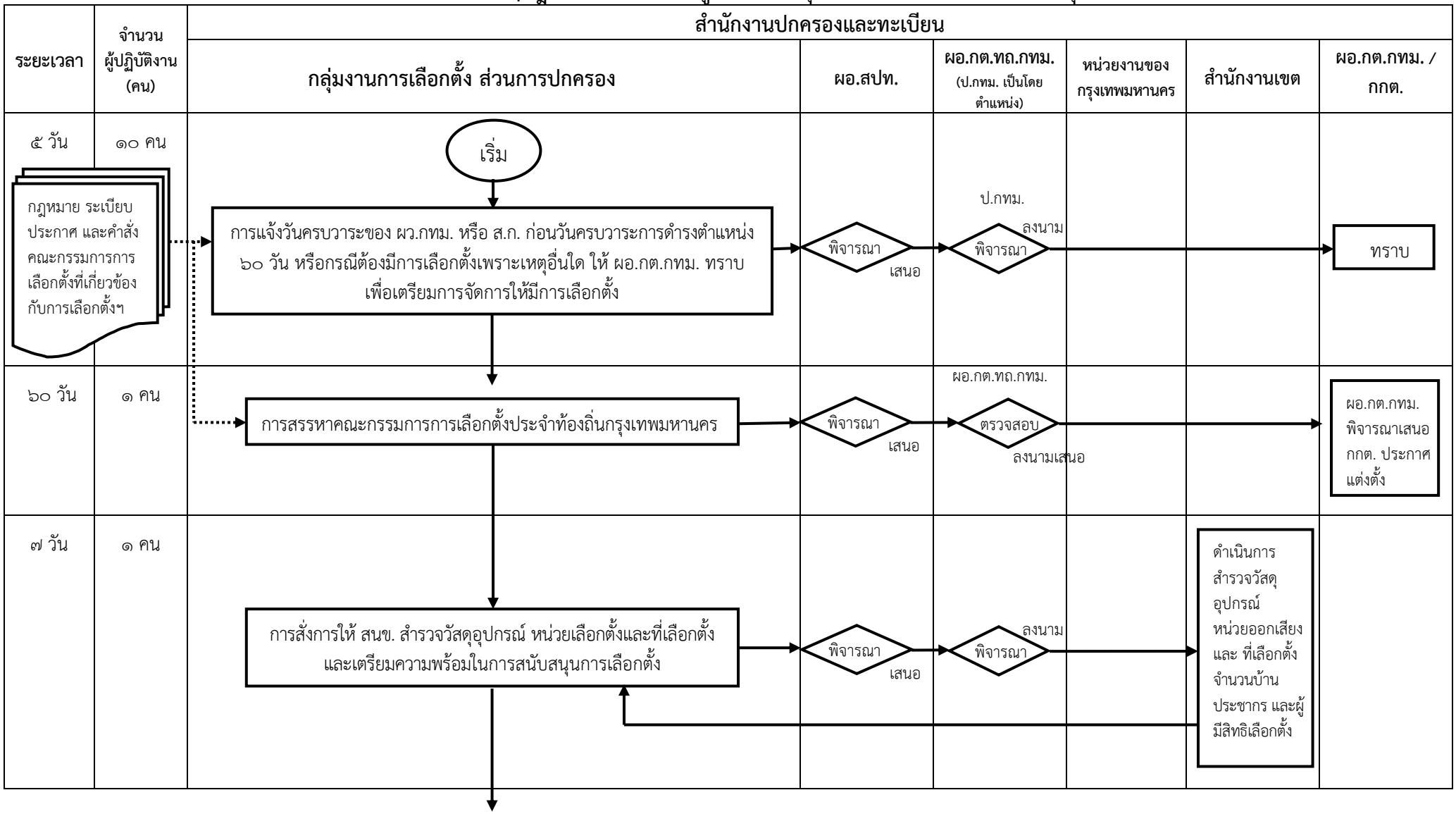
๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

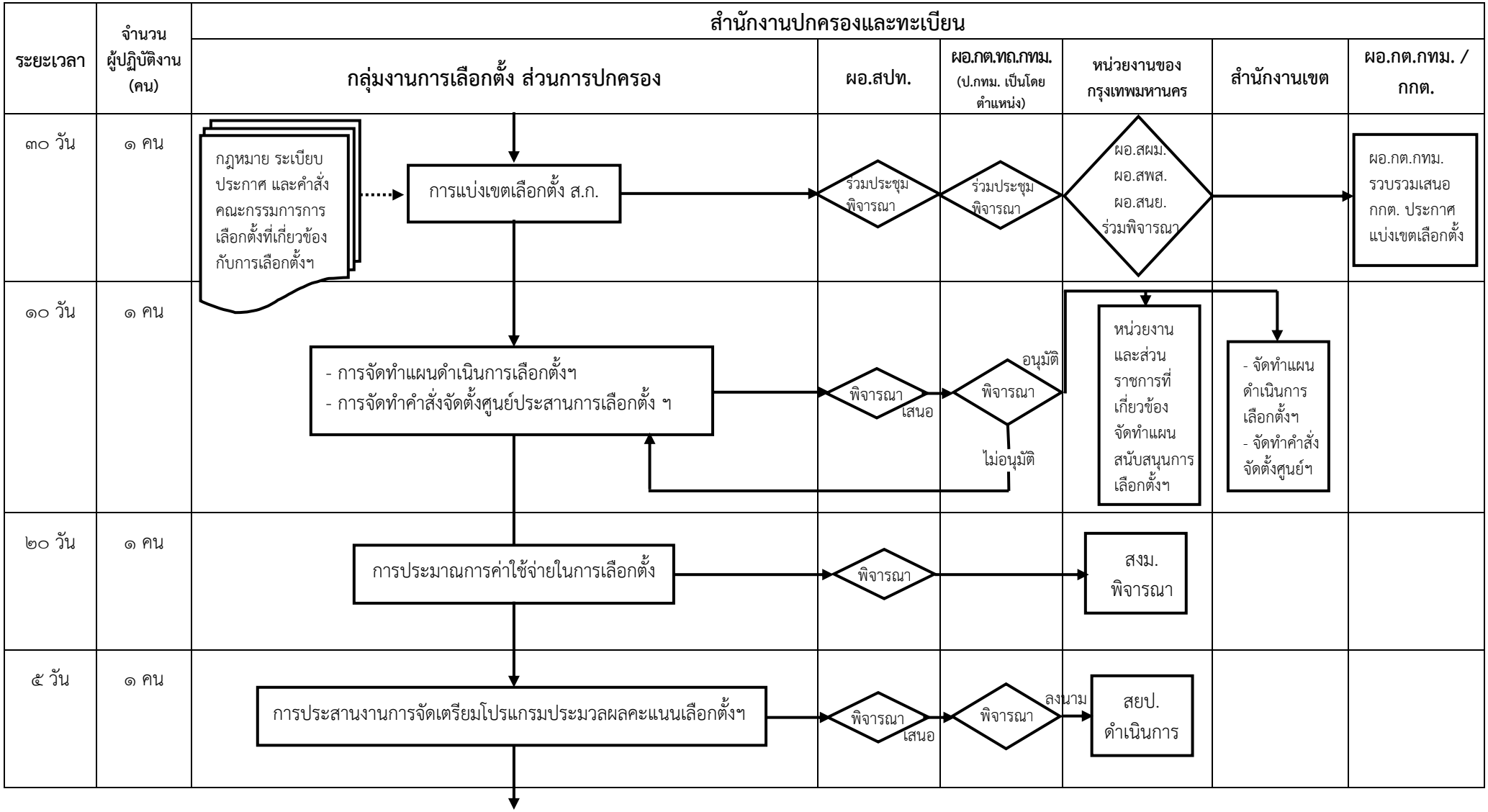


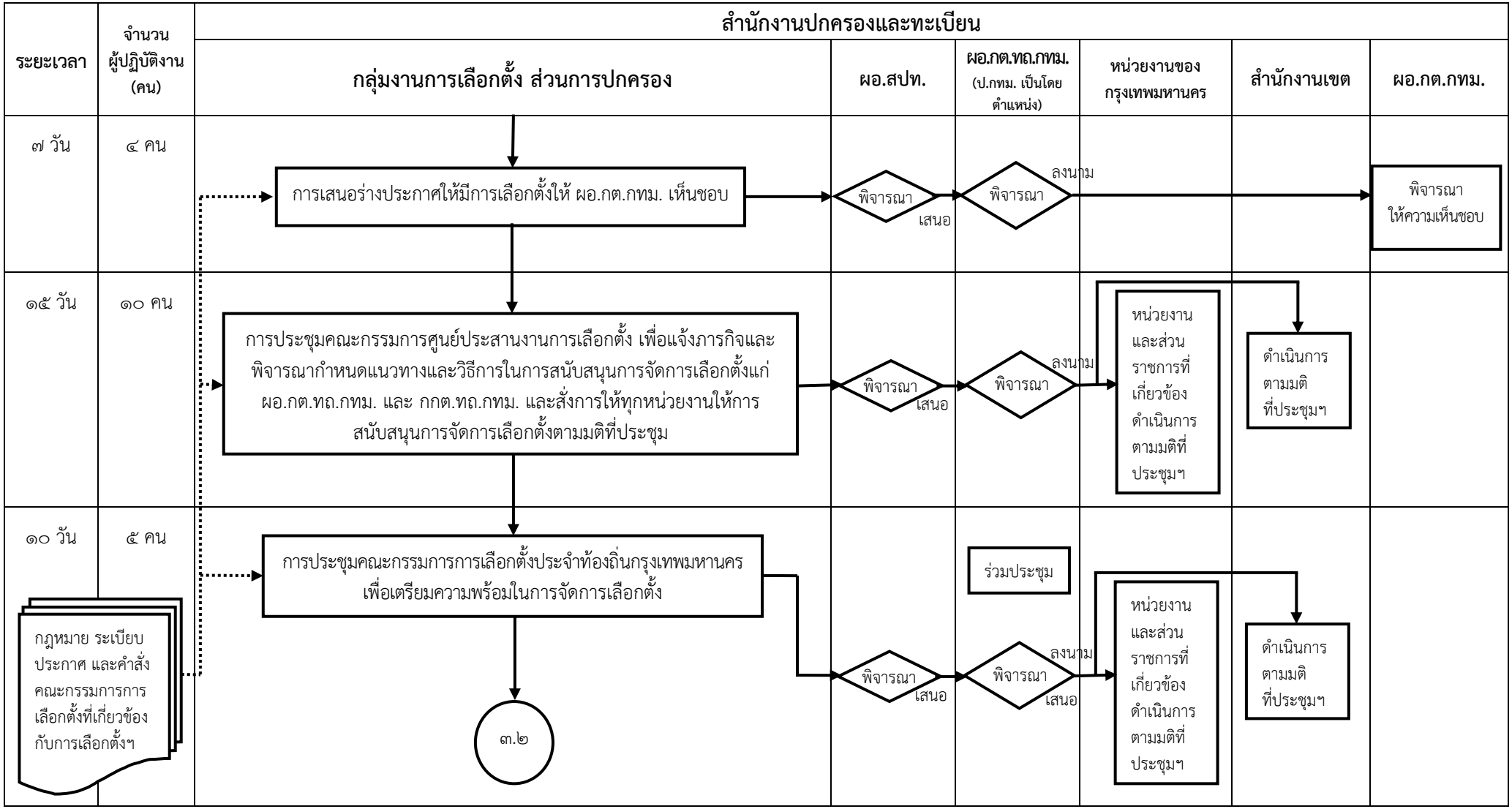
แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชกาiกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร




ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
ผอ.กต.กทม. / กกต.
๓๐ วัน
๑ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
การแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ก.
ร่วมประชุมพิจารณา
ร่วมประชุมพิจารณา
ผอ.สผม. ผอ.สพส. ผอ.สนย. ร่วมพิจารณา
ผอ.กต.กทม. รวบรวมเสนอ กกต. ประกาศแบ่งเขตเลือกตั้ง
๑๐ วัน
๑ คน
- การจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ
- การจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานการเลือกตั้ง ฯ
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
- จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ
- จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ
๒๐ วัน
๑ คน
การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
พิจารณา
สงม. พิจารณา
๕ วัน
๑ คน
การประสานงานการจัดเตรียมโปรแกรมประมวลผลคะแนนเลือกตั้งฯ
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
สยป. ดำเนินการ


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
ผอ.กต.กทม.
๗ วัน
๔ คน
การเสนอร่างประกาศให้มีการเลือกตั้งให้ ผอ.กต.กทม. เห็นชอบ
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
พิจารณา ให้ความเห็นชอบ
๑๕ วัน
๑๐ คน
การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง เพื่อแจ้งภารกิจและพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งแก่ ผอ.กต.ทถ.กทม. และ กกต.ทถ.กทม. และสั่งการให้ทุกหน่วยงานให้การสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ
ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ
๑๐ วัน
๕ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
การประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการเลือกตั้ง
๓.๒
ร่วมประชุม
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
เสนอ
หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ
ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การแจ้งวันครบวาระของ ผว.กทม. หรือ ส.ก. ก่อนวันครบวาระดำรงตำแหน่ง ๖๐ วัน หรือกรณีต้องมีการเลือกตั้งเพราะเหตุอื่นใด ให้ ผอ.กต.กทม. ทราบ	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ในฐานะหัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อลงนามถึง ผอ.กต.กทม. แจ้งวันครบวาระการดำรงตำแหน่งของ ผว.กทม. หรือ ส.ก. ก่อนวันครบวาระ ๖๐ วัน หรือกรณีต้องมีการเลือกตั้งเพราะเหตุอื่น ๒. ส่งหนังสือแจ้งการครบวาระ ให้ ผอ.กต.กทม. เพื่อทราบ และรายงานให้ กกต. โดยเร็ว	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๒.	การสรรหาคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร (กกต.ทถ.กทม.)	๖๐ วัน	๑. จัดทำประกาศการรับสมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ๒. เสนอประกาศการรับสมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ให้ ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม.) เพื่อโปรดลงนามประกาศรับสมัคร ๓. จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ แบบพิมพ์ สำหรับการรับสมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ๔. ดำเนินการรับสมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ และรายงานผลการรับสมัครฯ ประจำวัน ให้ ผอ.กต.ทถ.กทม. และ ผอ.กต.กทม. ๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ๗. เสนอหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ให้ ผอ.กต.ทถ.กทม. เพื่อโปรดลงนามถึง ผอ.กต.กทม. ๘. ส่งหนังสือแจ้งผลรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ให้ ผอ.กต.กทม. เพื่อดำเนินการต่อไป	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			แบบพิมพ์ต่าง ๆ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การสั่งการให้ สนข. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ หน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง และเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการเลือกตั้ง	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการ - สำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งฯ - สำรวจจำนวนหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง - สำรวจจำนวนบ้าน ประชากร และผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - สำการสรรหาบคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น กปน. และ รปภ.	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๔.	การแบ่งเขตการเลือกตั้ง ส.ก.	๒ วัน	๑. นำเรียน ป.กทม. เพื่อกำหนดวันประชุมและสถานที่จัดประชุมคณะกรรมการแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ก. ๒. จัดทำหนังสือประสานขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมฯ ๓. จัดเตรียมสถานที่การจัดประชุมฯ ๔. จัดประชุม ๕. ปิดประกาศรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ก. เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๖. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะส่งให้ ผอ.กต.กทม. ๗. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งรูปแบบการแบ่งเขตเลือกตั้ง ส.ก. ที่ประกาศแล้ว ให้ สนข. ทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕.	- การจัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ - การจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ	๑๐ วัน	๑. จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ ๒. จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการศูนย์ฯ , ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และที่ตั้งสำนักงานศูนย์ฯ ๓. เสนอแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๔. ส่งแผนดำเนินการเลือกตั้งฯ และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ รป.กทม., หน่วยงาน และส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			รูปแบบการเขียนแผนและคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งฯ	๒๐ วัน	๑. ประสาน สนข. , สยป. และ สปส. ประมาณการค่าใช้จ่ายในภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งฯ ในส่วนของศูนย์ , สยป. และ สปส. เสนอ สงม. เพื่อนำเสนอสภา กทม. ขออนุมัติจาก กกต. ๓. เวียนแจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๗.	การประสานงานการจัดเตรียมโปรแกรมประมวลผลคะแนนเลือกตั้งฯ	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อลงนามสั่งการให้ สยป. จัดเตรียมโปรแกรมประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง ๒. แจ้งข้อสั่งการของ ป.กทม. ให้ สยป. ทราบ และดำเนินการ				-	แผนดำเนินการเลือกตั้งฯ
๘.	การเสนอร่างประกาศให้มีการเลือกตั้ง ให้ ผอ.กต.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	๑. จัดทำร่างประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ ตามแบบที่กำหนด ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. (ในฐานะ ผอ.กต.ทถ.กทม.) ลงนามเพื่อเสนอร่างประกาศให้มีการเลือกตั้ง ให้ ผอ.กต.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. จัดส่งหนังสือเสนอร่างประกาศพร้อมร่างประกาศให้ สนง.กกต.กทม. เสนอ ผอ.กต.กทม. พิจารณา				แบบประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

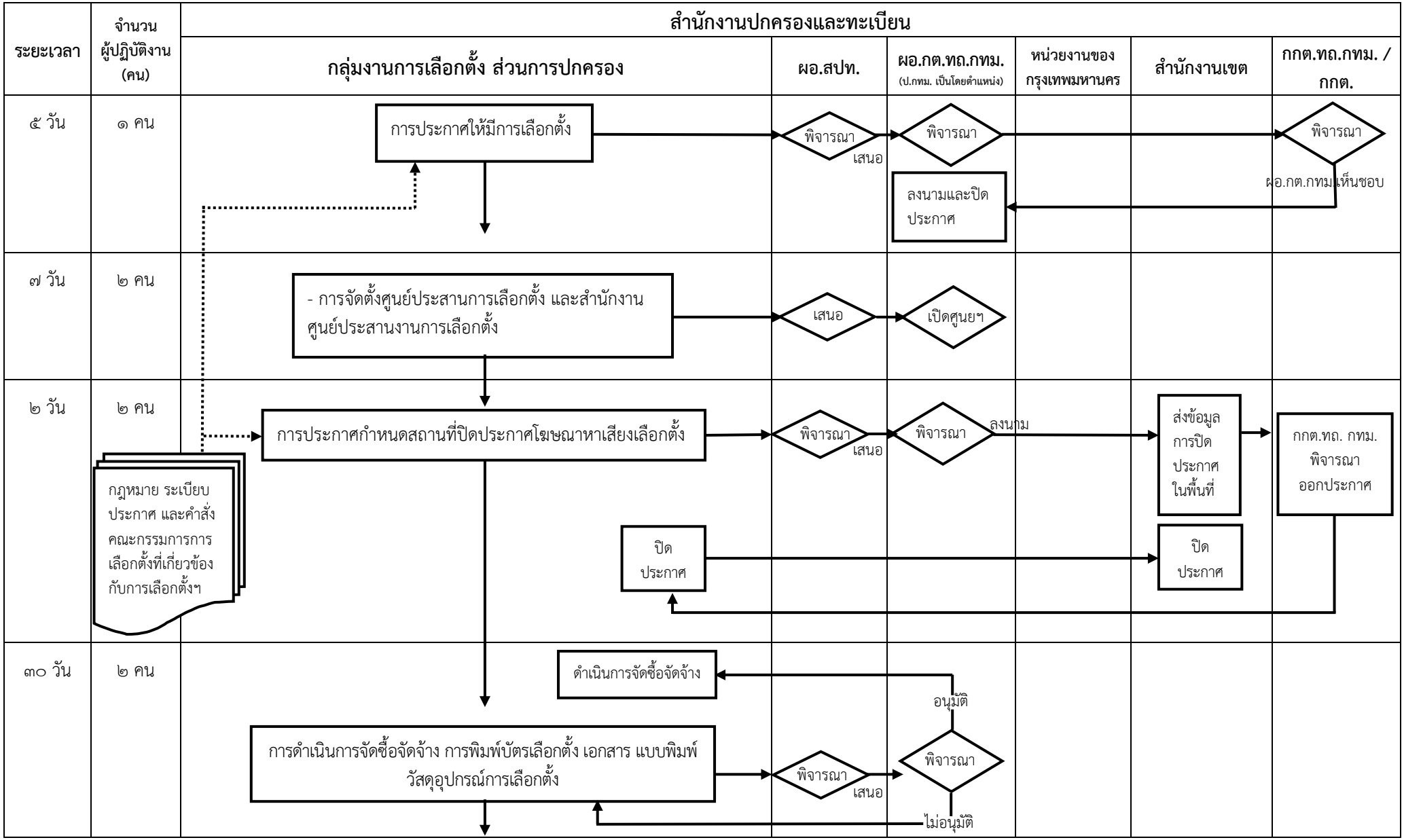
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง เพื่อแจ้งภารกิจและพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง แก่ ผอ.กต.ทถ.กทม. และ กกต.ทถ.กทม. และสั่งการให้ทุกหน่วยงานให้การสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม	๑๕ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ๔. จัดทำใบลงทะเบียน เอกสารและสื่อประกอบการประชุม ๕. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ฯ และจดบันทึกรายงานการประชุม ๗. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการศูนย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและรับรอง ๘. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	ระเบียบวาระและรายงานการประชุม	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๐	การประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการเลือกตั้ง ๓.๒	๑๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ๔. จัดทำใบลงทะเบียน เอกสารและสื่อประกอบการประชุม ๕. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๖. จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ฯ และจดบันทึกรายงานการประชุม ๗. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการศูนย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและรับรอง ๘. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด				

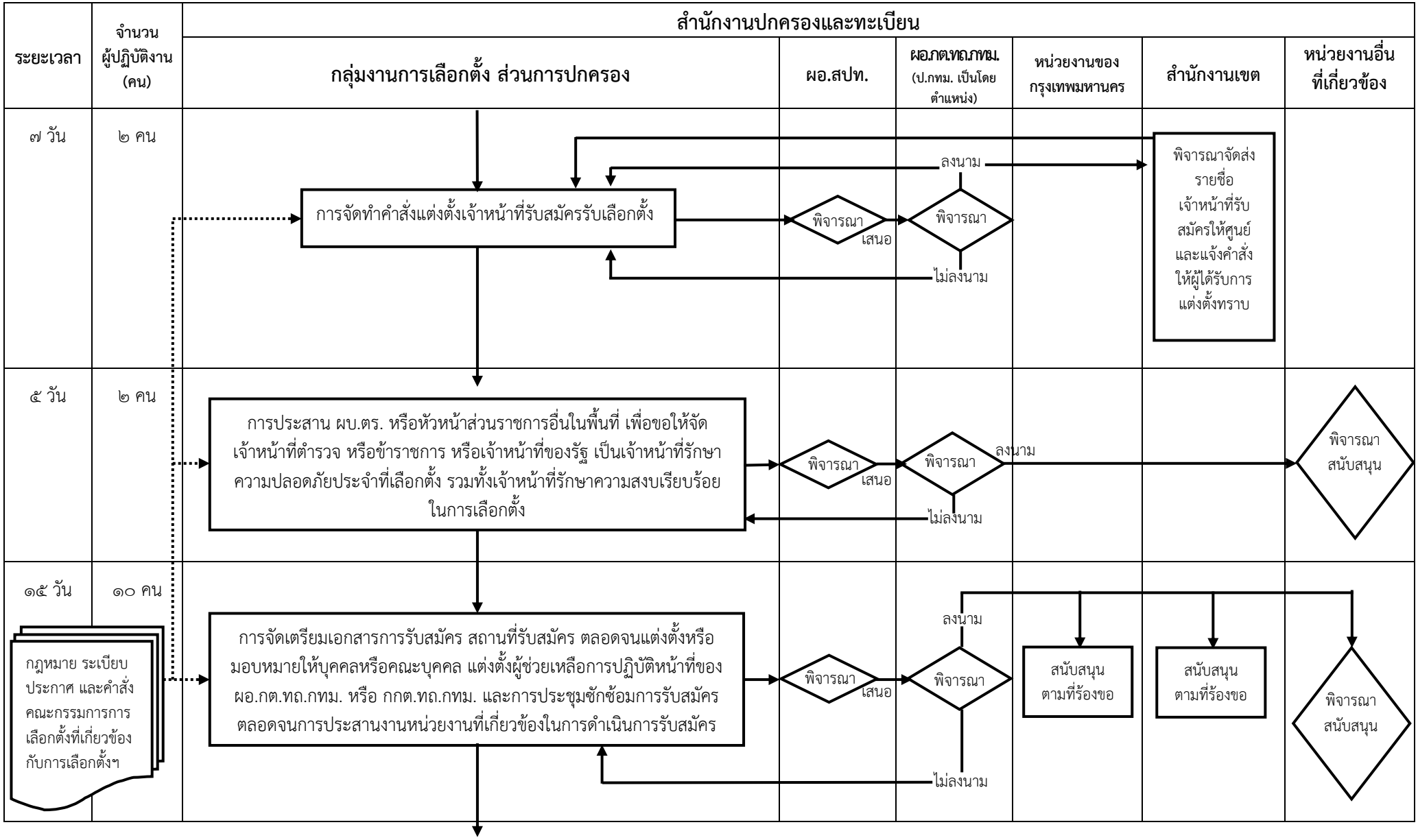
แผนผังกระบวนการ

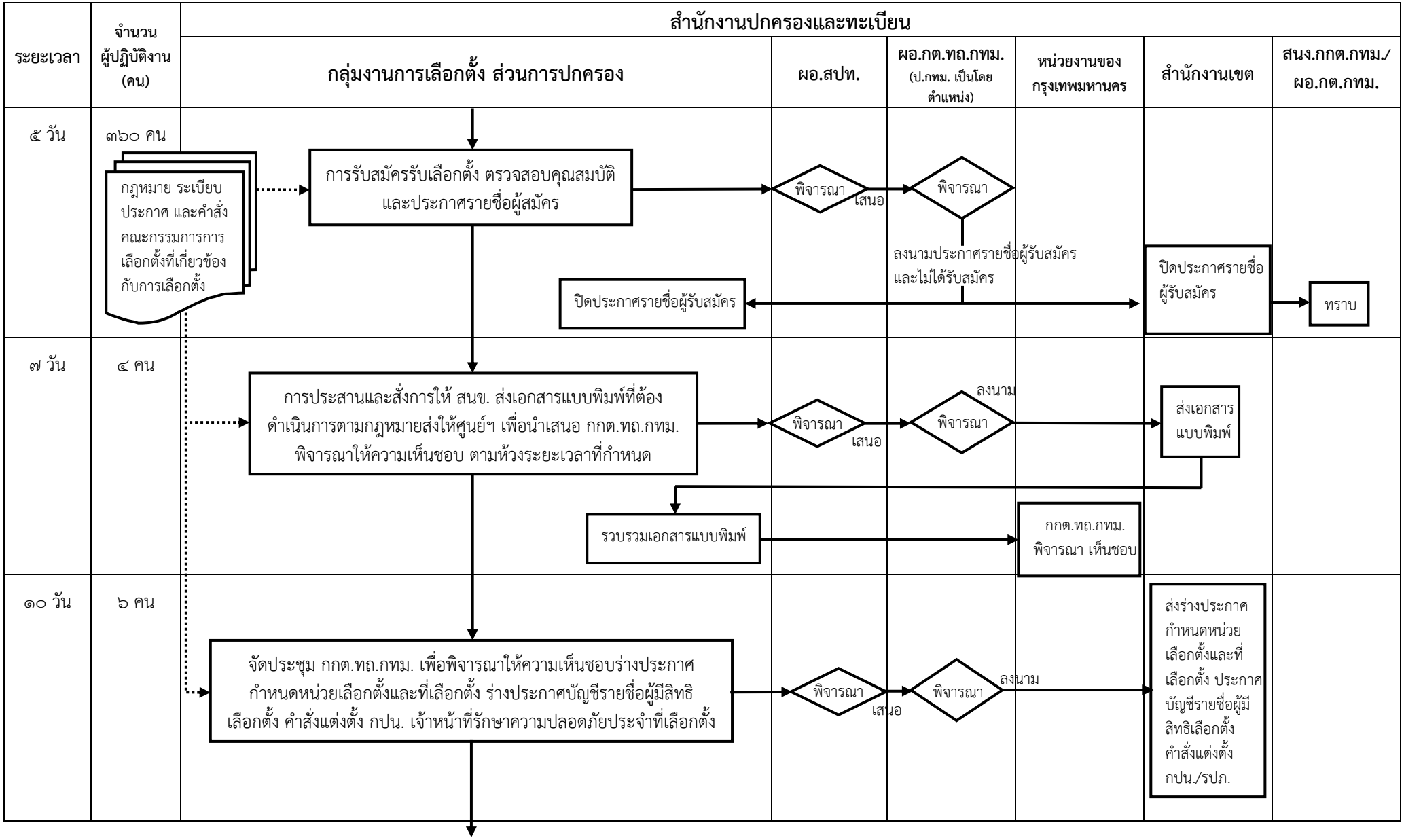
๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

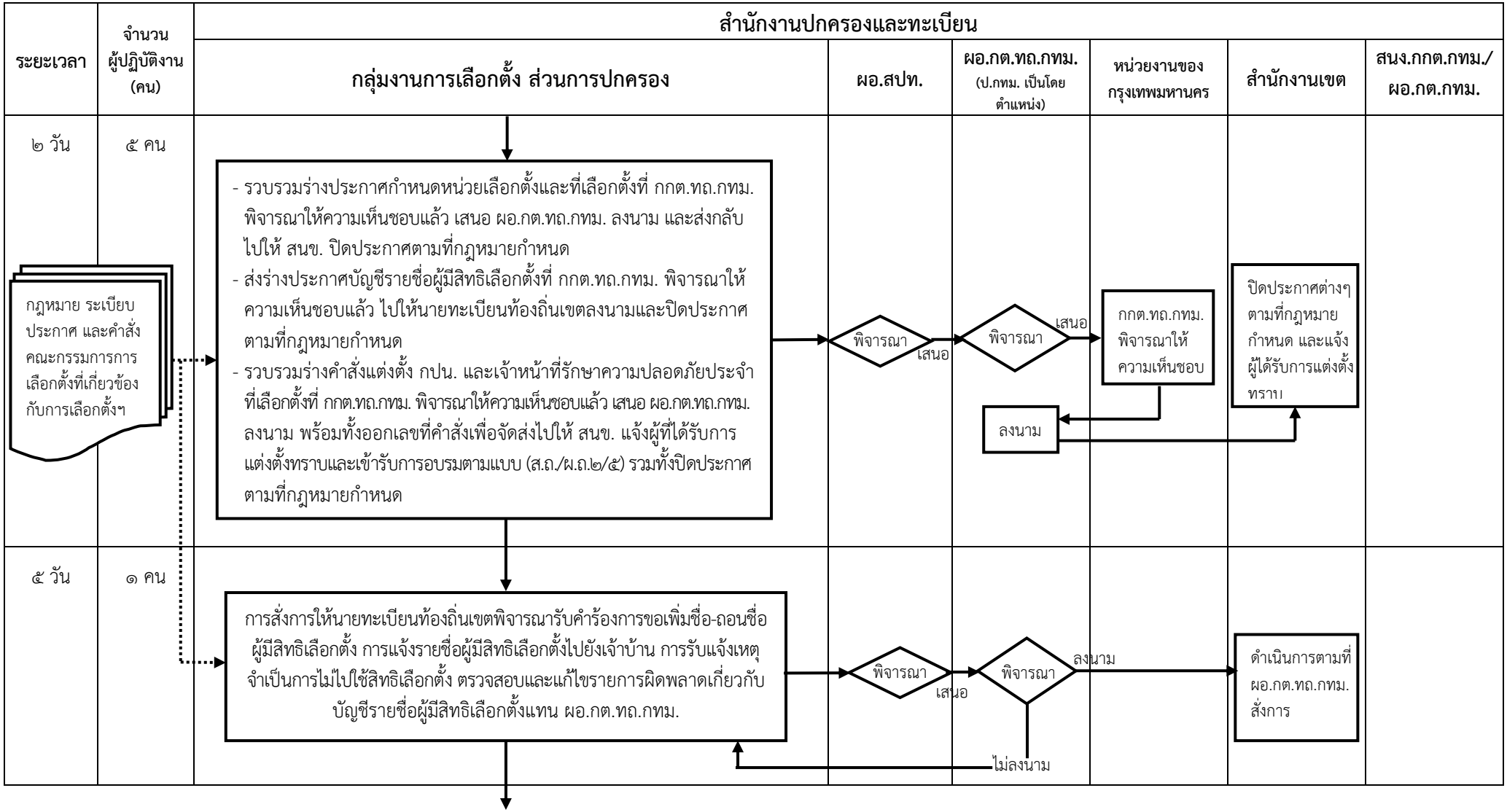
๓.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

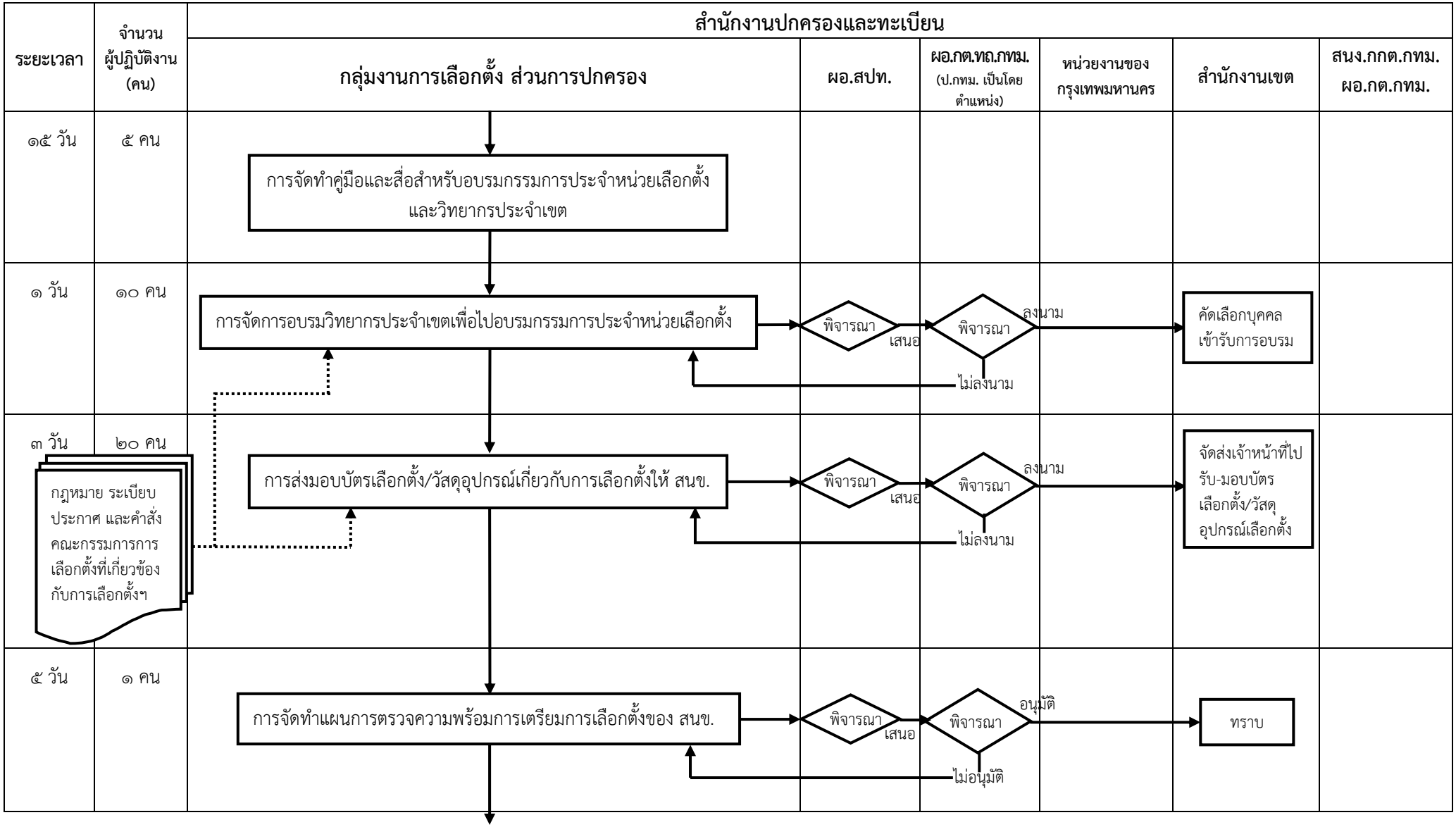
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	กกต.ทถ.กทม. / กกต.
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ	ทราบ		
๗ วัน	๒ คน	การจ้างเหมาร้านค้า จัดทำอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	พิจารณา อนุมัติ				
๗ วัน	๒ คน	การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ			

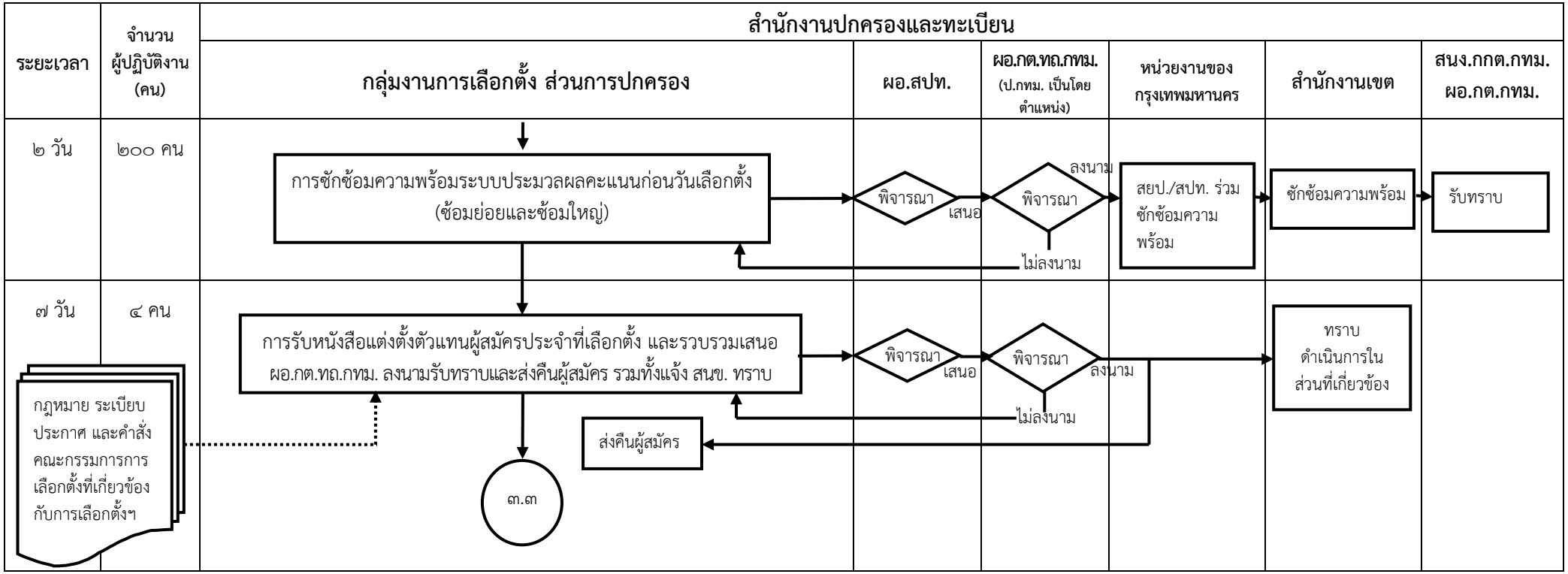

ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
กกต.ทถ.กทม. / กกต.
๕ วัน
๑ คน
การประกาศให้มีการเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนามและปิดประกาศ
พิจารณา
ผอ.กต.กทม.เห็นชอบ
๗ วัน
๒ คน
- การจัดตั้งศูนย์ประสานการเลือกตั้ง และสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง
เสนอ
เปิดศูนยฯ
๒ วัน
๒ คน
การประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ส่งข้อมูลการปิดประกาศในพื้นที่
กกต.ทถ. กทม. พิจารณาออกประกาศ
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
ปิดประกาศ
ปิดประกาศ
๓๐ วัน
๒ คน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
อนุมัติ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิมพ์บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ไม่อนุมัติ


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน
๒ คน
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
พิจารณาจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครให้ศูนย์และแจ้งคำสั่งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ
๕ วัน
๒ คน
การประสาน ผบ.ตร. หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในพื้นที่ เพื่อขอให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
พิจารณาสนับสนุน
๑๕ วัน
๑๐ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
การจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร ตลอดจนแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคล แต่งตั้งผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของ ผอ.กต.ทถ.กทม. หรือ กกต.ทถ.กทม. และการประชุมซักซ้อมการรับสมัคร ตลอดจนการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
สนับสนุนตามที่ร้องขอ
สนับสนุนตามที่ร้องขอ
พิจารณาสนับสนุน


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
สนง.กกต.กทม./ผอ.กต.กทม.
๕ วัน
๓๖๐ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
การรับสมัครรับเลือกตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้สมัคร
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนามประกาศรายชื่อผู้รับสมัคร และไม่ได้รับสมัคร
ปิดประกาศรายชื่อผู้รับสมัคร
ปิดประกาศรายชื่อผู้รับสมัคร
ทราบ
๗ วัน
๔ คน
การประสานและสั่งการให้ สนข. ส่งเอกสารแบบพิมพ์ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อนำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ส่งเอกสารแบบพิมพ์
รวบรวมเอกสารแบบพิมพ์
กกต.ทถ.กทม. พิจารณา เห็นชอบ
๑๐ วัน
๖ คน
จัดประชุม กกต.ทถ.กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง กปน. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ส่งร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง กปน./รปภ.


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
สนง.กกต.กทม./ผอ.กต.กทม.
๒ วัน
๕ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
- รวบรวมร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม และส่งกลับไปให้ สนข. ปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่งร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ไปให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตลงนามและปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
- รวบรวมร่างคำสั่งแต่งตั้ง กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม พร้อมทั้งออกเลขที่คำสั่งเพื่อจัดส่งไปให้ สนข. แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบและเข้ารับการอบรมตามแบบ (ส.ถ./ผ.ถ.๒/๕) รวมทั้งปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
เสนอ
กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ลงนาม
ปิดประกาศต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ
๕ วัน
๑ คน
การสั่งการให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณารับคำร้องการขอเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับแจ้งเหตุจำเป็นการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบและแก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทน ผอ.กต.ทถ.กทม.
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
ดำเนินการตามที่ ผอ.กต.ทถ.กทม. สั่งการ


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑๕ วัน
๕ คน
การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและวิทยากรประจำเขต
๑ วัน
๑๐ คน
การจัดการอบรมวิทยากรประจำเขตเพื่อไปอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
คัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรม
๓ วัน
๒๐ คน
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ สนข.
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ-มอบบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง
๕ วัน
๑ คน
การจัดทำแผนการตรวจความพร้อมการเตรียมการเลือกตั้งของ สนข.
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ทราบ


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานปกครองและทะเบียน
กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต
สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๒ วัน
๒๐๐ คน
การซักซ้อมความพร้อมระบบประมวลผลคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง (ซ้อมย่อยและซ้อมใหญ่)
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
สยป./สปท. ร่วมซักซ้อมความพร้อม
ซักซ้อมความพร้อม
รับทราบ
๗ วัน
๔ คน
การรับหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้ง และรวบรวมเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามรับทราบและส่งคืนผู้สมัคร รวมทั้งแจ้ง สนข. ทราบ
พิจารณา
เสนอ
พิจารณา
ลงนาม
ไม่ลงนาม
ทราบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
ส่งคืนผู้สมัคร
๓.๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. ประสานขอรายชื่อเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกเสนอ ป.กทม. ลงนามในคำสั่ง ๓. เวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. นัดหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง/เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒.	การจ้างเหมาร้านค้าจัดทำอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๗ วัน	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจ้างเหมาร้านค้าในการจัดทำอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เพื่อเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	
๓.	การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	๗ วัน	ส่งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันเลือกตั้งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การประกาศให้มีการเลือกตั้ง	๕ วัน	๑. ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม.)ประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ ๒. ปิดประกาศให้มีการเลือกตั้ง ณ ศาลาว่าการ กทม. และส่งประกาศฯ ให้ ผอ.เขต ปิดประกาศ ณ สนข.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบประกาศให้มีการเลือกตั้ง	
๕.	การประกาศกำหนดสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. แจ้ง สนข. สำรวจสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง และจัดทำร่างประกาศสถานที่ปิดประกาศหาเสียงเลือกตั้ง เสนอคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร พิจารณา ๒. จัดประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาการออกประกาศเกี่ยวกับการหาเสียงเลือกตั้งและสถานที่ปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้ง ๓. แจ้งประกาศประกาศเกี่ยวกับการหาเสียงเลือกตั้งและสถานที่สำหรับการปิดประกาศหาเสียงเลือกตั้งให้ สนข. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	
๖.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิมพ์บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง	๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดพิมพ์บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดพิมพ์บัตรเลือกตั้ง เอกสารแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามขั้นตอนของกฎหมาย ๓. ตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	กฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. ประสานสำนักงานเขตให้ส่งรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่รับบัตรเลือกตั้ง ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ..กทม. พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้ง เพื่อลงนาม ๔. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครรับเลือกตั้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘.	การประสาน ผบ.ตร. หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในพื้นที่ เพื่อขอให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งรวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ..กทม. เพื่อลงนามถึง ผบ.ตร. และหัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่ เพื่อขอให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งรวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง ๒. จัดส่งหนังสือถึง ผบ.ตร. และหัวหน้าส่วนราชการอื่นในพื้นที่	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	
๙.	การจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร ตลอดจนแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคล แต่งตั้งผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของ ผอ.กต.ทถ.กทม. หรือ กกต.ทถ.กทม. และการประชุมซักซ้อมการรับสมัครตลอดจนการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร	๑๕ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้สถานที่ในการรับสมัคร / การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การรับสมัคร ๒. จัดทำขั้นต้อนการรับสมัคร ประกอบด้วย ๒.๑ การรับใบสมัครของผู้สมัครรับเลือกตั้งฯ และการจับสลากกรณีมีผู้ยื่นใบสมัครพร้อมกันหลายคนและไม่อาจตกลงกันได้ ๒.๒ การตรวจสอบใบสมัครและเอกสารหลักฐานและค่าธรรมเนียมการสมัคร ๒.๓ การออกใบรับใบสมัครรับเลือกตั้ง ๒.๔ การให้หมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง ๒.๕ การตรวจสอบสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้ง ๒.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเลือกตั้ง ๒.๗ การยื่นคำร้องกรณีไม่มีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			แบบพิมพ์ที่ใช้ในการรับสมัคร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การจัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร ตลอดจนแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคล แต่งตั้งผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของ ผอ.กต.ทถ.กทม. หรือ กกต.ทถ.กทม. และการประชุมซักซ้อมการรับสมัครตลอดจนการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร (ต่อ)	๑๕ วัน	๓. การจัดเตรียมแบบพิมพ์ และเอกสารประกอบอื่น สำหรับใช้ในการรับสมัครรับเลือกตั้ง ดังนี้ ๓.๑ แบบพิมพ์ ประกอบด้วย ๑) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๑ ใบสมัครรับเลือกตั้ง ๒) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๒ หนังสือยืนยันการไม่ได้เสียภาษี ๓) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๓ ใบรับใบสมัครรับเลือกตั้ง ๔) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๔ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งและไม่ได้รับสมัครรับเลือกตั้ง ๕) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๕ ประกาศชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง ๖) ส.ถ./ผ.ถ. ๔/๖ ประกาศชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง (เพิ่มเติม) ๓.๒ เอกสารประกอบอื่น ๑) บันทึกการจับสลาก กรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งไม่อาจตกลงลำดับการยื่นใบสมัครรับเลือกตั้งกันได้ ๒) ตารางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครรับเลือกตั้ง ๓) ใบลงทะเบียนเวลารับสมัครเลือกตั้ง ๔. ดำเนินการซักซ้อมการรับสมัคร	ความถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการรับสมัคร	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑	การรับสมัครรับเลือกตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้รับสมัคร	วัน	๑. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อม ณ สถานที่รับสมัครเวลา ๐๖.๐๐ น. ๒. ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และรายงานผลการรับสมัครในแต่ละวันให้ ผอ.กต.กทม. ทราบ ๓. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครเสนอ ป.กทม. ในฐานะ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม และประกาศรายชื่อผู้รับสมัครภายใน ๗ วัน และปิดประกาศ ณ สถานที่ที่กำหนด	ความถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การประสานและสั่งการให้ สนข. ส่งเอกสารแบบพิมพ์ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อนำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ..กทม. ลงนามสั่งการให้ สนข. ส่งเอกสารแบบพิมพ์ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อนำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง , ร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และคำสั่งแต่งตั้ง กปน. และ รปภ. ๒. รวบเอกสาร แบบพิมพ์ นำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ส่งเอกสาร แบบพิมพ์ ที่ กกต.ทถ.กทม. ให้ความเห็นชอบแล้วคืน สนข.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบพิมพ์ที่กฎหมายกำหนด	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๓	จัดประชุม กกต.ทถ.กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง กปน. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สถานที่จัดประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. ดำเนินการจัดประชุม กกต.ทถ.กทม. ๓. รวบรวมร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง กปน. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง เสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งให้สำนักงานเขตทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	- รวบรวมร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม และส่งกลับไปให้ สนข. ปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด - ส่งร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ไปให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตลงนามและปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด - รวบรวมร่างคำสั่งแต่งตั้ง กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนาม พร้อมทั้งออกเลขที่คำสั่งเพื่อจัดส่งไปให้ สนข. แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และเข้ารับการอบรมตามแบบ (ส.ถ./ผ.ถ.๒/๕) รวมทั้งปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด	๒ วัน	๑. รวบรวมร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ. กทม. ให้ความเห็นชอบ และ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามแล้ว ส่งกลับไปให้ สนข. ปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด ๒. ส่งร่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ไปให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตลงนามและปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด ๓. รวบรวมร่างคำสั่งแต่งตั้ง กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้งที่ กกต.ทถ.กทม. ให้ความเห็นชอบ และ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามแล้ว พร้อมทั้งออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งไปให้ สนข. แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ และเข้ารับการอบรมตามแบบ (ส.ถ./ผ.ถ.๒/๕) รวมทั้งปิดประกาศตามที่กฎหมายกำหนด	ความถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมายระเบียบประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	การสั่งการให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณารับคำร้องการขอเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับแจ้งเหตุจำเป็นการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบการแก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทน ผอ.กต.ทถ.กทม.	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามสั่งการให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณารับคำร้องการขอเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน การรับแจ้งเหตุจำเป็นการไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ตรวจสอบการแก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทน ผอ.กต.ทถ.กทม. ๒. จัดส่งหนังสือข้อสั่งการของ ป.กทม. ให้ สนข. แจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นเขตทราบและดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๖	การจัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและวิทยากรประจำเขต	๑๕ วัน	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๓. จัดทำสื่อการอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			เล่มคู่มือการปฏิบัติงานและไฟล์ Powerpoint สำหรับการอบรมฯ	
๑๗	การจัดการอบรมวิทยากรเขตเพื่อไปอบรมกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตให้ส่งวิทยากรเขต หรือหัวหน้าฝ่ายปกครองเข้ารับการอบรม ๒. ติดต่อสถานที่จัดการอบรม ๓. ทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานในพิธีเปิดการอบรม ฯลฯ ๔. จัดการอบรม ๕. ประเมินผลการจัดการอบรม				เอกสารการอบรม/Power point สำหรับการอบรมฯ/เอกสารการประเมินผล	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ สนข.	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือประสาน สนข. จัดทำคำสั่งแต่งเจ้าหน้าที่ไปรับบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งฯ และจัดเก็บมาไว้ในที่ปลอดภัย ๒. จัดทำบัญชีและเอกสารในการรับ-มอบบัตรเลือกตั้ง/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งไว้เป็นหลักฐาน ๓. จัดเก็บบัตรเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งฯ ที่เหลือ ไว้ในที่ปลอดภัย	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบการรับ-มอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๙	การจัดทำแผนการตรวจความพร้อมการเตรียมการเลือกตั้งของ สนข.	๔ วัน	๑. ประสานสำนักงานเขตพิจารณากำหนดสถานที่ที่จะให้ ผอ.กต.ทถ.กทม. และ กกต.ทถ.กทม.ไปตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ๒. จัดทำแผนการตรวจการเลือกตั้งฯ ๓. เสนอแผนการตรวจการเลือกตั้งฯ ให้ ผอ.กต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. เวียนแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			แบบการจัดทำแผน	
๒๐	การซักซ้อมความพร้อมระบบประมวลผลคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง (ซ้อมย่อยและซ้อมใหญ่)	๒ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามสั่งการให้ สยป. , สปท. และสนข. ร่วมซักซ้อมความพร้อมระบบประมวลผลคะแนน ๒. แจ้งข้อสั่งการของ ผอ.กต.ทถ.กทม. ให้ สยป. และ สนข. ทราบ ๓. สยป. , สปท. และ สนข. ร่วมซักซ้อมความพร้อมระบบประมวลผลคะแนนก่อนวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	
๒๑	การรับหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้งและรวบรวมเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามรับทราบและส่งคืนผู้สมัคร รวมทั้งแจ้ง สนข. ตามแบบ ๓.๓	๗ วัน	๑. รับหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้ง ๒. รวบรวมหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้งและจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามรับทราบ และลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ ๓. ส่งคืนหนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำที่เลือกตั้งไปยังผู้สมัครทราบ ๔. แจ้ง สนข. เพื่อทราบ และแจ้งให้ กปน. แต่ละหน่วยทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	กกต.ทถ.กทม./ผอ.กต.กทม./กกต.
๑ วัน	๖๔ คน	เริ่ม การอำนวยการประสานงาน การกำกับและติดตามผลการเลือกตั้ง และการนับคะแนนเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ ๓.๔	ติดตามผู้บริหาร กทม. ร่วมตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. พิจารณา เสนอ ปิดประกาศ	ตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. พิจารณา เสนอ ไม่ลงนาม สั่งปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง	เตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการเลือกตั้ง	อำนวยความสะดวกและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร กทม. ที่ออกตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. รายงานการรับส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ การเปิด-ปิดหน่วยเลือกตั้ง และแจ้งปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รายงานผลการนับคะแนนจำนวนบัตรเลือกตั้ง การส่งหีบบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง	ผอ.กต.กทม. รับทราบและรวบรวมเสนอ กกต. ประกาศรับรองผลการเลือกตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การอำนวยการ ประสานงาน การกำกับ และติดตามผลการเลือกตั้ง และการนับคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ๒. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการเลือกตั้งฯ ๓. ติดตามผู้บริหาร กทม. เพื่อตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานของ กปน. ตามแผนการตรวจการเลือกตั้ง ๑. รับรายงานการรับการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ๒. รับรายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้ง ๓. ตอบปัญหาและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินการเลือกตั้งจากกรรมการประจำหน่วยหรือเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขต ๑. รับรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง รายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้ง รายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลการนับคะแนน ๑. จัดทำประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง ๒. นำเสนอ กกต.ทถ.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศฯ ๓. ปิดประกาศไว้ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้งให้ ผอ.กต.กทม. ทราบ โดยเร็ว ๕. ส่งรายงานผลการนับคะแนนให้ สนง.กกต.กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบการตรวจ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	การจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓.	การจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			ฎีกาจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	-
๕.	สั่งปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ๓.๔	๑ วัน		ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	-	-	-	-

แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ผอ.กต.ทถ.กทม. (ป.กทม. เป็นโดยตำแหน่ง)	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑ วัน	๔ คน	เริ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง					
๒ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้งฯ	พิจารณา ลงนาม		ทราบ	ทราบ	
๗ วัน	๑ คน	สั่งการ สนข. รับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง (รอบหลัง) และจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง จบ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม		ดำเนินการรับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิและจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	กกต.กทม.
๗ วัน	๑๐	เริ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง					
๗ วัน	๔	สั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการเลือกตั้ง	ลงนาม	พิจารณา ลงนาม เสนอ		จัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยปลอดภัย	
๗ วัน	๔	จัดทำข้อมูลสถิติผลการนับคะแนนและผลการเลือกตั้งฯ จบ	ลงนาม		ทราบ	ทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

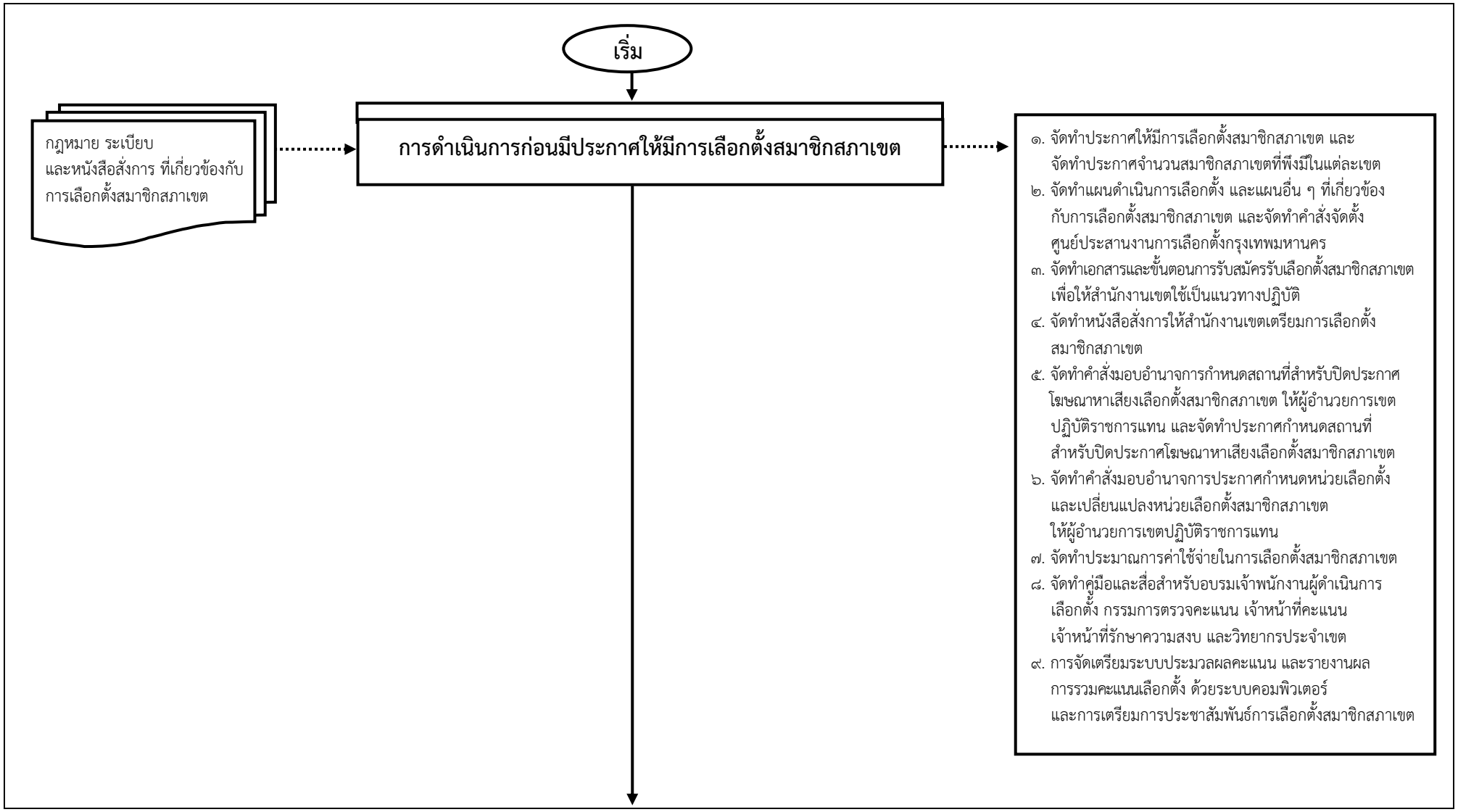
๓. กระบวนการจัดการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๓.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งฯ	๗ วัน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารการเลือกตั้งฯ ๒. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
๓.	จัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้งฯ	๒ วัน	๑. จัดทำข้อมูลสถิติผลการเลือกตั้งฯ อย่างไม่เป็นทางการ ๒. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการเลือกตั้งฯ ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานต่างๆ ทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	
๔.	สั่งการ สนข. รับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง (รอบหลัง) และจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง จบ	๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กต.ทถ.กทม. ลงนามสั่งการให้ สนข. รับแจ้งเหตุผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง (รอบหลัง) และจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง ๒. เวียนแจ้งข้อสั่งการของ ป.กทม. ให้ สนข. ทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต



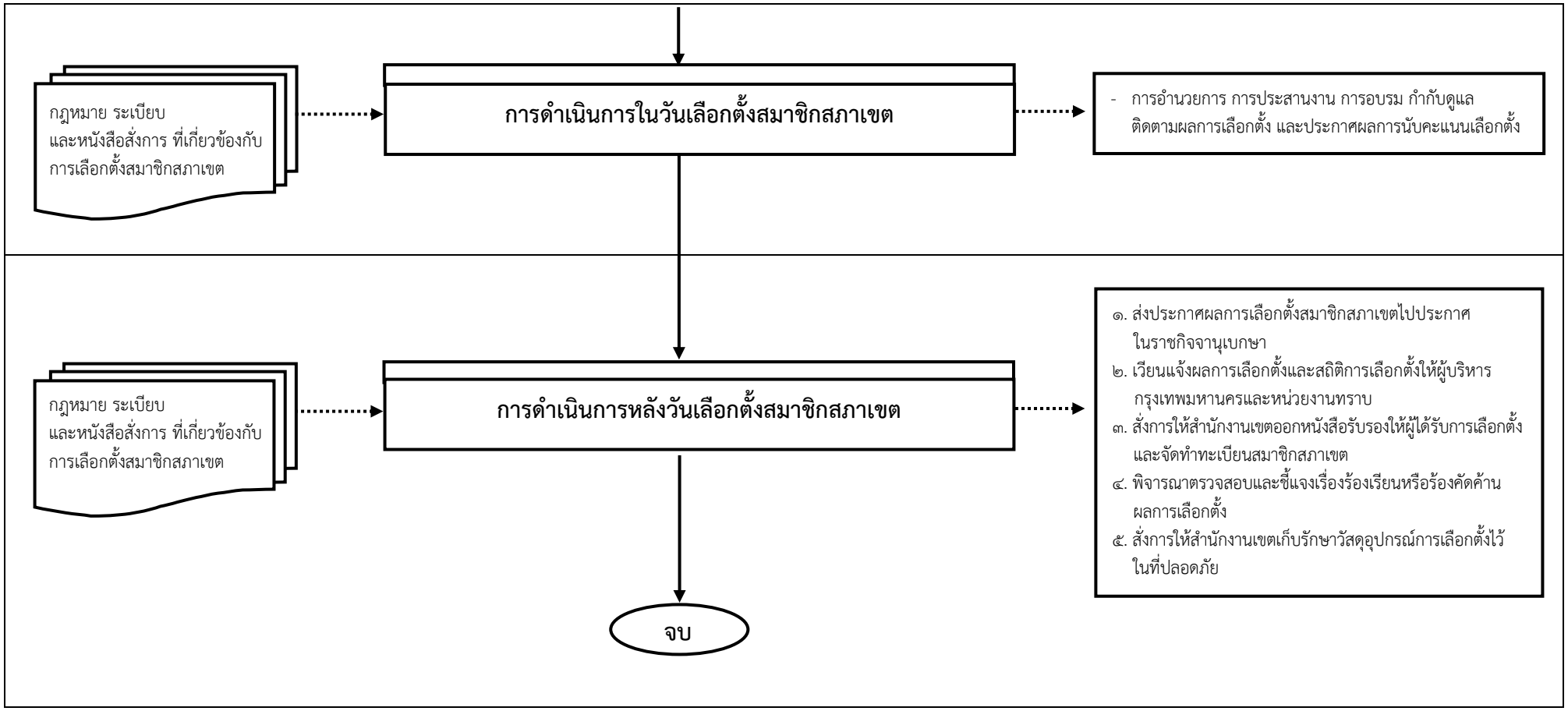
๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต (ต่อ)

กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ
การเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

การดำเนินการหลังมีประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๑. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งภารกิจที่ต้องดำเนินการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง
๒. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การประสานให้สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง
๔. การเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๕. จัดทำโครงการอบรมวิทยากร เพื่อไปอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับ
๖. การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขต
๗. จัดประชุมศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานความพร้อมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การรับเรื่องปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขข้อขัดข้อง ตลอดจนการนัดหมายการปฏิบัติในวันเลือกตั้ง
๘. การประสานงานและเร่งรัดให้สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

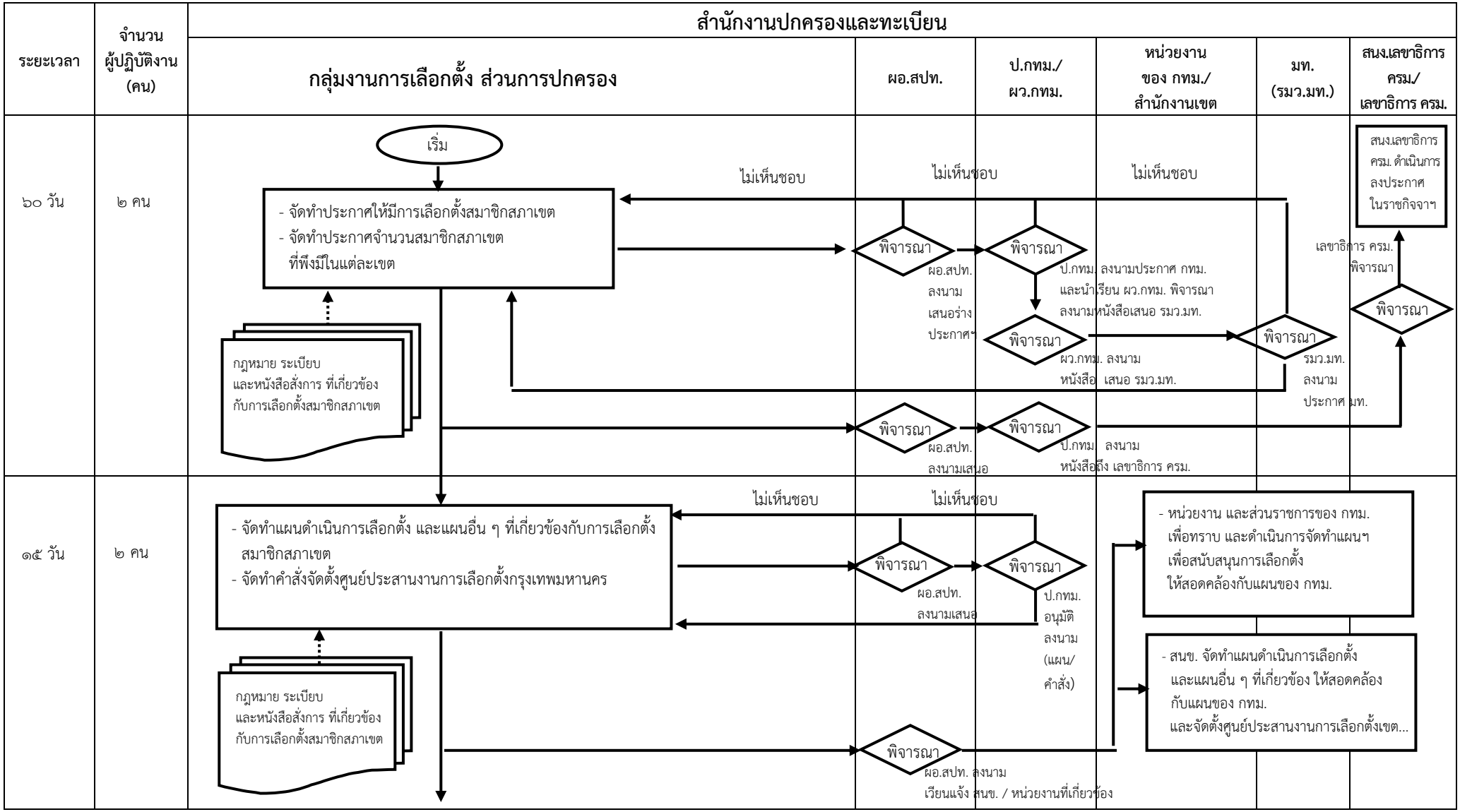
๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๑) กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม./ผว.กทม.	สนง.เลขาธิการ ครม./เลขาธิการ ครม.	หน่วยงานของ กทม./สำนักงานเขต	
๗ วัน	๔ คน	จัดทำเอกสารและขั้นตอนการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต เพื่อให้สำนักงานเขตใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. เห็นชอบ ตามที่เสนอ				
๗ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต สปท. เวียนหนังสือสั่งการแจ้ง สนข. สนข.รายงานผลการดำเนินการ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. ลงนาม หนังสือ สั่งการ	สนข. เตรียมการ จัดการเลือกตั้ง สมาชิกสภาเขต ครบถ้วน ถูกต้อง ในทุกภารกิจ และรายงานผล การดำเนินการ ให้ทราบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม./ผว.กทม.	สนง.เลขาธิการ ครม./เลขาธิการ ครม.	หน่วยงานของ กทม./สำนักงานเขต
๓๐ วัน	๒ คน	- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน - จัดทำประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอร่างคำสั่ง /ประกาศฯ ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. - ลงนามเสนอ ป.กทม. - ลงนามเวียนแจ้ง สนข.	พิจารณา ป.กทม. นำเรียน ผว.กทม. พิจารณาลงนาม พิจารณา ผว.กทม. ลงนามคำสั่ง / ประกาศ พิจารณา ป.กทม. ลงนามหนังสือถึง เลขาธิการ ครม.	สนง.เลขาธิการ ครม. ดำเนินการลงประกาศในราชกิจจาฯ เลขาธิการ ครม. พิจารณา พิจารณา	ผอ.เขต ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. ในการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ในฐานะ จพง.ท้องถิ่น เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ และออกประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ในพื้นที่รับผิดชอบ
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ผอ.สปท. เสนอร่างคำสั่งฯ ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. - ลงนามเสนอ ป.กทม. - ลงนามเวียนแจ้ง สนข.	พิจารณา ป.กทม. ลงนามคำสั่งฯ พิจารณา ป.กทม. ลงนามหนังสือถึง เลขาธิการ ครม.	สนง.เลขาธิการ ครม. ดำเนินการลงประกาศในราชกิจจาฯ เลขาธิการ ครม. พิจารณา พิจารณา	ผอ.เขต ปฏิบัติราชการแทน ป.กทม. ในการประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ในท้องที่เขต เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ในท้องที่เขตดังกล่าวแล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน						
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	สงม.	ป.กทฒ.	หน่วยงานของ กทม.	สำนักงานเขต	สนง.เลขาธิการ ครม./เลขาธิการ ครม.
๑๐ วัน	๑ คน	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอร่างฯ ส่งให้ สงม.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา สงม. พิจารณาเตรียมการจัดสรรงบประมณฑ				
๑๐ วัน	๔ คน	จัดทำคู่มือและสื่อ สำหรับอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการตรวจคะแนน เจ้าหน้าที่คะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ และวิทยากรประจำเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. เห็นชอบตามที่เสนอ					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ปกทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการของ กทม.	สำนักงานเขต	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๓ วัน	๒ คน	- การจัดเตรียมระบบประมวลผลคะแนน และรายงานผลการรวมคะแนนเลือกตั้ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - การเตรียมการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๔.๒	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. - ลงนามเวียนแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- สยป. จัดเตรียมระบบประมวลผลคะแนนและรายงานผลการรวมคะแนนเลือกตั้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - สปส. เตรียมการ ปชส. การเลือกตั้ง เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและไปใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้ง	สนข. ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนฯ และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๑) กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- จัดทำประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต - จัดทำประกาศจำนวนสมาชิกสภาเขตที่พึงมีในแต่ละเขต	๖๐ วัน	๑. จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จำนวนสมาชิกสภาเขตที่พึงมีในแต่ละเขต ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณา ๒.๑ ลงนามประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒.๒ นำเรียน ผว.กทม. ลงนามในหนังสือถึง รมว.มท. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศ จำนวนสมาชิกสภาเขตที่พึงมีในแต่ละเขต ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งประกาศจำนวนสมาชิกสภาเขตที่พึงมี ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	การจัดทำประกาศฯ มีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๒	- จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต - จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร	๑๕ วัน	๑. จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้ง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒. จัดทำคำสั่ง กทม. เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม. ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการศูนย์ฯ , ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และที่ตั้งสำนักงานศูนย์ฯ ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามแผนดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม. ๔. ส่งแผนดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และคำสั่งจัดตั้งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม. ให้ผู้บริหาร กทม. หน่วยงาน และส่วนราชการ เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แผนดำเนินการเลือกตั้ง และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด			-	คู่มือการจัดทำแผนฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ส่งแผนดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ สนข. จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้ง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนของ กทม. และจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งเขต... ๖. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง		เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	จัดทำเอกสารและขั้นตอนการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต เพื่อให้สำนักงานเขตใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	๗ วัน	๑. จัดทำเอกสารสำหรับให้สำนักงานเขต ใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ประกอบด้วย ๑.๑ ตัวอย่างประกาศสำนักงานเขต เรื่อง การสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเขต ๑.๒ ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเขต (ส.ข.๑) ๑.๓ ประกาศ สนข. เรื่อง วันเลือกตั้งและระยะเวลารับสมัคร (ส.ข.๔) ๑.๔ ใบรับใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเขต (ส.ข.๑๔) ๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๖ ทะเบียนลงเวลาการมาสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๗ ทะเบียนรับสมัครผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๘ บันทึกการจับสลาก ๑.๙ บันทึกการสอบสวนผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๑๐ ใบปะหน้าสำหรับตรวจสอบหลักฐานการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๑๑ ร่างกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒. เสนอเอกสารดังกล่าว ให้ ผอ.สปท. พิจารณา หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เอกสารการรับสมัครรับเลือกตั้ง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม สั่งการให้ สนข. เตรียมการเลือกตั้งสมาชิกเขต ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ จัดตั้ง “ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งเขต...” ๑.๓ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๔ สำรวจและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๑.๕ สำรวจและกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งไว้ให้พร้อม ๑.๖ เตรียมการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกตั้งบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจคะแนน และเจ้าหน้าที่คะแนนตามที่กฎหมายกำหนด ๑.๗ จัดเตรียมสถานที่รับสมัครรับเลือกตั้ง ที่มีความสะดวกเหมาะสม และเพียงพอสำหรับผู้มาสมัครรับเลือกตั้งและผู้ติดตามผู้สมัครรับเลือกตั้ง ๑.๘ ให้เตรียมจัดทำประกาศการรับสมัครรับเลือกตั้ง ขั้นตอนการรับสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตัวอย่าง และร่างกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๑.๙ ให้สำนักงานเขตส่งแผนดำเนินการเลือกตั้ง คำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ และแบบสำรวจจำนวนหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง กทม.	การสั่งการให้ สนข. เตรียมการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต มีความครบถ้วน ถูกต้องในทุกภารกิจ	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน - จัดทำประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๓๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่ง กทม. เรื่อง มอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน และประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณานำเรียน ผว.กทม. ๒.๑ ลงนามคำสั่ง กทม. เรื่อง มอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ๒.๒ ลงนามประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนามส่งคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๔. ส่งคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต และประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งให้สำนักงานเขตทราบ และดำเนินการออกประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตในพื้นที่รับผิดชอบ เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ	การออกประกาศกำหนดสถานที่สำหรับปิดประกาศโฆษณาหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตเป็นไปด้วยความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน	๑๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่ง กทม. เรื่อง มอบอำนาจการประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ส่งคำสั่งมอบอำนาจฯ ให้ เลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๔. ส่งคำสั่งมอบอำนาจการประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้ สนข. ทราบ และให้ดำเนินการออกประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต เมื่อได้มีประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ แล้ว	การออกประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง มีความถูกต้องและเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๗	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๑๐ วัน	๑. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่น เพื่อขอจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการเลือกตั้ง เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒. เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งฯ ส่งให้ สงม. เพื่อเตรียมการขอจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง	การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งฯ มีความถูกต้อง และเพียงพอสำหรับการจัดการเลือกตั้ง			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำคู่มือและสื่อ สำหรับอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการตรวจคะแนน เจ้าหน้าที่คะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ และวิทยากรประจำเขต	๑๐ วัน	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการตรวจคะแนน เจ้าหน้าที่คะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ และวิทยากรประจำเขต ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการตรวจคะแนน เจ้าหน้าที่คะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ และวิทยากรประจำเขต เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง ๓. จัดทำสื่อสำหรับการอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการตรวจคะแนน เจ้าหน้าที่คะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ และวิทยากรประจำเขต	คู่มือการปฏิบัติงานฯ และสื่อการอบรม มีความถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย ต่อการปฏิบัติงาน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๙	- การจัดเตรียมระบบประมวลผลคะแนน และรายงานผลการรวมคะแนนเลือกตั้ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - การเตรียมการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือประสานงาน สยป. ให้ดำเนินการจัดเตรียมระบบประมวลผลคะแนน และรายงานผลการรวมคะแนนเลือกตั้ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการประมวลผลคะแนนเลือกตั้งฯ เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง ๒. จัดทำหนังสือประสานงานให้ สปส. เตรียมการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เมื่อมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ และไปใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งให้มากที่สุด	- ระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต มีความพร้อมและสามารถรายงานผลการรวมคะแนนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย - การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งเป็นไปอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งได้โดยสะดวก รวดเร็ว			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน						
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ใน คกก. ศูนย์ฯ	สนค.	ป.กทม.	หน่วยงาน กทม. / สงม.	สำนักงานเขต
๗ วัน	๑๐ คน	เริ่ม จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งภารกิจที่ต้องดำเนินการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอ ป.กทม. พิจารณา และขอเชิญเป็นประธานฯ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามหนังสือเชิญประชุมฯ เวียนแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. ลงนาม - เห็นชอบ - รับเชิญฯ	หน่วยงาน และส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมฯ รับทราบภารกิจ และปฏิบัติ ให้เป็นไปตาม มติที่ประชุม	สนข. เข้าร่วมประชุมฯ รับทราบภารกิจ และปฏิบัติ ให้เป็นไปตาม มติที่ประชุม
๒ วัน	๑ คน	การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอ สนค. พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เวียนแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา คณะทำงานฯ ฝ่ายการเงินฯ มีมติในที่ประชุมฯ เห็นชอบ	ไม่เอนุมัติ พิจารณา สนค. พิจารณา เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ	พิจารณา ป.กทม. ให้ สงม. พิจารณา เสนอ พิจารณา ป.กทม. ลงนาม อนุมัติ	พิจารณา สงม. พิจารณา เสนอ ป.กทม.	สนข. และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และดำเนินการ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย และระเบียบ ในระยะเวลา ที่กำหนด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการของ กทม.	สำนักงานเขต	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๕ วัน	๑ คน	การสั่งการให้สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ สปท. เวียนหนังสือแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอ ป.กทม. ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ป.กทม. ลงนาม ไม่เห็นชอบ	หน่วยงานและส่วนราชการรับทราบและดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	สนข. รับทราบและดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	
๑๕ วัน	๔ คน	การเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ สปท. เวียนหนังสือแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอ ป.กทม. ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ป.กทม. ลงนามหนังสือสั่งการ	หน่วยงานและส่วนราชการรับทราบและดำเนินการให้การสนับสนุนการเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้ง ส.ข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สนข. รับทราบและดำเนินการเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้ง ส.ข. ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการของ กทม.	สำนักงานเขต	สนง.เลขาธิการ ครม./เลขาธิการ ครม.
๑๐ วัน	๑๕ คน	จัดทำโครงการอบรมวิทยากร เพื่อไปอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอ ป.กทม. พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม หนังสือเวียนแจ้ง สนข.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. ลงนาม อนุมัติฯ		สนข. รับทราบ และดำเนินการ ส่งรายชื่อบุคคล เข้ารับการอบรม วิทยากร เพื่อไป อบรมให้ความรู้ กปน. และ จนท. ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้ง ทุกระดับ	
๕ วัน	๒๐ คน	การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามหนังสือ เวียนแจ้ง สนข.			สนข. รับทราบ และดำเนินการ ส่ง จนท. ไปรับมอบ บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ การเลือกตั้ง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ได้รับการ จัดสรร	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการของ กทม.	สำนักงานเขต	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๗ วัน	๑๐ คน	จัดประชุมศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานความพร้อมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การรับเรื่องปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขข้อขัดข้อง ตลอดจนการนัดหมายการปฏิบัติในวันเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอ ป.กทม.พิจารณา และขอเชิญเป็นประธาน พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามหนังสือเชิญประชุมฯ เวียนแจ้ง คกก. ศูนย์ประสานงานฯ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. - เห็นชอบ - รับเชิญ	คกก. ศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับทราบภารกิจ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	สนข. เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับทราบภารกิจ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	
๓ วัน	๑ คน	การประสานงานและเร่งรัดให้สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๔.๓	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม หนังสือแจ้ง สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และระยะเวลาที่กำหนด	สนข.ดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และระยะเวลาที่กำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังประกาศให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งภารกิจที่ต้องดำเนินการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญ ป.กทม. เป็นประธานการประชุม ๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๖. ประสาน สปส. แจ้งสื่อมวลชนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๗. ประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๘. จัดการประชุม ๙. จัดทำรายงานการประชุมฯ ส่งให้ คกก. ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบภารกิจและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๒	การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๑. เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งฯ เพื่อให้ที่ประชุมคณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต พิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว ๒. จัดทำหนังสือถึง ผอ.สนค. เพื่อพิจารณานำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ๓. ป.กทม. สั่งการให้ สงม. พิจารณาเสนอความเห็น ๔. สงม. เสนอความเห็น นำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณา ๕. ป.กทม. พิจารณาอนุมัติ ๖. สปท. เวียนแจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ๗. สปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งเพื่อส่งมอบให้ สนข.	การขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง ส.ข. ดำเนินการถูกต้องเพียงพอ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การสั่งการให้สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง	๕ วัน	การสั่งการให้สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินการเลือกตั้ง ประกอบด้วย ๑. การปิดประกาศเกี่ยวกับวันเลือกตั้งและระยะเวลาการรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒. การประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง ๓. การประกาศแต่งตั้งผู้อำนวยการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๔. การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๕. การประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๖. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๗. การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปให้เจ้าบ้านทราบ ๘. การรับคำร้องขอเพิ่มชื่อ – ถอนชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้ง ๙. การประกาศเปลี่ยนแปลงเขตของหน่วยเลือกตั้งหรือที่เลือกตั้ง (ถ้ามี)	สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๔	การเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือสั่งการเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามสั่งการให้ สนข. ดำเนินการเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้ง ๒. ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการรับสมัครรับเลือกตั้ง เช่น - คุณสมบัติของผู้สมัคร - การประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง ๓. จัดทำคู่มือการรับสมัครรับเลือกตั้ง เพื่อให้ สนข. ใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครรับเลือกตั้ง ๔. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อซักซ้อมการรับสมัครรับเลือกตั้ง - จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม - จัดทำเอกสารการประชุมซักซ้อมการรับสมัครรับเลือกตั้ง - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งให้ สนข. ทราบ ๕. จัดเตรียมป้ายและสถานที่สำหรับปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง ตามที่ผู้อำนวยการเขตรับสมัครไว้ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องคัดค้านการรับสมัคร	การเตรียมการรับสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

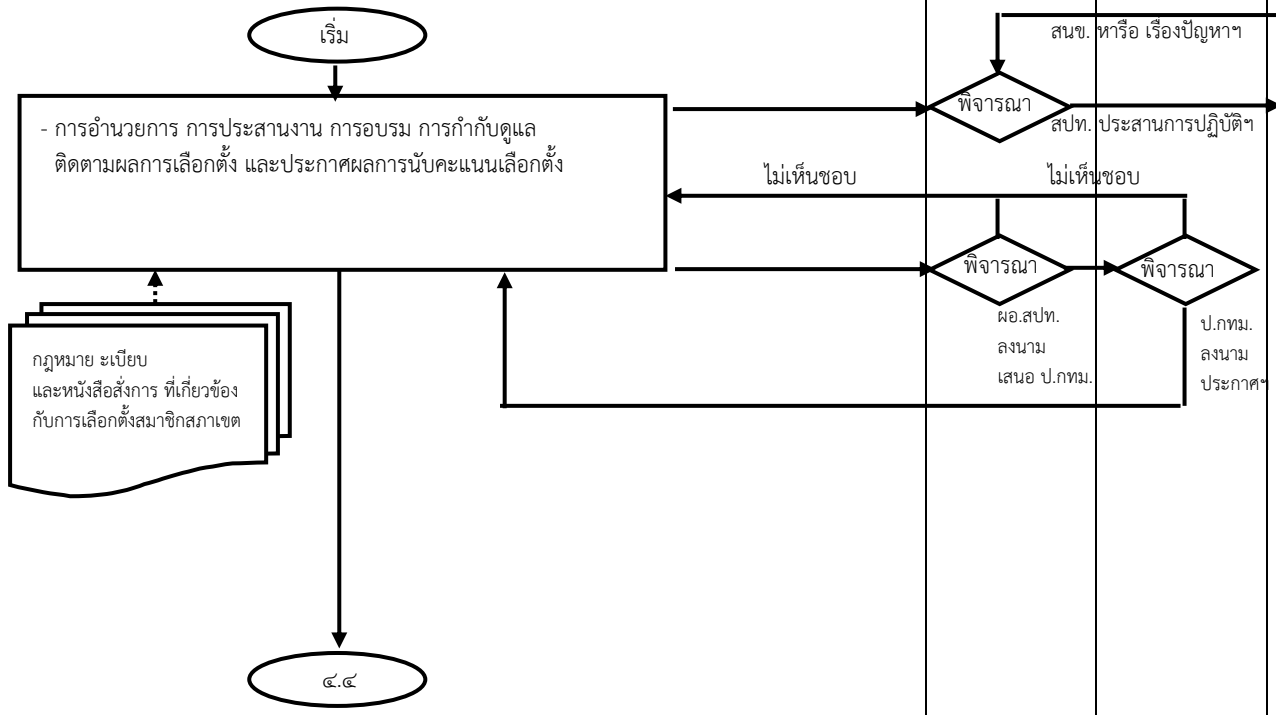
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำโครงการอบมวิทยากร เพื่อไปอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการประจำหน่วย เลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เลือกตั้งทุกระดับ	๑๐ วัน	๑. จัดทำโครงการอบรมวิทยากร เพื่อไปอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และจัดการอบรม ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้งทุกระดับ ๒. จัดทำหนังสือเสนอโครงการอบรมฯ นำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ๓. จัดทำหนังสือประสานให้ สนข. ส่งรายชื่อบุคคลเข้ารับ การอบรมตามโครงการฯ ๔. ขออนุมัติเงินประจำงวด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ตามโครงการฯ ๕. ประสานขอใช้สถานที่จัดอบรม จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ ๖. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ป.กทม. เป็นประธานเปิดการอบรม จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวพิธีเปิดการอบรมของประธาน ๗. จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ๘. จัดการอบรม ๙. ประเมินผลการจัดอบรม และสรุปรายงานการจัดอบรม ให้ผู้บริหารทราบ	หลักสูตรการจัดอบรม ตามโครงการฯ ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ ที่กำหนด รวมถึง นำไปใช้ในการอบรม คณะกรรมการประจำ หน่วยเลือกตั้ง และ จนท. ผู้ปฏิบัติงาน เลือกตั้ง ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน การเลือกตั้ง / เจ้าพนักงาน ปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกตั้ง สมาชิกสภาเขต
๖	การส่งมอบบัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาเขต ให้แก่สำนักงานเขต	๕ วัน	๑. จัดเตรียมบัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการรเลือกตั้ง ที่จะส่งมอบให้สำนักงานเขต ๒. จัดทำหนังสือประสานให้ สนข. ส่ง จนท. ไปรับมอบบัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอใช้สถานที่ ในการรับ-ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง ให้สำนักงานเขต ๔. จัดทำเอกสารหลักฐานในการรับ-ส่งมอบฯ ระหว่างหน่วยงาน ไว้เป็นหลักฐาน	การรับ-ส่งมอบ บัตรเลือกตั้ง เอกสาร แบบพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามขั้นตอนของ กฎหมายและระเบียบ ที่กำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกตั้ง สมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดประชุมศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานความพร้อมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ การรับเรื่องปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขข้อขัดข้อง ตลอดจนการนัดหมายการปฏิบัติในวันเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญ ป.กทม. เป็นประธานการประชุม ๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร ๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๖. ประสาน สปส. แจ้งสื่อมวลชน และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๗. ประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๘. จัดการประชุม ๙. จัดทำรายงานการประชุมฯ ส่งให้ คกก. ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. จัดทำหนังสือประสานงานให้สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามมติที่ประชุม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบภารกิจและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๘	การประสานงานและเร่งรัดให้สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือประสานงานสำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแผน และกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ	- การประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ - สนข. ดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต	มท. (รมว.มท.)	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๑ วัน	๖๔ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การอำนวยการ การประสานงาน การอบรม การกำกับดูแล ติดตามผล การเลือกตั้ง และประกาศผล การนับคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. รับรายงานการส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งของสำนักงานเขต ให้แก่ กปน. ๒. รับรายงานการเปิดและปิดหน่วยเลือกตั้ง ๓. การรับเรื่องหารือ เรื่องร้องเรียน และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการเลือกตั้งของสำนักงานเขต ๔. การอำนวยการ การตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๕. การตรวจติดตามความพร้อมระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๖. การติดตามการส่งผลการนับคะแนนเลือกตั้ง และการบันทึกผลการนับคะแนนเลือกตั้งของแต่ละเขต ผ่านระบบประมวลผลคะแนนเลือกตั้ง ในทุก ๆ ระยะ ๗. การรับรายงานแบบแสดงผลการนับคะแนน และประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต จากสำนักงานเขต และตรวจสอบความถูกต้อง ๘. รวบรวมประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตทั้ง ๕๐ เขต เสนอ ป.กทม. ลงนาม ๙. ส่งสำเนาประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตให้สำนักงานเขตเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานและปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขต ๑ ชุด ๑๐. ปิดประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตของทั้ง ๕๐ เขต ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	การปฏิบัติงานการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สุจริต และเที่ยงธรรม	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๑. จัดทำสถิติข้อมูลและผลการเลือกตั้งสำหรับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ๑๒. จัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์และรายงานต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย ๑๓. ปิดศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งกรุงเทพมหานคร					

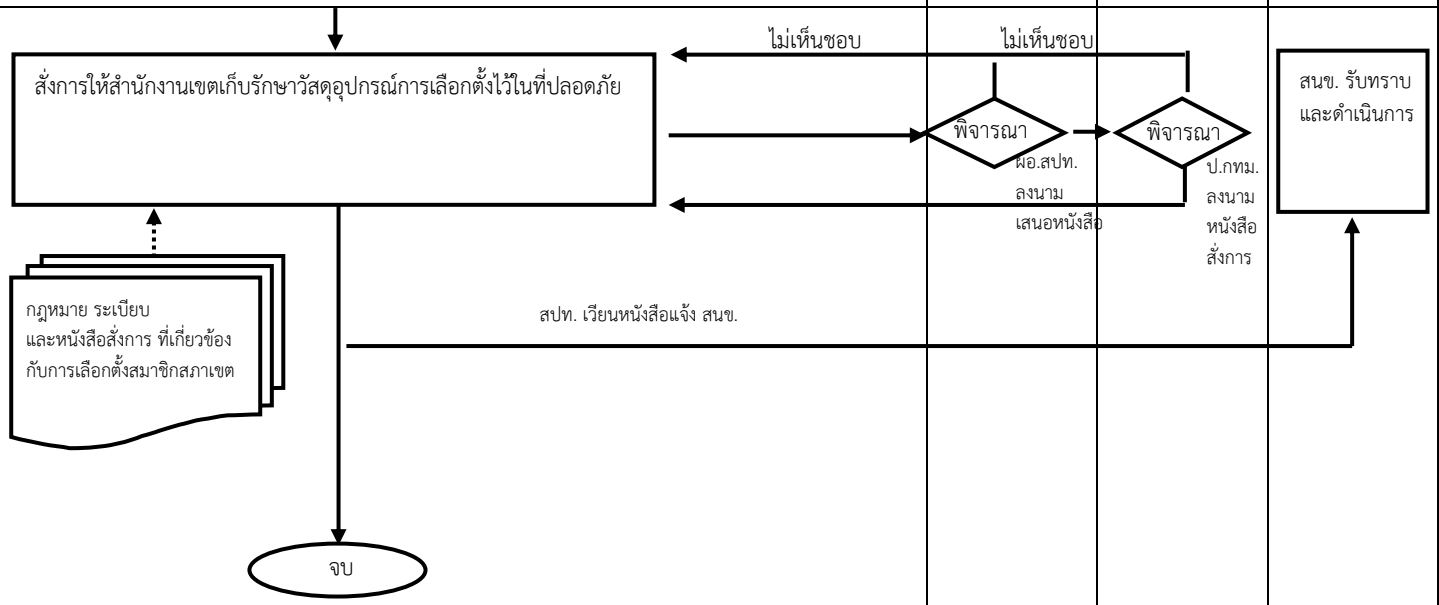
แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

๔.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม./ผู้บริหาร กทม.	หน่วยงานของ กทม./สำนักงานเขต	มท. (รมว.มท.)	สนง.เลขาธิการ ครม./เลขาธิการ ครม.
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ส่งประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ สปท. ส่งหนังสือถึง เลขาธิการ ครม.	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอหนังสือ	พิจารณา ป.กทม. ลงนาม หนังสือ ไม่เห็นชอบ			สนง.เลขาธิการ ครม. ดำเนินการ ลงประกาศ ในราชกิจจาฯ เลขาธิการ ครม. พิจารณา พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตและสถิติการเลือกตั้ง ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานทราบ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไม่เห็นชอบ สปท. เวียนหนังสือแจ้งผู้บริหาร กทม. สำนักงานเขต และหน่วยงาน	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม หนังสือเวียน	ผู้บริหาร กทม. ทราบ	สำนักงานเขต และหน่วยงาน ของ กทม. ทราบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต	มท. (รมว.มท.)	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๕ วัน	๑ คน	สั่งการให้สำนักงานเขตออกหนังสือรับรองให้ผู้ได้รับการเลือกตั้ง และจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเขต กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต สปท. เวียนหนังสือแจ้ง สนข.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอหนังสือ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม. ลงนาม หนังสือ สั่งการ	สนข. ดำเนินการ		
๓๐ วัน	๔ คน	พิจารณาตรวจสอบและชี้แจงเรื่องร้องเรียนหรือร้องคัดค้านผลการเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต สปท. เวียนหนังสือแจ้ง สนข.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ผอ.สปท. ลงนาม เสนอหนังสือ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ป.กทม ลงนาม หนังสือ แจ้งผู้ร้อง	สนข. ดำเนินการ แจ้งผู้ร้องทราบ ผลการชี้แจงฯ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	สำนักงานเขต	มท. (รมว.มท.)	สนง.เลขาธิการ ครม./ เลขาธิการ ครม.
๕ วัน	๑ คน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

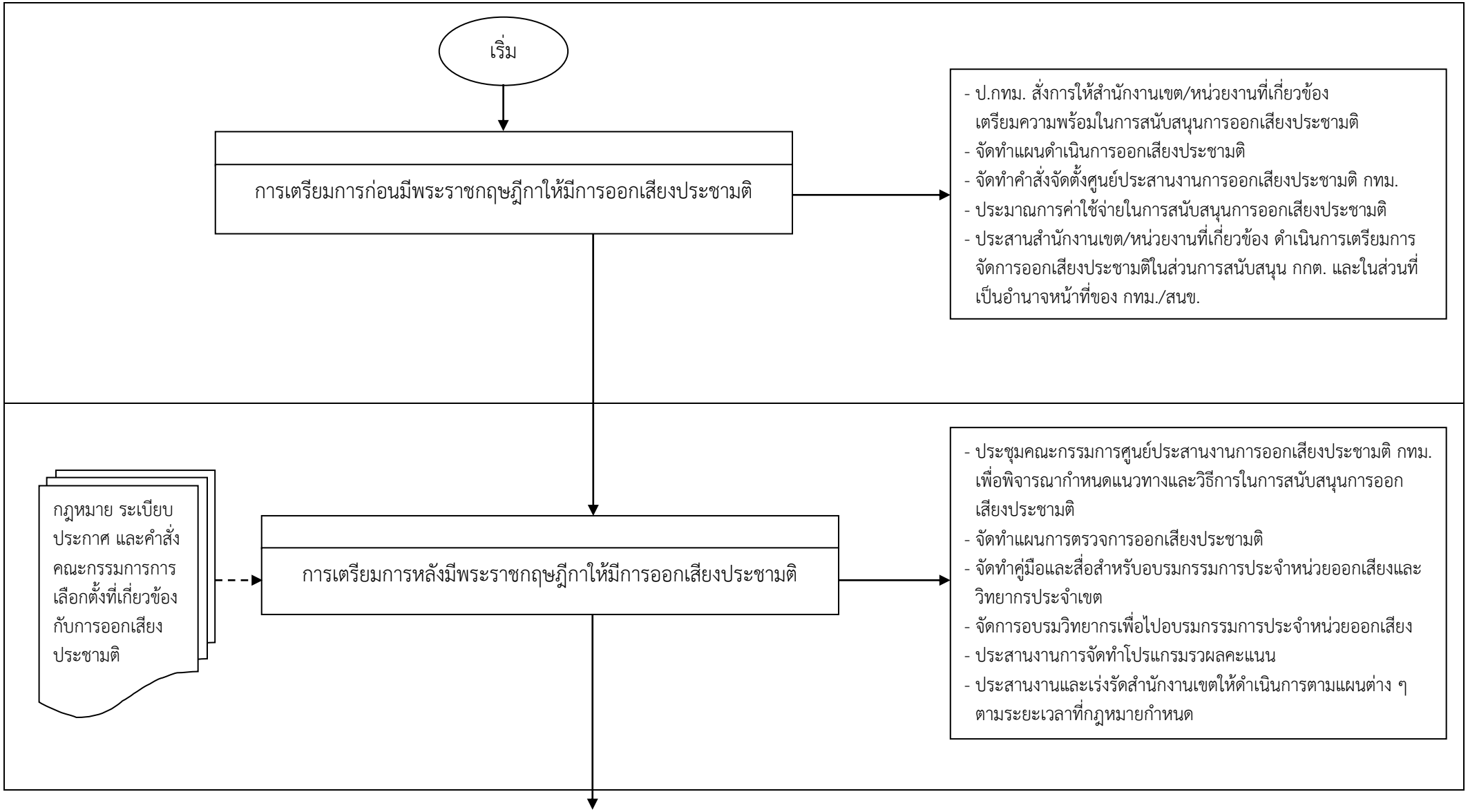
๔.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่งประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๓ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการ ครม. เพื่อนำประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีเอกสารที่จัดส่งไปประกอบด้วย ๑) สำเนาคู่ฉบับประกาศผลการเลือกตั้ง ๒) สำเนาประกาศผลการเลือกตั้ง จำนวน ๕ ชุด ๓) แผ่น Diskette ซึ่งบรรจุข้อมูลประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต จำนวน ๑ แผ่น	การส่งประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๒	เวียนแจ้งผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตและสถิติการเลือกตั้งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานทราบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือเวียนแจ้งผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตและสถิติการเลือกตั้ง ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานทราบ โดยมีเอกสารที่แนบ ประกอบด้วย ๑) สำเนาประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต ๒) ข้อมูลสถิติการเลือกตั้ง	การเวียนแจ้งผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขตและสถิติการเลือกตั้งให้ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานทราบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๓	สั่งการให้สำนักงานเขตออกหนังสือรับรองให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งและจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเขต	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตออกหนังสือรับรองให้ผู้ได้รับการเลือกตั้ง และจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเขต	การสั่งการให้ สนข. ออกหนังสือรับรองให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งและจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

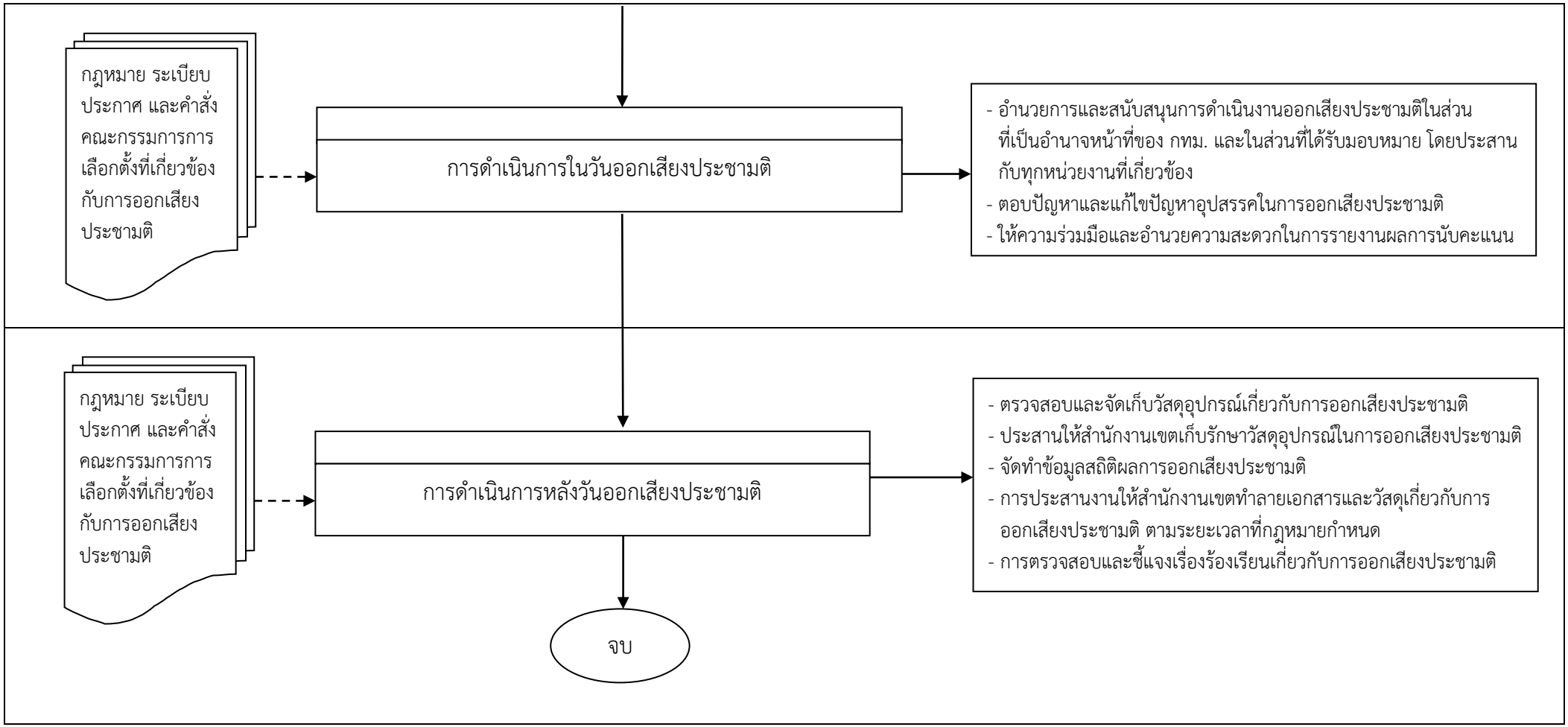
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	พิจารณาตรวจสอบและชี้แจงเรื่องร้องเรียนหรือร้องคัดค้านผลการเลือกตั้ง	๓๐ วัน	๑. พิจารณาตรวจสอบและชี้แจงเรื่องร้องเรียนหรือร้องคัดค้านผลการเลือกตั้ง ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม หนังสือแจ้งผู้ร้อง และส่งคืน สนข. เพื่อแจ้งผลการชี้แจงฯ ให้ผู้ร้องทราบ	การพิจารณาตรวจสอบและชี้แจงเรื่องร้องเรียนหรือร้องคัดค้านผลการเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต
๕	สั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งไว้ในที่ปลอดภัย	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม หนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งไว้ในที่ปลอดภัย	การสั่งการให้ สนข. เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งไว้ในที่ปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			-	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต

แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ



๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑๐ วัน	๔	เริ่ม - ป.กทม. สั่งการให้สำนักงานเขต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมในการสนับนสนุนการออกเสียงประชามติ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ป.กทม. ลงนาม		ดำเนินการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ จำนวนหน่วยออกเสียง และที่ออกเสียง สำรวจจำนวนบ้าน ประชากร และผู้มีสิทธิออกเสียง	
๗ วัน	๔	- จัดทำแผนดำเนินการออกเสียงประชามติ - จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานการออกเสียงประชามติ กทม.	พิจารณา เสนอ	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนสนับสนุนการออกเสียงประชามติ	จัดทำแผนดำเนินการออกเสียงและคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	
๑๕ วัน	๔	- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการออกเสียงประชามติ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม ไม่ลงนาม			พิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๗ วัน	๔	ประสานสำนักงานเขต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเตรียมการจัดการออกเสียงประชามติ ในส่วนการสนับสนุน กกต. และในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม./สนข. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ ๕.๒			ดำเนินการเตรียมการการออกเสียงประชามติ ในส่วนการสนับสนุนและในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่	ดำเนินการเตรียมการการออกเสียงประชามติ ในส่วนการสนับสนุนและในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่	

ขั้นตอนการปกิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ป.กทม. สั่งการให้สำนักงานเขต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการออกเสียงประชามติ	๑๐ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อสั่งการให้สำนักงานเขตดำเนินการ - สำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการออกเสียง - สำรวจจำนวนหน่วยออกเสียงและที่ออกเสียง - สำรวจจำนวนบ้าน ปร ะชากร และผู้มีสิทธิออกเสียง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	-
๒.	- จัดทำแผนดำเนินการออกเสียงประชามติ - จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ กทม.	๗ วัน	๑. จัดทำแผนดำเนินการออกเสียงประชามติ ๒. จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ ประกอบด้วย คณะกรรมการศูนย์ฯ , ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และที่ตั้งสำนักงานศูนย์ฯ ๓. เสนอแผนดำเนินการออกเสียงประชามติ และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๔. ส่งแผนดำเนินการออกเสียงประชามติ และคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ รป.กทม. , หน่วยงาน และส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดตั้งสำนักงานศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			รูปแบบการเขียนแผนและคำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ	คู่มือการจัดทำแผน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การประมาณการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการออกเสียงประชามติ	๑๕ วัน	๑. ประสาน สยป. และ สปส. ประมาณการค่าใช้จ่ายในภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการออกเสียงเสนอขออนุมัติจาก กกต. ๓. เวียนแจ้งกรอบวงเงินและรายละเอียดงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์การออกเสียงประชามติ	ความถูกต้องเพียงพอตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.	ประสาน สนข./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเตรียมการจัดการออกเสียงประชามติในส่วนการสนับสนุน กกต. และในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม./สนข.	๑๐ วัน	- ประสานให้ สนข. เตรียมดำเนินการจัดการออกเสียงประชามติ ดังนี้ ๑. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการออกเสียงเขต ๒. สำรวจจำนวนหน่วยออกเสียงและที่ออกเสียง ๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียง ๔. การสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำหน่วยออกเสียง ๕. การเตรียมการเรื่องการฝึกอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด			-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๗ วัน	๑๐	เริ่ม ประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการออกเสียงประชามติ กทม. เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการออกเสียงประชามติ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ			ดำเนินการเตรียมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	ดำเนินการเตรียมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	
๗ วัน	๔	จัดทำแผนการตรวจการออกเสียงประชามติ	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม ไม่ลงนาม		ทราบ	
๒๐ วัน	๖	จัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียงและวิทยากรประจำเขต กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๗ วัน	๑๐	จัดการอบรมวิทยากรเขตเพื่อไปอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ	ลงนาม	เชิญ ป.กทม. เป็นประธานเปิดการอบรม		คัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรม	
๑๐ วัน	๔	- ประสานงานการจัดทำโปรแกรมรวมผลคะแนน - ประสานงานและเร่งรัดสำนักงานเขตให้ดำเนินการตามแผนต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๕.๓	ลงนาม		สยป. จัดทำโปรแกรมประมวลผลคะแนน	ดำเนินการเตรียมการออกเสียงให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	

ขั้นตอนการปกิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๒) กระบวนการย่อยการเตรียมการหลังมีพระราชกฤษฎีกาให้มีการออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ กทม. เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการในการสนับสนุนการออกเสียงประชามติ	๗ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานฯ ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๕. จัดการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ฯ และจดบันทึกรายงานการประชุม ๖. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการศูนย์ประสานงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดทำหนังสือประสานให้สำนักงานเขตดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งตามมติที่ประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	วาระการประรชุมและรายงานการประชุม	-
๒.	จัดทำแผนการตรวจการออกเสียงประชามติ	๗ วัน	๑. จัดทำแผนการตรวจการออกเสียงประชามติ ๒. เสนอแผนการตรวจการออกเสียงประชามติ ให้ ป.กทม. เพื่อโปรดลงนาม ๓. เวียนแจ้ง สนข. เพื่อทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			รูปแบบการเขียนแผน	คู่มือการจัดทำแผน
๓.	จัดทำคู่มือและสื่อสำหรับอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียงและวิทยากรประจำเขต	๒๐ วัน	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการประจำหน่วยออกเสียง ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกรรมการประจำหน่วยออกเสียง ๓. จัดทำสื่อการอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียง	ความถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย ตามเวลาที่กำหนด			เล่มคู่มือการปฏิบัติงานและไฟล์ Powerpoint สำหรับการอบรมฯ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดการอบรมวิทยากรเขต เพื่อไปอบรมกรรมการประจำหน่วยออกเสียง	๗ วัน	๑. จัดทำเอกสารการอบรม ๒. ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตให้ส่งวิทยากรเขต หรือหัวหน้าฝ่ายปกครองเข้ารับการอบรม ๓. ติดต่อสถานที่จัดการอบรม ๔. ทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานการประชุม ฯลฯ ๕. จัดการอบรม ๖. ประเมินผลการจัดการอบรม	ความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถถ่ายทอดได้ ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	เอกสารการอบรม / Powerpoint สำหรับการอบรมฯ/ เอกสารการประเมินผลการอบรม	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ
๔.	- ประสานงานการจัดทำโปรแกรมรวมผลคะแนน - ประสานและเร่งรัดสำนักงานเขตให้ดำเนินการตามแผนต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๗ วัน	๑. ประสาน สยป. ดำเนินการจัดทำโปรแกรมรวมผลคะแนน ๒. รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียงหลัง เพิ่ม – ถอน ชื่อ จำนวนหน่วยออกเสียงรายแขวงและเขต ส่ง สยป. ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยประสานกับเจ้าหน้าที่ สยป. ๔. ประสานงานและเร่งรัด สนข. ให้ดำเนินการตามแผนต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ตรวจสอบหรือตรวจเยี่ยม สนข. พบว่ามีเรื่องที่ดำเนินการไม่เรียบร้อย โดยให้คำปรึกษาหรือแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑ วัน	๖๐	เริ่ม - อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานออกเสียงประชามติในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม. และในส่วนที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการออกเสียงประชามติ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ				สอบถามปัญหาอุปสรรคและวิธีการดำเนินการจัดการออกเสียงประชามติ	
๑ วัน	๖๐	- ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการรายงานผลการนับคะแนน ๕.๔				รายงานผลการนับคะแนนการออกเสียงประชามติ	รับรายงานผลการนับคะแนนการออกเสียงประชามติ

ขั้นตอนการปกิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๓) กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานออกเสียงประชามติในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม. และในส่วนที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการออกเสียงประชามติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ - รับรายงานผลความเรียบร้อยของการเปิดหน่วยเลือกตั้ง - ตอบปัญหาและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินการออกเสียงประชามติจากกรรมการประจำหน่วยหรือเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขต - ตรวจหน่วยออกเสียงตามแผนการตรวจการออกเสียงประชามติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	แบบการตรวจ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต.ที่ เกี่ยวข้องกับ การออกเสียง ประชามติ
๒.	ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการรายงานผลการนับคะแนน	๑ วัน	๑. จัดเจ้าหน้าที่รับรายงานผลการนับคะแนน โดยแบ่งความรับผิดชอบในการรับรายงานผล ๒. จัดทำรายงานผลการนับคะแนนการออกเสียงประชามติ เพื่อเวียนแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			-	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันออกเสียงประชามติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๗ วัน	๑๐	เริ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ					
๗ วัน	๔	สั่งการให้สำนักงานเขตเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการออกเสียงประชามติ	ลงนาม	พิจารณา ลงนาม เสนอ		จัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยปลอดภัย	
๗ วัน	๔	จัดทำข้อมูลสถิติผลการออกเสียงประชามติและเวียนแจ้งโดยทั่วกัน จบ	ลงนาม		ทราบ	ทราบ	

ขั้นตอนการปกิบัติงาน

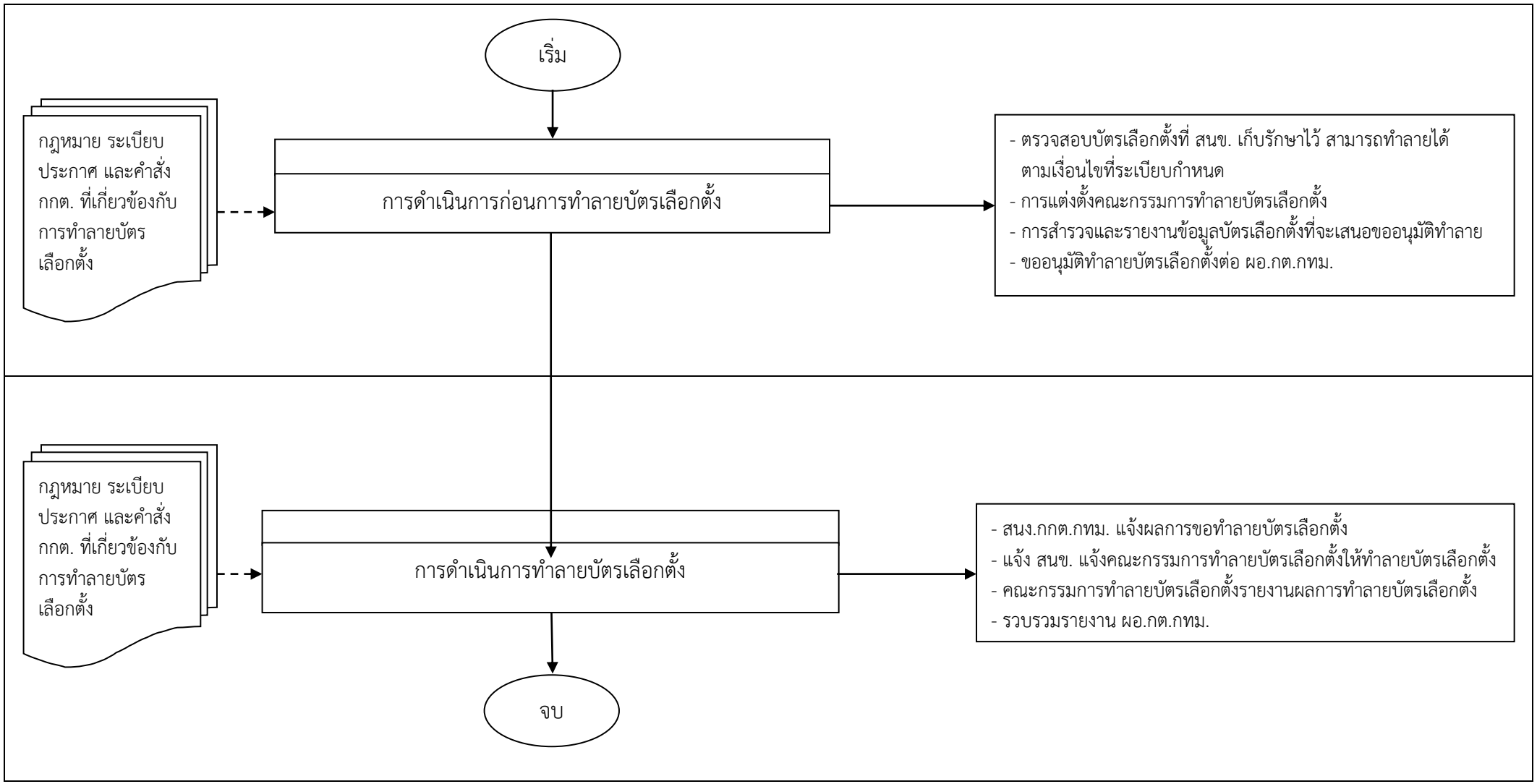
๕. กระบวนการจัดการออกเสียงประชามติ

๕.๔) กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันออกเสียงประชามติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการออกเสียงประชามติ	๗ วัน	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารการออกเสียงประชามติ ๒. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการออกเสียงประชามติ
๒.	สั่งการให้ สนข. เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการออกเสียงประชามติ	๗ วัน	จัดทำหนังสือสั่งการให้ สนข. จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกเสียงประชามติ เสนอ ป.กทม. ลงนาม สั่งการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย ตามเวลาที่กำหนด			-	
๓.	จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผลการออกเสียงประชามติ และเวียนแจ้งโดยทั่วกัน	๗ วัน	๑. จัดทำข้อมูลสถิติผลการออกเสียงประชามติ ๒. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการออกเสียงประชามติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด สามารถอ้างอิงได้			-	

แผนผังกระบวนการ

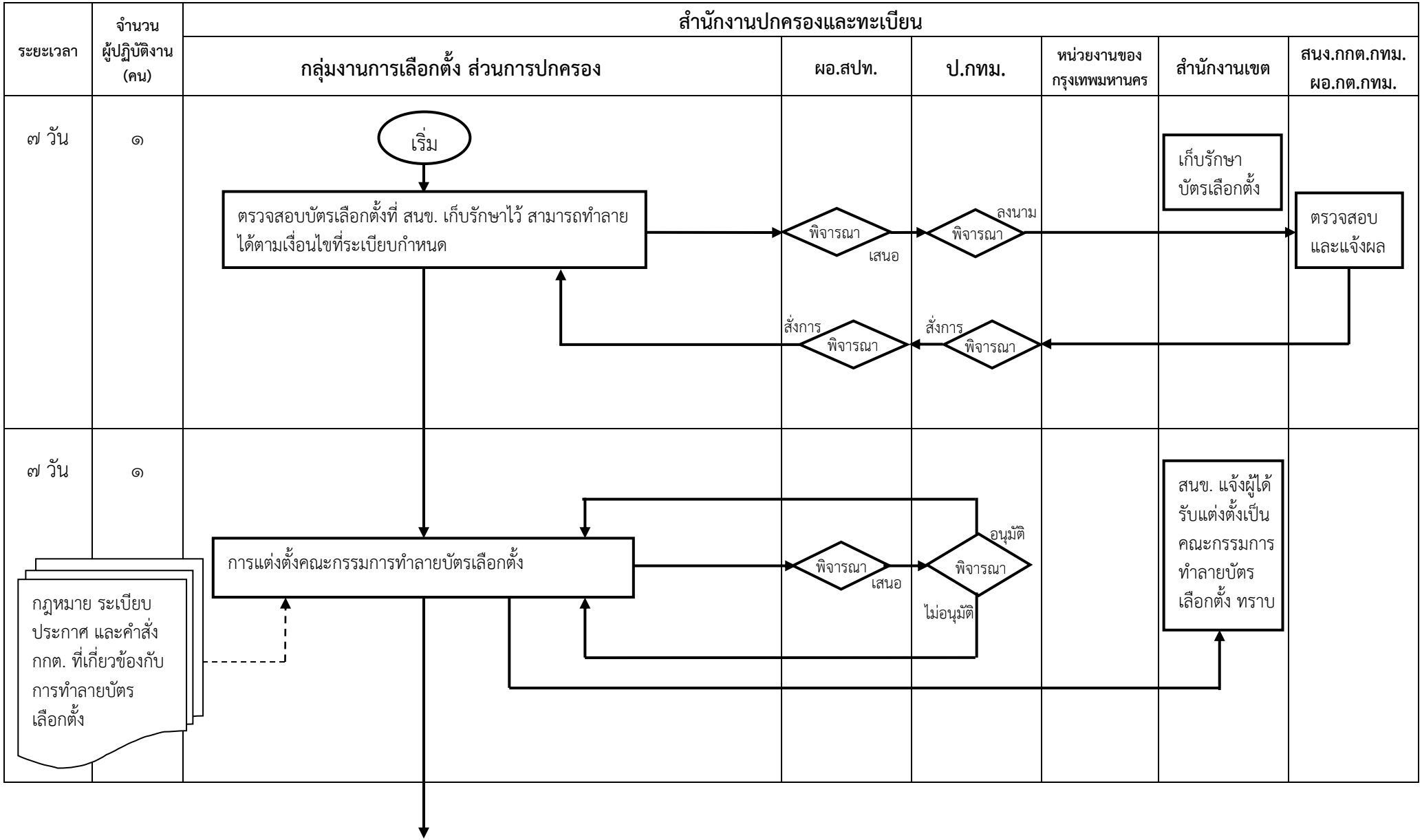
๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)



แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)

๖.๑) กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการทำลายบัตรเลือกตั้ง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๒๐ วัน	๑	- การสำรวจและการรายงานข้อมูลบัตรเลือกตั้งที่จะเสนอขออนุมัติทำลาย - การขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง ๖.๒	พิจารณา เสนอ	พิจารณา ลงนาม ไม่ลงนาม		จัดทำรายละเอียดพร้อมเสนอความเห็นและวิธีการทำลายบัตรเลือกตั้ง	พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)

๖.๑) กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการทำลายบัตรเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบบัตรเลือกตั้งที่ สนข. เก็บรักษาไว้ สามารถทำลายได้ตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. เพื่อสอบถามว่าบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก.แล ะผว.กทม.) ที่ สนข. เก็บไว้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) (๒) และ (๓) หรือไม่	ความถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๒.	การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง	๗ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขต ประกอบด้วย ผช.ผอ. เขต สั่งราชการฝ่ายปกครอง (ประธาน), หัวหน้าฝ่ายปกครอง (กรรมการ), หัวหน้าฝ่ายทะเบียน(กรรมการ) และเจ้าพนักงานปกครองฝ่ายปกครอง (กรรมการและเลขานุการ) ๒. เสนอ ป.กทม. ลงนาม ๓. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขตให้ สนข. ทราบ	ความถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด			รูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง
๓.	การสำรวจและการรายงานข้อมูลบัตรเลือกตั้งที่จะเสนอขออนุมัติทำลาย	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามสั่งการให้ สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขต ทำการสำรวจบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.) ตามแบบสำรวจที่กำหนด และแจ้งให้ สปท. ทราบ ๒. สรุปข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก.และผว.กทม.) ของ สนข. ๕๐ เขต ที่เสนอขออนุมัติทำลายในแบบที่กำหนด พร้อมระบุวิธีการทำลาย ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. ขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)	ความถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด			แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	

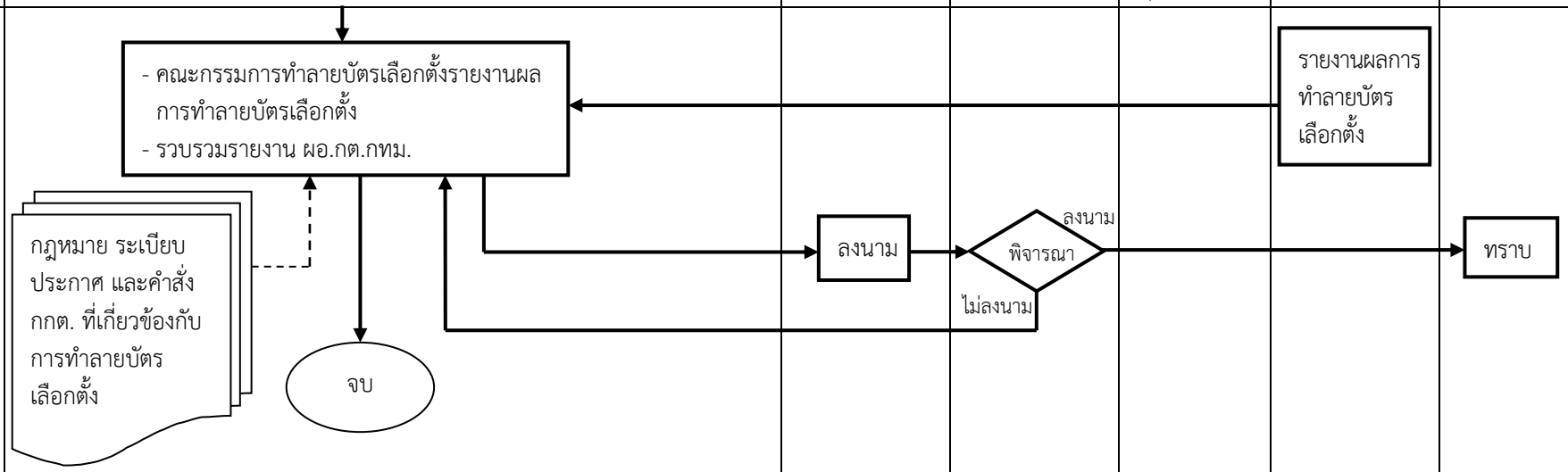
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบบัตรเลือกตั้งที่ สนข. เก็บรักษาไว้ สามารถทำลายได้ตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. เพื่อสอบถามว่าบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก.แล ะผว.กทม.) ที่ สนข. เก็บไว้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) (๒) และ (๓) หรือไม่	ความถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๒.	การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง	๑๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขต ประกอบด้วย ผช.ผอ. เขต สั่งราชการฝ่ายปกครอง (ประธาน), หัวหน้าฝ่ายปกครอง (กรรมการ), หัวหน้าฝ่ายทะเบียน(กรรมการ) และเจ้าพนักงานปกครองฝ่ายปกครอง (กรรมการและเลขานุการ) ๒. เสนอ ป.กทม. ลงนาม ๓. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขตให้ สนข. ทราบ	ความถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด			รูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง
๓.	การสำรวจและการรายงานข้อมูลบัตรเลือกตั้งที่จะเสนอขออนุมัติทำลาย	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามสั่งการให้ สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งระดับเขต ทำการสำรวจบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.) ตามแบบสำรวจที่กำหนด และแจ้งให้ สปท. ทราบ ๒. สรุปข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก.และผว.กทม.) ของ สนข. ๕๐ เขต ที่เสนอขออนุมัติทำลายในแบบที่กำหนด พร้อมระบุวิธีการทำลาย ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. ขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)	ความถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด			แบบรายงานการสำรวจข้อมูล	

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)

๖.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑๕ วัน	๑	เริ่ม - สนง.กกต.กทม. แจ้งผลการขอทำลายบัตรเลือกตั้ง - แจ้ง สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง ให้ทำลายบัตรเลือกตั้ง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวข้องกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง	ลงนาม	พิจารณา ลงนาม		ทราบ และดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้ง	แจ้งผลการขอทำลายบัตรเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน					
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สนง.กกต.กทม. ผอ.กต.กทม.
๑๐ วัน	๑						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดการทำลายบัตรเลือกตั้งส่วนท้องถิ่น (ส.ก. และ ผว.กทม.)

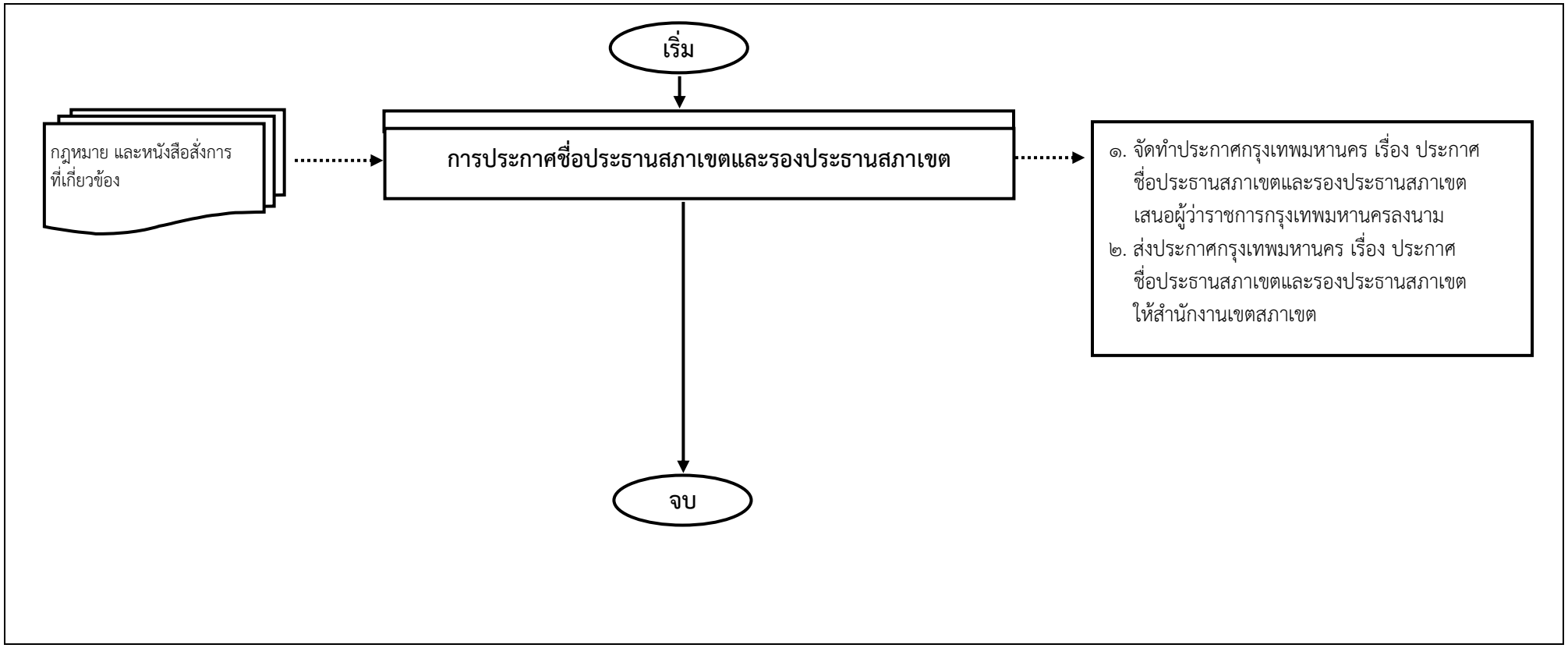
๖.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- สนง.กกต.กทม. แจ้งผลการขอทำลายบัตรเลือกตั้ง - แจ้ง สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งให้ทำลายบัตรเลือกตั้ง	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้ง เสนอ ป.กทม. ลงนามถึง สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง ให้ทำลายบัตรเลือกตั้ง ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้งจาก สนข.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง
๒.	- คณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้ง - รวบรวมรายงาน ผอ.กต.กทม.	๑๐ วัน	๑. รับการรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้งจาก สนข. ๒. รวบรวมผลการทำลายบัตรเลือกตั้งของ ๕๐ เขต ๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้งเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. ๔. ส่งหนังสือรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้งให้ สนง.กกต.กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			แบบรายงาน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- สนง.กกต.กทม. แจ้งผลการขอทำลายบัตรเลือกตั้ง - แจ้ง สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งให้ทำลายบัตรเลือกตั้ง	๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้ง เสนอ ป.กทม. ลงนามถึง สนข. แจ้งคณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้ง ให้ทำลายบัตรเลือกตั้ง ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการทำลายบัตรเลือกตั้งจาก สนข.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กกต. ที่เกี่ยวกับการทำลายบัตรเลือกตั้ง
๒.	คณะกรรมการทำลายบัตรเลือกตั้งรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้ง	๑๐ วัน	๑. รวบรวมผลการทำลายบัตรเลือกตั้งของ ๕๐ เขต ๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้งเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง ผอ.กต.กทม. ๓. ส่งหนังสือรายงานผลการทำลายบัตรเลือกตั้งให้ สนง.กกต.กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด			แบบรายงาน	

แผนผังกระบวนการ

๗. กระบวนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต



แผนผังกระบวนการ

๗. กระบวนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานการเลือกตั้ง ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.	สำนักงานเขต
๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)	๑ คน	เริ่ม จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามเสนอ ป.กทม. ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ป.กทม. นำเรียน ผว.กทม. ไม่เห็นชอบ	พิจารณา ผว.กทม. ลงนามประกาศ ไม่เห็นชอบ	สนข. แจ้งมติการประชุมสภาเขต เรื่อง การเลือกประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต
๑ วัน	๑ คน	ส่งประกาศ กทม. เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต ให้สำนักงานเขต - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภา กทม. พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จบ	พิจารณา ผอ.สปท. ลงนามหนังสือแจ้ง สนข.			สนข. รับทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำประกาศ กทม. เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาเขตและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ให้ประสานสำนักงานเขตจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ๒. จัดทำหนังสือเสนอประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	การจัดทำประกาศ กทม. เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง / เจ้าพนักงานปกครอง	-	กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	ส่งประกาศ กทม. เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต ให้สำนักงานเขต	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต ให้สำนักงานเขต	สนข. ได้รับประกาศ กทม. เรื่อง ประกาศชื่อประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต ครบทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต			-	กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม ส่วนการปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดด้านกฎหมายและประสิทธิภาพของกระบวนการ ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนงานการจดทะเบียนมูลนิธิ (การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ,การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ,การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับและการแจ้งเลิกมูลนิธิ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต มูลนิธิ และประชาชนทั่วไป	การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ และการแจ้งเลิกมูลนิธิถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา๑๑๐-๑๓๖ ๒) พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ ๓) พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับฯ สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕	การจดทะเบียนมูลนิธิมีความถูกต้อง รวดเร็ว	-

๒. กรอบแนวคิดกระบวนงานการจดทะเบียนสมาคม (การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม, การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม, การจดทะเบียนแก้ไขข้อเพิ่มเติมบังคับสมาคม และการแจ้งเลิกสมาคม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต สมาคม และประชาชนทั่วไป	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม และการแจ้งเลิกสมาคมถูกต้องตามกฎหมาย และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘ - ๑๐๙ ๒) พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ ๓) พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับฯ สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕	การจดทะเบียนสมาคมมีความถูกต้อง รวดเร็ว	-

๓. กรอบแนวคิดกระบวนงานการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์, การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์, การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์)

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และประชาชนทั่วไป	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ถูกต้องตามกฎหมาย และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑) พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) กฎกระทรวงพัฒนาสังคม กำหนดอัตราเงินค่าสมัคร ค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๗) ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคม ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฯ พ.ศ. ๒๕๔๕	การจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์มีความถูกต้อง รวดเร็ว	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจดทะเบียนมูลนิธิ (การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ, การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ,การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิและการแจ้งเลิกมูลนิธิ)	- การจดทะเบียนดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- นายทะเบียนอนุญาตให้จดทะเบียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๒. การจดทะเบียนสมาคม (การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม, การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมและการแจ้งเลิกสมาคม)	- การจดทะเบียนดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- นายทะเบียนอนุญาตให้จดทะเบียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๓.การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	- การจดทะเบียนดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- นายทะเบียนอนุญาตให้จดทะเบียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ

๑.๑) กระบวนการย่อยงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ และการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ป.มท. (นายทะเบียน)
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนมูลนิธิจาก สนข.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑	ส่งเรื่องคืน สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น ฐานข้อมูลมูลนิธิ - ข้อกฎหมาย - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ไม่อนุญาต	

๑.๑

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ป.มท. (นายทะเบียน)
	๑		ผอ.ส่วนฯพิจารณาเสนอ ถูกต้อง/ครบถ้วน อนุญาต	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน	อนุญาต/ไม่อนุญาต
	๑	ออกเลขรับเอกสาร	จนท. ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสารและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข. ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง ผอ.เขต เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ

๑.๑) กระบวนการย่อยงานจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ และการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือ ขออนุญาตจดทะเบียนจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		- ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๐-๑๓๖ -พ.ร.บ. ให้ใช้บทบัญญัติ บรรพ ๑ แห่ง ป.พ.พ. พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน และเสนอความเห็น ต่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสแฟ้มจากระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ค้นหาแฟ้มมูลนิธิจากชั้นเก็บเอกสารตรวจสอบรายละเอียดเอกสารดังนี้ ๑. การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ คำขอจดทะเบียน (ม.น.๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ รายงานการประชุมที่มีมติให้จัดตั้งมูลนิธิ คำมั่นสัญญาของเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ ร่างข้อบังคับของมูลนิธิ บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		บันทึกคำให้การ ฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอย่างอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของมูลนิธิ แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ ๒. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ คำขอจดทะเบียน (ม.น.๒) รายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิที่ให้มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ บัญชีรายชื่อกรรมการมูลนิธิชุดเดิม รายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ส่วนราชการหน่วยงาน ของรัฐออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๓. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ คำขอจดทะเบียน (ม.น.๒) รายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิที่ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		-พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับฯ สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

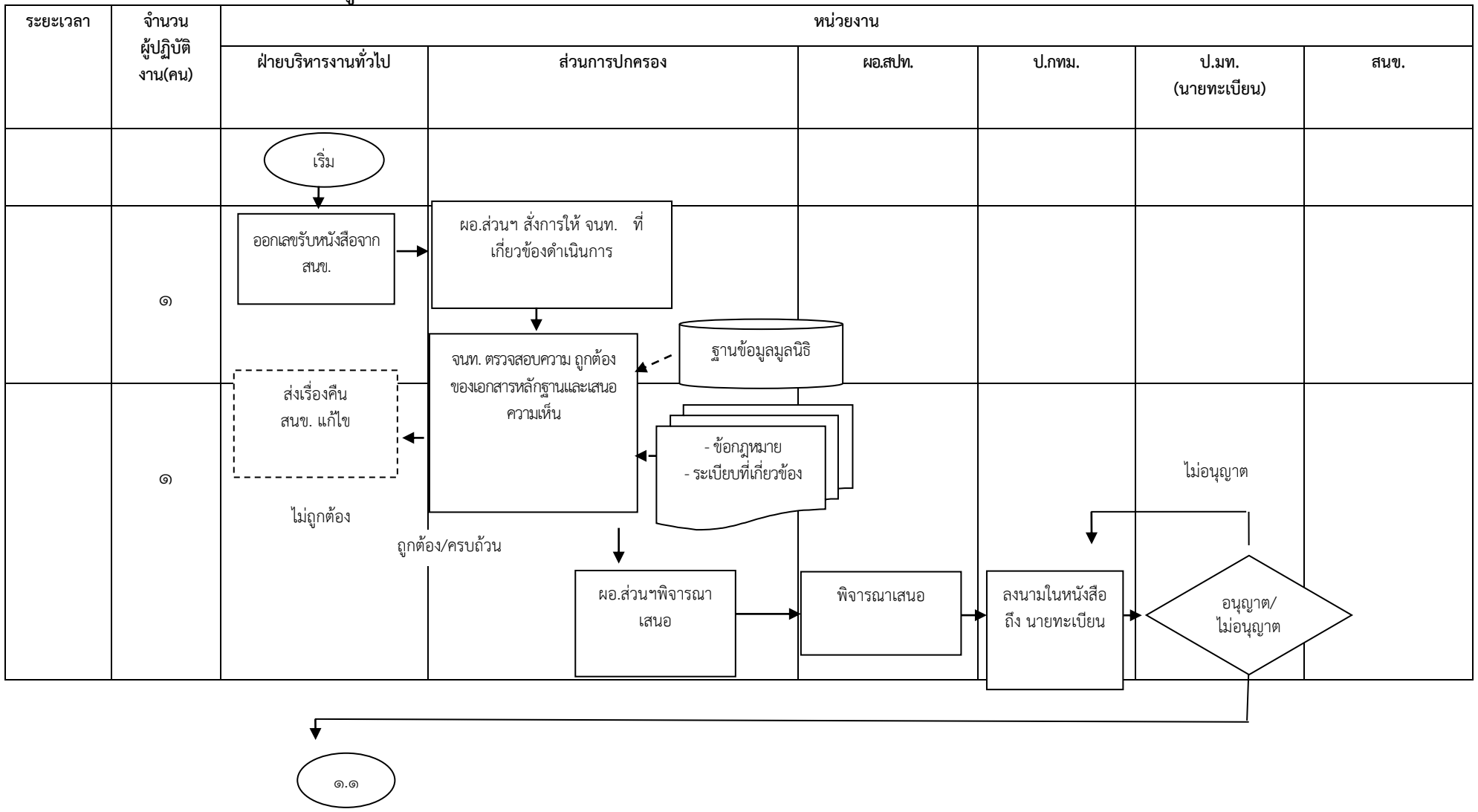
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ข้อบังคับฉบับปัจจุบันและข้อบังคับในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม แผนผังที่ตั้งโดยสังเขปของสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จากเจ้าของหรือผู้ครอบครอง - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					
๔	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๖	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน	๑ วัน	พิจารณา และลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน (ป.มท.)					
๗	จนท.ออกเลขหนังสือถึงนายทะเบียน	๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่งออก					
๘	จนท.ออกเลขหนังสือรับจากนายทะเบียน ต่อ	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					

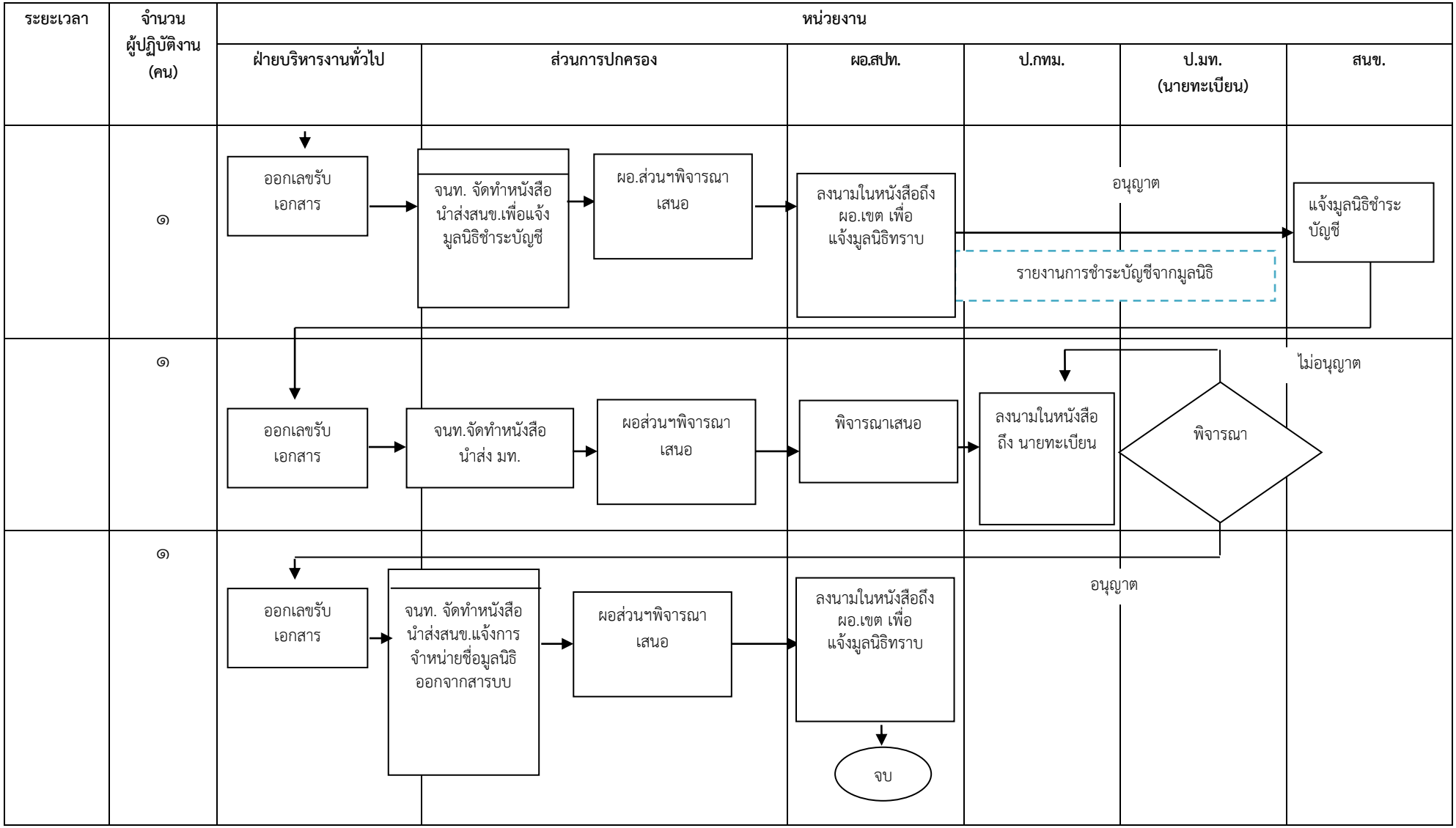
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จนท. ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสาร และจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.	๑๐ นาที	ตรวจสอบ และคัดแยกเอกสาร					
๑๐	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๑	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ	๕ นาที	พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					
๑๒	จนท.ออกเลขหนังสือส่ง สนข.	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ

๑.๒) กระบวนการย่อยการแจ้งเลิกมูลนิธิ




ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ส่วนการปกครอง
ผอ.สปท.
ป.กทม.
ป.มท. (นายทะเบียน)
สนข.
๑
ออกเลขรับเอกสาร
จนท. จัดทำหนังสือนำส่งสนข.เพื่อแจ้งมูลนิธิชำระบัญชี
ผอ.ส่วนฯพิจารณาเสนอ
ลงนามในหนังสือถึง ผอ.เขต เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ
อนุญาต
แจ้งมูลนิธิชำระบัญชี
รายงานการชำระบัญชีจากมูลนิธิ
๑
ไม่อนุญาต
ออกเลขรับเอกสาร
จนท.จัดทำหนังสือนำส่ง มท.
ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ
พิจารณาเสนอ
ลงนามในหนังสือถึง นายทะเบียน
พิจารณา
๑
อนุญาต
ออกเลขรับเอกสาร
จนท. จัดทำหนังสือนำส่งสนข.แจ้งการจำหน่ายชื่อมูลนิธิออกจากสารบบ
ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ
ลงนามในหนังสือถึง ผอ.เขต เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ
จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจดทะเบียนมูลนิธิ

๑.๒) กระบวนการย่อยการแจ้งเลิกมูลนิธิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือการแจ้งเลิกมูลนิธิจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		- ป.พ.พ. มาตรา ๑๑๐-๑๓๖ -พ.ร.บ. ให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่ง ป.พ.พ. พ.ศ. ๒๕๓๕ -พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับฯ สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น ต่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสแฟ้มจากระบบคอมพิวเตอร์ ค้นหาแฟ้มมูลนิธิจากชั้นเก็บเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารดังนี้ แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ (ม.น.๖) รายงานการประชุมที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ องค์ประชุมและมติที่ประชุมให้ยกทรัพย์สินของมูลนิธิให้กับองค์กรที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิ บัญชีรายชื่อของคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน การแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีของมูลนิธิ ผู้ตรวจสอบบัญชี ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ข้อบังคับมูลนิธิ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๖	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน	๑ วัน	พิจารณาและลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน					
๗	จนท.ออกเลขหนังสือถึงนายทะเบียน	๕ นาที	ออกเลขและบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					
๘	จนท.ออกเลขหนังสือรับจากนายทะเบียน	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๙	จนท. ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสารและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.	๑๐ นาที	ตรวจสอบ และคัดแยกเอกสาร					
๑๐	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ต่อ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ความถูกต้อง					
๑๒	จนท.ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.รายงานการชำระบัญชีของมูลนิธิ	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๑๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๑๐ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ความถูกต้อง					
๑๔	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๕	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ	๕ นาที	พิจารณา และลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๑๖	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน	๑ วัน						
๑๗	จนท.ออกเลขส่งหนังสือถึงนายทะเบียน	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	จนท.ออกเลขรับหนังสือจากนายทะเบียน	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือรับ					
๑๙	จนท. ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสารและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.	๑๐ นาที	จนท. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.					
๒๐	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบและลงนามในสำเนาผ่านเรื่อง					
๒๑	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ	๕ นาที	ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานเขต					
๒๒	จนท.ออกเลขหนังสือส่ง สนข.	๕ นาที	ออกเลขและบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมและการแจ้งเลิกสมาคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อธิบดีกรมการปกครอง (นายทะเบียน)
		เริ่ม				
๕ นาที	๒	ออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนจาก สนข.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องคืน สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น ฐานข้อมูลสมาคม - ข้อกฎหมาย - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ไม่อนุญาต	
๑ วัน ๑๕ นาที	๓	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึง นายทะเบียน	อนุญาต/ไม่อนุญาต อนุญาต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อธิบดีกรมการปกครอง (นายทะเบียน)
๒๕ นาที	๓	ออกเลขรับเอกสาร	จนท. ตรวจสอบ/คัดแยกเอกสารและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข. ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง ผอ.เขต เพื่อแจ้งสมาคมทราบ	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมและการแจ้งเลิกสมาคม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- ป.พ.พ. มาตรา ๗๘-๑๐๙ -พ.ร.บ. กำหนดความผิดเกี่ยวกับฯ สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น ต่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อสมาคมจากฐานข้อมูลสมาคมในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑. การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม คำขอจดทะเบียนจัดตั้ง (ส.ค.๑) รายงานการประชุมที่มีมติให้จัดตั้งสมาคม ร่างข้อบังคับของสมาคม บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ของผู้ที่จะเป็นสมาชิกและกรรมการสมาคม บันทึกคำให้การ ฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของสมาคม					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ		๒. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม คำขอจดทะเบียน (ส.ค.๓) รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้แต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ข้อบังคับของสมาคม รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่ บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอย่างอื่นที่หน่วยงาน ราชการออกให้และสำเนาทะเบียนบ้าน ๓. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม คำขอจดทะเบียน (ส.ค.๒) รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ สมาคม ข้อบังคับสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่ ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคม ฉบับใหม่ แผนผังที่ตั้งของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้ง (กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้ง)					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. การแจ้งเลิกสมาคม แบบแจ้งการเลิกสมาคม ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ใบสำคัญแสดงการแต่งตั้งกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม ข้อบังคับของสมาคม เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม เอกสารอื่น (ถ้ามี)					
๔	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๖	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน	๑ วัน	พิจารณา และลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน (อธิบดีกรมการปกครอง)					
๗	จนท.ออกเลขหนังสือถึงนายทะเบียน	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					
	ต่อ							

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จนท.ออกเลขหนังสือส่งจากนายทะเบียน ↓	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๙	จนท. ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำส่ง สนข. ↓	๑๐ นาที						
๑๐	ผอ.สปท.พิจารณาเสนอ ↓	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๑	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งสมาคมทราบ	๕ นาที	พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อ.กรมกิจการสตรีและสภาบันครอบครัว (นายทะเบียนกลาง)
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑		จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น - ข้อกฎหมาย - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ไม่อนุญาต	
			๑.๑			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อ.กรมกิจการสตรีและสภาบันครอบครัว (นายทะเบียนกลาง)
	๑		ผอ.ส่วนฯพิจารณาเสนอ ถูกต้อง/ครบถ้วน อนุญาต	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียนกลางสมาคมฯ	ประกาศในราชกิจจาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือขออนุญาตจดทะเบียนจาก สนข. ↓	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		๑) พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) กฎกระทรวงพัฒนาสังคม
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ↓	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น ↓ ต่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑. การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ คำขอจดทะเบียนจัดตั้ง (ส.ฌ.๑) รายงานการประชุมที่มีมติให้จัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ร่างข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ ของผู้ที่จะเป็นสมาชิกและกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ		๒. การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ คำขอจดทะเบียน (ส.ฌ.๖) รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้แต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ฌ.๒ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๓. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ คำขอจดทะเบียน (ส.ฌ.๔) รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔. การแจ้งเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ คำขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (ส.ฌ.๑๐) หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๑ สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เอกสารอื่น (ถ้ามี)					
๔	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ↓	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ↓	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๖	ป.กทม. ลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียน ↓	๑ วัน	พิจารณา และลงนามในหนังสือถึงนายทะเบียนกลาง (อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว) เพื่อนำลงในประกาศราชกิจจานุเบกษา					
๗	จนท. ออกเลขหนังสือถึงนายทะเบียน ↓	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานความมั่นคงภายใน ส่วนการปกครอง ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดด้านกฎหมายและประสิทธิภาพของกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักเทศกิจ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการโยธา ฯลฯ	การจัดตั้งศูนย์ติดตามสถานการณ์กรุงเทพมหานคร (ศตส.กทม.) แล้วเสร็จตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลา	-

๒. กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานด้านความมั่นคงของกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักเทศกิจ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการโยธา ฯลฯ - หน่วยงานความมั่นคงภายนอก	การจัดประชุมกอ.รมน.กทม.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑	การจัดประชุมการดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	-

๓. กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานราชการภายนอก เช่น กองบัญชาการตำรวจนครบาล ศาลรัฐธรรมนูญ ทำเนียบรัฐบาลฯลฯ	หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้รับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	ครบถ้วน ทันเวลา	-

๔. กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานด้านความมั่นคงของกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักเทศกิจ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการโยธา ฯลฯ	หน่วยงานด้านความมั่นคงได้รับวิทยุสั่งการ (ว.๘) ครบถ้วนทุกหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑	ครบถ้วน	-

๕. กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มงานต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	การจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม. ประจำปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	ทันเวลา	-

๖. กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มงานต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม. ถูกต้องตามกฎหมายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไข เพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๑	ความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	-

๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มงานต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม. ถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินคงคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	ความถูกต้อง ทันเวลา	-

๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มงานต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม. ถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ข้อบังคับ กอ.รมน. ว่าด้วยการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒	ความถูกต้อง ทันเวลา	-

๙. กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กำลังพลของ กอ.รมน.กทม.	การบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑ ๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔	ความถูกต้อง	-

๑๐. กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	การบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑	ความถูกต้อง	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฯแล้วเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด	การจัดตั้งศูนย์ฯ แล้วเสร็จตามนโยบายผู้บริหาร และทันเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.	การจัดประชุมกอ.รมน.กทม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การจัดประชุมแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน
๓. กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ	๑. หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้รับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ครบถ้วนครบถ้วน ๒. หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้รับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทันเวลาที่กำหนด	๑.หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้รับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ ๒.ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอสนับสนุนได้รับการสนับสนุนทันเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘)	หน่วยงานด้านความมั่นคงได้รับวิทยุสั่งการครบถ้วนทุกหน่วยงาน	จำวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐
๕. กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี	การจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม. ประจำปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ การจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม. ประจำปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.	ขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย	๑.การดำเนินการของเรื่องฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ข้อมูลมีความถูกต้อง
๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.	ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑. การดำเนินการของเรื่องฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. เบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ภายในเวลา ๓ วัน นับจากวันที่ฎีกาตรวจสอบถูกต้อง
๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.	๑. ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เบิกจ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑. การดำเนินการของเรื่องฯถูกต้องตามกฎหมาย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. การตรวจสอบเอกสารแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
๙. กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.	การบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. ถูกต้องตามกฎหมาย	๑. การดำเนินการของเรื่องฯถูกต้องตามกฎหมาย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. ได้รับการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่มีชื่อ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.	การบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.ถูกต้องตามกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ที่กำหนด ดำเนินการของเรื่องฯถูกต้องตามกฎหมาย

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	ผว. กทม. (ผอ. รมน. กทม.)
	๑	ผอ.ส่วนสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	เริ่ม ประเมินสถานการณ์และนโยบายจัดตั้งศูนย์		
	๑	- จนท.จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ - จัดทำบัญชีรายชื่อ ผบ. เหตุการณ์ ผช. ผบ. เหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ประสานศูนย์ฯ - จัดทำบันทึกเสนอความเห็น	ฐานข้อมูล กอ.รมน.กทม. กฎหมายด้านความมั่นคง		ไม่อนุญาต
	๑	ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนามในร่างคำสั่ง
	๑	- ออกเลขคำสั่งจัดตั้งศูนย์ - จัดทำหนังสือนำส่งแจ้ง กำลังพล กอ.รมน.กทม. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือแจ้ง ผู้ ที่เกี่ยวข้อง จบ		อนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดตั้งศูนย์อำนวยการณ์เหตุการณ์รักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลธ.รมน.กทม.ประเมินสถานการณ์	๑ ชั่วโมง	ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และมีนโยบายจัดตั้งศูนย์ฯ	ได้รับรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างรวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๓
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๓	จนท.ดำเนินการจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์อำนวยการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๑. จัดทำร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์ติดตามสถานการณ์กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ๓. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นถึง รอง ผอ.รมน.กทม. (ป.กทม.) นำเรียน ผอ.รมน.กทม. (ผว.กทม.) ลงนาม					
๔	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม สำนวน รูปแบบ ตัวสะกด					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ป.กทม.พิจารณาเสนอ	๑ วัน	ป.กทม. (ลธ.รมน.กทม.) นำเรียน ผว.กทม.					
๗	ผว.กทม.ลงนามในร่างคำสั่ง	๑ วัน	ผว.กทม.(ผอ.รมน.กทม.) เห็นชอบ และลงนามในร่างคำสั่งจัดตั้งศูนย์					
๘	จนท.ออกเลขที่คำสั่ง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่คำสั่งในหนังสือออกเลขคำสั่งและบันทึกลงสมุดคุมการออกเลขคำสั่งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ					
๙	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม สำนวน รูปแบบ ตัวสะกด					
๑๐	ผอ.สปท. ลงนามถึง สนข.	๑๐ นาที	ผอ.สปท. ลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ					
	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือส่งสำนักงานเขต					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานความมั่นคงภายใน ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	ผว. กทม. (ผอ. รมน. กทม.)
	๑	ผอ.ส่วนฯ ประสานขอวัน เวลา จัดประชุม จาก ผอ.รมน.กทม. (ผว.กทม.)	เริ่ม ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และเสนอจัดประชุม		
	๑	- จนท.จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - หนังสือเชิญ ผอ.รมน.กทม. เป็นประธาน			
	๑	ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	รับทราบ	รับเป็นประธานการประชุม
	๑	ส่งหนังสือถึงกำลังพล กอ.รมน.กทม. เข้าร่วมประชุม - จนท. จัดทำหนังสือเชิญประชุม - ประสานขอใช้ห้องปะชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม - จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าประชุม - จัดทำ Power Point -ประสานจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม	ฐานข้อมูล กอ.รมน.กทม. ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานความมั่นคงภายใน ส่วนการปกครอง	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	ผว. กทม. (ผอ. รมน. กทม.)
	๑	- ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	จบ		M

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลธ.รมน.กทม.ประเมินสถานการณ์ ↓	๑ ชั่วโมง	ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่ในปัจจุบัน และแนวโน้มของสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและมีนโยบายจัดประชุมฯ	ทราบสถานการณ์แนวโน้มและการป้องกัน	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ↓	๒ ชั่วโมง	ผอ.ส่วนฯประสานขอวัน เวลาจัดประชุมจาก ผอ.รมน.กทม. (ผว.กทม.) และรอง ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.)ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๓	จนท.ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเรียนเชิญ ผว.กทม. เป็นประธานการประชุม เสนอ ผอ.ส่วสนฯ เสนอ ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) ลงนาม และส่งหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม เสนอ ผอ.สปท. ลงนาม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานทุกส่วนจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำPowerPoint จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วันประชุม ต้อนรับผู้เข้าประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม					

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	ผว. กทม. (ผอ. รมน. กทม.)
			เริ่ม			
	๑	ออกเลขรับหนังสือ	จนท.รับเรื่องประสานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ			
	๑		จนท. จัดทำหนังสือเสนอความเห็น ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	เสนอ	
	๑		จนท. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน ผอส่วนฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ร้องขอ		
	๑		จนท. เอกเลขส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานขอรับการสนับสนุน จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร แก่หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสาร	๖ นาที	เจ้าหน้าที่รับเรื่องประสานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆทางโทรสารประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ทราบสถานการณ์แนวโน้มและการป้องกัน	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	จนท.จัดทำบันทึกนำเรียน รอง.ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.) ให้ความเห็นชอบ	๑๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกนำเรียน รอง ผอ.รมน.กทม. (ป.กทม.) พร้อมเสนอความเห็น ควรมอบหน่วยงานใดพิจารณาพิจารณาให้การสนับสนุน					
๓	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯตรวจสอบและลงนามเสนอความเห็น					
๔	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.สปท.ตรวจสอบและลงนามในบันทึกเสนอความเห็น					
๕	ป.กทม.เห็นชอบ	๑ วัน	ป.กทม.ลงนามให้ความเห็นชอบ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จนท.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนทราบ	๑๐ นาที	จนท.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน					
๗	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนตรวจสอบสำนวน ข้อกฎหมาย รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๘	ผอ.สปท. ลงนามถึง สนข.	๑๐ นาที	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน					
๙	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ							

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	ศูนย์อัมรินทร์
	๑	จนท.จัดทำร่าง ว.๘ สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อม	เริ่ม ลธ.รมน.กทม.ประเมินสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่ กทม. สั่งการให้ออก ว.๘		
	๑	ผอ. ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามใน ว.๘ในฐานะผู้เขียนข่าว	ลงนามใน ว.๘ในฐานะผู้อนุมัติข่าว	
	๑	- จนท.ออกเลขหนังสือ - FAX ว.๘ ให้ศูนย์อัมรินทร์			ออก ว.๘ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคงเตรียมความพร้อม (ว.๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลธ.รมน.กทม.ประเมินสถานการณ์	๑ ชั่วโมง	ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) ประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคงในพื้นที่และและแนวโน้มของสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต สั่งการให้ออกวิทยุสั่งการ (ว.๘)	ได้รับรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างรวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน - ปกครอง		พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๓
๒	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๓	จนท.ดำเนินการจัดทำร่าง ว.๘	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่าง ว.๘ สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๑. ศึกษา ว.๘ เดิมที่เคยสั่งการในเรื่องเดียวกัน ๒. ร่างถ้อยคำที่ออก ว.๘ และพิมพ์ ว.๘ เสนอ					
๔	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม สำนวน รูปแบบ ตัวสะกด					
๕	ผอ.สปท. ลงนามในฐานะผู้เขียนข่าว	๑๐ นาที	ผอ.สปท. ตรวจสอบ และลงนามในฐานะผู้เขียนข่าว					
๖	ผอ.สปท. ลงนามในฐานะผู้อนุมัติข่าว	๑ ชม.	ป.กทม. (รอง ผอ.รมน.กทม.) พิจารณา และลงนามใน ว.๘ ในฐานะผู้อนุมัติข่าว					
๗	จนท.ออกเลขและส่งศูนย์อัมรินทร์เพื่อออก ว.๘	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ออกเลขหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ส่ง ว.๘ ทางโทรสารให้ศูนย์อัมรินทร์ ออก ว.๘ ถ่ายเอกสารส่งสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีวิทยุ (ว.๘) ทราบ					

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ. รมน. กทม.)	กอ.รมน.ภาค ๑
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือจาก กอ. รมน.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้จนท. ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ			
	๑		- จนท. รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณ - จัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบข้อมูล เดิม ประสานกลุ่มงานใน กอ. รมน.กทม.			
	๑		ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือนำส่ง		
	๑		ออกเลขนำส่งไปยัง กอ. รมน.ภาค๑			จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม.ประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารจากส่วนต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	๕ นาที	จนท.ออกเลขรับหนังสือประทับตราและลงรับหนังสือ วันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		
๒.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดย ลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓.	จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์และจัดทำร่างและพิมพ์บันทึกเสนอขอสนับสนุนงบประมาณประจำปี	๑ วัน	จนท. จัดทำคำของบประมาณโดยวิเคราะห์และตรวจสอบจากข้อมูล ดังนี้ ประสานกลุ่มงานใน กอ.รมน.กทม. ให้เสนอของบประมาณ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กอ.รมน. รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อน วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย จัดทำคำของบประมาณ โดยแยกตามประเภทรายจ่าย จนท.ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอขอสนับสนุนงบประมาณประจำปี					
๔.	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบคำของบประมาณ จำนวนเงินเป็นไปตามกรอบวงเงินและลงนามในสำเนาบันทึกเสนอ ผอ.สปท.					
๕.	ผอ.สปท. ลงนามถึง สนข.	๑๐ นาที	ผอ.สปท. ลงนามในบันทึกเสนอของบประมาณประจำปีถึง ผอ.สปง.กอ.รมน.					
๖.	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือส่ง กอ.รมน.					

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	กลุ่มงาน ใน กอ.รมน.กทม.	สปง.กอ.รมน.
เริ่ม	๑	- จนท.ลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อหรือบริจาค - บันทึกคุมการขอเบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มงานต่างๆใน กอ.รมน.กทม. - จนท. ตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ได้จากการจัดซื้อ หรือจากการขอเบิกจากกลุ่มงานต่างๆ - จนท.ตรวจสอบยอดคงเหลือรายไตรมาส			
	๑	จนท.จัดทำรายงานสถานภาพพัสดุถึง สบป.กอ.รมน. → ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	→ ลงนามในแบบรายงาน		
	๑	ออกเลขหนังสือสรุปรายงาน กอ.รมน. → จบ			
	๑	ร่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ → ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	→ ลงนามในแบบรายงาน		
	๑	-แจ้ง จนท. ดำเนินการตรวจสอบ - จัดทำรายงาน → ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	→ ลงนามในแบบรายงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จนท. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ↓	๓ วัน	จนท. ดำเนินการ ๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ได้รับ ด้วยมือในสมุดทะเบียนคุมและในระบบคอมพิวเตอร์แบ่งตามกลุ่มงาน ต่าง ๆของ กอ.รมน.กทม. ๒.ตรวจนับและปรับปรุงยอดรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายจากกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้ - ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๕ ของทุกเดือน - ปรับปรุงยอดคงเหลือสุทธิหลังจากมีการเบิกจ่ายให้ กลุ่มงานต่าง ๆ ทุกสิ้นสัปดาห์ - ตรวจสอบยอดวัสดุที่คงเหลือจริงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันทุกสิ้นสัปดาห์ - ตรวจสอบยอดคงเหลือทุกสิ้นไตรมาส (๓ เดือน) ๓. จัดทำรายงานสถานภาพพัสดุ รายไตรมาส และทุกสิ้นปีงบประมาณ ๔. รายงานผลสถานภาพพัสดุ รายไตรมาส และทุกสิ้นปีงบประมาณผ่านระบบ DROPBOX ๕. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกด ระเบียบที่อ้างถึง ถูกต้อง					
๓	ผอ.สปท.ลงนามในคำสั่ง	๕ นาที	ผอ.สปท. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี					
๔	คณะกรรมการฯตรวจสอบและรายงานผลให้ ลธ.	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สปท. ทราบ					
๕	คณะกรรมการฯตรวจสอบและรายงานผลให้ ลธ.รมน.กทม.ทราบ	๓๐ นาที	จนท. จัดทำบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปีที่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้ว เสนอ ผอ.สปท. ลงนามถึงสบป.กอ.รมน.					
๖	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท. ออกเลขหนังสือและส่งรายงานตรวจสอบพัสดุรับ-จ่ายประจำปีไปยังสบป.กอ.รมน.					

แผนผังกระบวนงาน

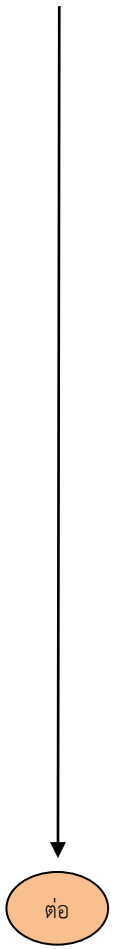
๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ. สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	กลุ่มต่างๆใน (กอ.รมน.กทม.)	สกง.กอ.รมน.
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือที่กลุ่มงานต่างๆใน กอ.รมน.ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ -รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการต่างๆ -รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน			
	๑		- จนท. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาขอเบิกจ่ายเงน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			๑. นำฎีกาเบิกเงินลงบันทึกอนุมัติในระบบ GFMIS ๒. ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง ๓. สั่งจ่ายเช็คให้ กอ.รมน.กทม.
	๑		ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ ถูกต้อง/ครบถ้วน	- อนุมัติและลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงิน		
	๑		-จนท. รับเช็ค -เบิกเงินเพื่อนำจ่ายหน่วยที่ขอเบิกเงิน -ลงบัญชีคุมการจ่ายเงินในระบบ GFMIS			
			จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารจากส่วนต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ วันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		
๒.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดย ลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
	จนท. ดำเนินการ ต่อ	๑ วัน	จนท.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ ใบเสนอราคาลงวันที่ มีตราประทับร้าน และราคาที่เสนอ ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ รายละเอียดการสั่งซื้อ ใบส่งของ/แจ้งหนี้ รายละเอียดตรงกับใบสั่งซื้อ ลงวันที่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ขายมีข้อมูลหลักผูกกับกระทรวงการคลังในระบบ GFMIS หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ระบุร้านและรายการที่จัดซื้อ มีกรรมการตรวจรับพัสดุ อำนาจในการอนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้าง ลงบัญชีคุมการใช้งบประมาณ ค่าตอบแทนกำลังพล ตรวจสอบ คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			ใบสำคัญ กง.๒.๑ จำนวนคน จำนวนเงิน ที่ขอเบิก ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ผู้รับเงินลงชื่อ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงชื่อ รับรอง ตรวจถูกต้อง ยอดเบิกจ่ายอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ ลงบัญชีคุมการใช้งบประมาณ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบ คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญค่าน้ำมัน หน้างบใบสำคัญ น้ำมัน วางเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ลงบัญชีคุมการใช้งบประมาณ ๔. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ลงบัญชีคุมการใช้งบประมาณ ใบสรุปแจ้งรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย ร่างบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบ ตัวสะกด อำนาจ การอนุมัติ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดทำหน้าฎีกา แบบ กง.๑๐ ประกอบด้วย รายการที่ขอเบิก รายละเอียดแสดงยอดรายจ่ายที่ขอเบิก การตรวจจ่าย การรับเงิน จัดทำหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กง.๑๐.๑ ประกอบด้วย รายการใบสำคัญ รายละเอียดการขอเบิก จำนวนเงิน ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติให้จ่าย					
๔.	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ		จนท. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและทำฎีกาเสนอ ผอ.ส่วนฯ เพื่อลงนามเสนอ ผอ.สปท. (ลธ.รมน.กทม.) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน					
๕.	ผอ.สปท.อนุมัติ		ผอ.สปท.อนุมัติให้จ่ายเงิน จนท.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบันทึกการขออนุมัติในระบบ GFMIS รออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง					
๖.	รับเงินจากที่อนุมัติสั่งจ่าย จาก กอ.สปง.กอ.รมน.		จนท. รับเช็คจาก กง.สปง.กอ.รมน. และนำเงินเข้าบัญชี กอ.รมน.กทม. เบิกเงินสดนำไปจ่ายเงินให้กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เสนอขอเบิกเงิน ลงบัญชีคุมการจ่ายเงินในระบบ GFMIS					

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท.
		เริ่ม		
	๑	-ออกเลขหนังสือที่กลุ่มงานต่างๆ ขอจัดซื้อ จัดจ้าง	ผอ.ส่วนสั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
	๑		-จนท. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง -จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำการขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP -จัดทำการอนุมัติจัดวื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	๑		ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	เห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อจ้าง ไม่อนุญาต
	๑		ออกเลขหนังสือตั้งฎีกาเบิกเงิน	อนุญาต จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารจากส่วนต่างๆของ กอ.รมน.กทม.	๕ นาที	ประทับตรา ลงรับหนังสือ วัน เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุปี พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒.	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่ และเวลากำกับ					
๓.	จนท. ดำเนินการ ต่อ	๑ วัน	๑. จนท. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑.๑ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง อ้างถึงระเบียบการจัดซื้อ ถูกต้องตามหรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ ระบุชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย ใบระบบ GFMIS ๑.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๔ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ รายละเอียดประกอบใบสั่งซื้อ มีรายการถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกการสั่งซื้อสั่งจ้างลงในระบบ EGP ๓. ตรวจสอบการสั่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับจาก สปง.กอ.รมน. ถูกต้องตามที่ได้รับการจัดสรร ๔. จนท. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้างตามประเภทรายการที่เสนอ ๕. ร่างบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ๖. ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบตัวสะกด อำนาจการอนุมัติ .					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		จัดเรียงเอกสารประกอบการขออนุมัติตามลำดับก่อนหลัง จนท. นำบันทึกขอเสนอขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเสนอ ผอ.ส่วนฯ เพื่อลงนามเสนอ ผอ.สปท. อนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้างในฐานะ ลธ.รมน.กทม. ปฏิบัติราชการแทน ผอ.รมน.กทม.					
๔.	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ↓	๑ วัน	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ				คำสั่ง กอ.รมน. กทม. ที่ ๒๖/๕๓ ลว. ๒๗ ส.ค.๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ รผอ.รมน.กทม. และ ลธ.รมน. กทม. สั่งการและปฏิบัติราชการแทน ผอ.รมน. กทม.	
๕.	ผอ.สปท.อนุมัติ ↓	๑ วัน	ผอ.สปท. อนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อด้วยมือและระบบ GFMIS					
๖.	เจ้าหน้าที่ออกเลขอนุมัติฯ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสืออนุมัติให้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง และเลขที่ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง					

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ.รมน.กทม.)	กอ.รมน.ภาค๑	กอ.รมน.
	๑	เริ่ม ผอ.ส่วนสั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ -ฐานข้อมูลกำลังพล กอ. รมน.กทม.				
	๑	- จนท.จัดทำ บ/ช ผู้มีสิทธิจะได้รับการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ จำนวน ๔ ชุด และจัดทำบันทึกเสนอความเห็น			บันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามแบบ	
	๑	ผอส่วนฯ พิจารณาเสนอ หน.กลุ่มงานอำนวยการฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง กอ.รมน.ภาค ๑	พิจารณาเสนอ	บันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามแบบ
	๑	- จนท.ออกเลขรับหนังสือและจัดทำบันทึกนำส่งเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผอส่วนฯพิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทราบ	จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จนท. ดำเนินการ	๑๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. เทียบกับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งให้พ้นหน้าที่ คำสั่งให้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ คำนวณจำนวนวันทวีคูณของกำลังพลแต่ละราย ตามแบบที่กำหนด - จัดทำแบบบันทึกเวลาราชการเป็นทวีคูณ (แบบ ๕๓๐๔ ก) ของกำลังพลแต่ละราย และบันทึกข้อมูลลงแผ่น CD เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบเรื่องเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ	กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. ได้รับสิทธิถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ๕๓๐๔ ก	- พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๐ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ - คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๐๕/๒๕๔๙ ลว. ๓๐ ต.ค.๒๕๔๙ - คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๗๘/๒๕๕๒ ลว. ๑๒ มี.ค.๒๕๕๒
๒	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.ส่วนพิจารณาเสนอตรวจสอบบันทึกเสนอความเห็นเสนอข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายชื่อกำลังพล รูปแบบ ตัวสะกดที่เสนอ					
๓	หน.กลุ่มงานอำนวยการฯ พิจารณาเสนอ	๑๕ นาที	หน.กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล กอ.รมน.กทม. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกำลังพลที่เสนอขอบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ					
๔	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๕ นาที	ผอ.สปท./ลธ.รมน.กทม.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนลงนามเสนอ รอง ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.) ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค ๑					
๕	ป.กทม.ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค1	๑๐ นาที	รอง ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.)พิจารณา ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค ๑					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ ↓	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือถึง กอ.รมน.ภาค ๑ออกเลขหนังสือส่งและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและแบบ ๕๓๐๔ ก รายบุคคลให้ กอ.รมน.ภาค ๑ เพื่อเสนอขอบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ					
๗	จนท.ออกเลขรับหนังสือและดำเนินการ ↓	๕ นาที	ออกเลขรับหนังสือ บันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณรายบุคคล (แบบ ๕๓๐๔ ก) ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๘	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ↓	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๙	จนท. ดำเนินการ	๑๐ นาที	- จนท.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร และจัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีรายชื่อเก็บแบบบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ ไว้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ - จนท. ส่งแบบบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง กองการเจ้าหน้าที่ สนป. และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สปท. สนป. เพื่อบันทึกลง ก.พ.๗ - ออกเลขหนังสือส่งออกบันทึกลงหนังสือส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค	ผอ.สปท. (ลธ. รมน. กทม.)	ป.กทม. (รอง ผอ.รมน.กทม.)	กอ.รมน.ภาค๑
	๑	เริ่ม -โดยคำแนะนำของ รอง ผอ.รมน.กทม. (พลเรือน ทหาร ตำรวจ)			
	๑	- จนท.จัดทำ บ/ช รายชื่อกำลังพลชุดเดิม พ้นหน้าที่ และบ/ชกำลังพลชุดใหม่ - จัดทำบันทึกเสนอ		ไม่อนุญาต	
	๑	ผอส่วนฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง กอ.รมน.ภาค ๑	พิจารณาลงนามในคำสั่ง
	๑	- จนท.ออกเลขรับหนังสือและจัดทำบันทึกนำส่งเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผอส่วนฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทราบ	จบ	อนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นหน้าที่ ของ กอ.รมน.กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จนท. ดำเนินการ	๒ สัปดาห์	- เตรียมแผนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ ใน กอ.รมน.กทม.ประจำปีงบประมาณ โดยตรวจสอบกำลังพลตามโครงสร้าง อัตราเฉพาะกิจ กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่/พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา - จัดทำตารางเปรียบเทียบรายชื่อกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังพลที่จะบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน หารือกับ ป.กทม./ผว.กทม. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย พิจาณาแนวทางการบรรจุตัวบุคคล กรอบอัตรา เหตุผลความจำเป็นในการบรรจุตัวบุคคลแต่ละตำแหน่ง					- พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๐
๒	ผอ.สปท. หารือ ป.กทม./ผว.กทม.	๒ สัปดาห์	ผอ.สปท. หารือ ป.กทม./ผว.กทม.เพื่อกำหนดแนวทางและกรอบอัตราและตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.	ต่อเนื่องถูกต้อง	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง	- บัญชี ผนวก ก - บัญชีผนวก ข - บัญชีผนวก ค	

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จนท. ดำเนินการ	๑ สัปดาห์	- หารือ/ทำหนังสือแจ้ง ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล/รอง ผอ.รมน.กทม.(ฝ่ายทหาร) หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดตัวบุคคลและส่งรายชื่อให้ กอ.รมน.กทม.เพื่อจัดทำคำสั่งใหปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม. ตามแผนการรักษาความมั่นคงภายในประจำปี พร้อมหนังสืออนุมัติตัวบุคคลจากต้นสังกัด - ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และจัดทำบัญชีรายชื่อให้กำลังพลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ -ประสานการเจ้าหน้าที่ สนป.กทม.ตรวจสอบทะเบียนประวัติ รายชื่ออัตราเงินเดือน สังกัดปัจจุบันของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่จะบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.ตรวจสอบทะเบียนประวัติของข้าราชการตำรวจ ทหาร -จัดทำร่างบัญชีรายชื่อกำลังพลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ของ กอ.รมน.กทม. ตามที่ได้หารือกับผู้เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกเสนอความเห็นเสนอข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดบัญชีกำลังพลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				- คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๐๕/๒๕๔๙ลว. ๓๐ ต.ค.๒๕๔๙ - คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๖/๒๕๔๙ ลว. ๑๒ ธ.ค.๒๕๔๙ - คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๗๘/๒๕๕๒ ลว. ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๒	
๔	ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.ส่วนพิจารณาเสนอโดตรวจสอบบันทึกเสนอความเห็นเสนอข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายชื่อกำลังพล รูปแบบ ตัวสะกดที่เสนอ					
๕	หน.กลุ่มงานอำนวยการฯ พิจารณาเสนอ	๑ วัน	หน.กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล กอ.รมน.กทม.ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกำลังพลที่เสนอให้พ้นและบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลธ.รมน.กทม.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนลงนามเสนอ รอง ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.) และผอ.รมน.กทม.(ผว.กทม.) ตามลำดับ					
๗	ป.กทม.ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค1	๑๐ นาที	รอง ผอ.รมน.กทม.(ป.กทม.)พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเรียนผอ.รมน.กทม.(ผว.กทม.) ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค ๑					
๘	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๑ วัน	ผอ.รมน.กทม.(ผว.กทม.) ลงนามถึง กอ.รมน.ภาค ๑					
๙	จนท. ออกเลขรับหนังสือถึง กอ.รมน.ภาค1	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือถึง กอ.รมน.ภาค ๑					
๑๐	ออกเลขรับหนังสือจาก กอ.รมน. ภาค1	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ(คำสั่งให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่) จาก กอ.รมน. ภาค ๑) ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๑๑	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๑๒	จนท. ดำเนินการ	๕ นาที	จนท.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของคำสั่ง และจัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีรายชื่อทราบและออกเลขหนังสือส่งออกบันทึกลงหนังสือส่ง					

ขอบเขตของกระบวนงานส่วนบริหารการทะเบียน

ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทุกกลุ่มงาน

๑. กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยมีจุดเริ่มต้นการรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบกรณีเป็นเรื่องสำคัญจะต้องดำเนินการสรุปสาระสำคัญ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต/กรณีเรื่องปกติทั่วไปจัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต และสิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือเวียนให้กับสำนักงานเขต

๒. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องหารือจากสำนักงานเขต การตรวจสอบกรณีไม่มีกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้จัดทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กรณีมีกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ และสิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ

๓. กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากสำนักงานเขต การตรวจสอบกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตขอข้อมูลเพิ่มเติม การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลสถิติ

กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร

๑. กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเขต การตรวจสอบ/จัดทำบันทึกเสนอความเห็น การจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติให้สำนักงานเขตทราบ การจัดทำบันทึกสรุปผลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเขต การตรวจสอบ/จัดทำบันทึกเสนอความเห็น การประชุมคณะกรรมการกลางฯ การจัดทำบันทึกสรุปผลเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต

๓. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน

๔. กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง

๕. กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย

๗. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)

๘. กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร

๙. กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร

๑๐. กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

๑. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามในบันทึกเรียนปลัดกรุงเทพมหานครนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนด เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก่อนสำเนาบันทึกการมอนุมัติ เสนอ ผอ.สปท.ลงนาม แจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ

๒. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามในบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนด เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ถ่ายสำเนาบันทึกการอนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามเพื่อแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ

๓. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักทะเบียนแห่งแรก ตรวจสอบคำร้อง สำเนาทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้สำหรับบุคคลซึ่งไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวรวมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้อง สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือสัญญาหย่า สำเนาการบันทึกปากคำ (ปค.๑๔) และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนแห่งที่สอง กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองอยู่ในต่างประเทศ ให้ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อสำนักทะเบียนแห่งที่สองได้ดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารใบสำคัญการหย่า (คร.๗) และสำเนาทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียนไปยังสำนักทะเบียนแห่งแรก เพื่อมอบให้คู่หย่าอีกฝ่ายหนึ่ง

๔. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบันทึกทะเบียนหย่าในทะเบียนสมรส กรณีจดทะเบียนไว้คนละแห่งและสำนักทะเบียนหนึ่งอยู่ในต่างประเทศ

๕. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเขต รวบรวมและส่งแบบรายงานการจำหน่ายชื่อสกุลของสำนักงานเขตที่มีการจำหน่ายชื่อสกุลให้สำนักทะเบียนกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียน

๑. ขอบเขตของกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องทุจริตทางการทะเบียนการตรวจสอบ/จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ การรับรายงานผลการดำเนินการจากสำนักงานเขต การตรวจสอบ/เสนอบันทึกสรุปผลการดำเนินการของสำนักงานเขตพร้อมความเห็นของสำนักงานปกครองและทะเบียน/จัดทำหนังสือแจ้งกรมการปกครอง และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือถึงกรมการปกครอง

กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน

๑. กระบวนการฝึกอบรม โดยเริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) เพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพึงประสงค์ (BMAPro ๒๑st Competency Model)

๒. กระบวนการนิเทศงาน เริ่มต้นด้วยกระบวนการหาความจำเป็นในการนิเทศงาน เพื่อออกนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรของฝ่ายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่จุดบริการด่วนมหานคร (Bangkok Express Service) และบุคลากรของสำนักงานปกครองและทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่รถบริการทะเบียนเคลื่อนที่ (Bangkok Mobile Service) ให้มีความรู้ ทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กระบวนงานการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน โดยเริ่มต้นจากกรมการปกครองมีหนังสือแจ้งโครงการการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นประจำปี/เวียนแจ้งหนังสือและหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขต/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลและคณะกรรมการสัมภาษณ์/ประชุมเตรียมการ และตรวจสอบความพร้อมก่อนการตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต/คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๕๐ เขต และรวมสรุปผลการประเมิน/ประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โดยเริ่มต้นจากคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) /กรมการจัดหางานส่งมติคณะรัฐมนตรีและรายละเอียดของการดำเนินการ/การจัดตั้งศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จกรุงเทพมหานคร/การขอจัดสรรเงินกองทุนฯ/การดำเนินการเมื่อได้รับเงินจากกองทุนฯ/การรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินการ/การรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุกประจำเดือน

กรอบแนวคิด

ทุกกลุ่มงาน ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	สำนักงานเขตได้รับการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	สำนักงานเขตได้รับหนังสือเวียนทุกฉบับ	การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	การตอบข้อหารือมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมย์ของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		สถิติข้อมูลการให้บริการด้านทะเบียนได้รับการรวบรวมและสนับสนุนการบริหารงานด้านทะเบียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สถิติข้อมูลด้านทะเบียนกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านทะเบียน	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ	สำนักงานเขตได้รับการเวียนแจ้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ สำนักงานเขตได้รับการเวียน แจ้งครบถ้วน
๒. กระบวนการตอบข้อหารือจาก สำนักงานเขต	การตอบข้อหารือมีความถูกต้อง ตามที่กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องหารือ ได้รับการตอบข้อหารืออย่าง ถูกต้อง
๓. กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการ ให้บริการด้านทะเบียน	มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการ ให้บริการด้านทะเบียนอย่าง ต่อเนื่อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลมีการ จัดทำสถิติเสนอผู้บริหารทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

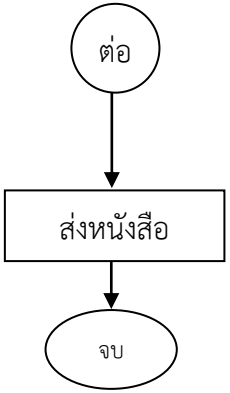
๑. กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑๐ นาที	๑ คน		เริ่ม สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ - ๕ วัน	๓ - ๔ คน	ตรวจสอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือเวียน จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

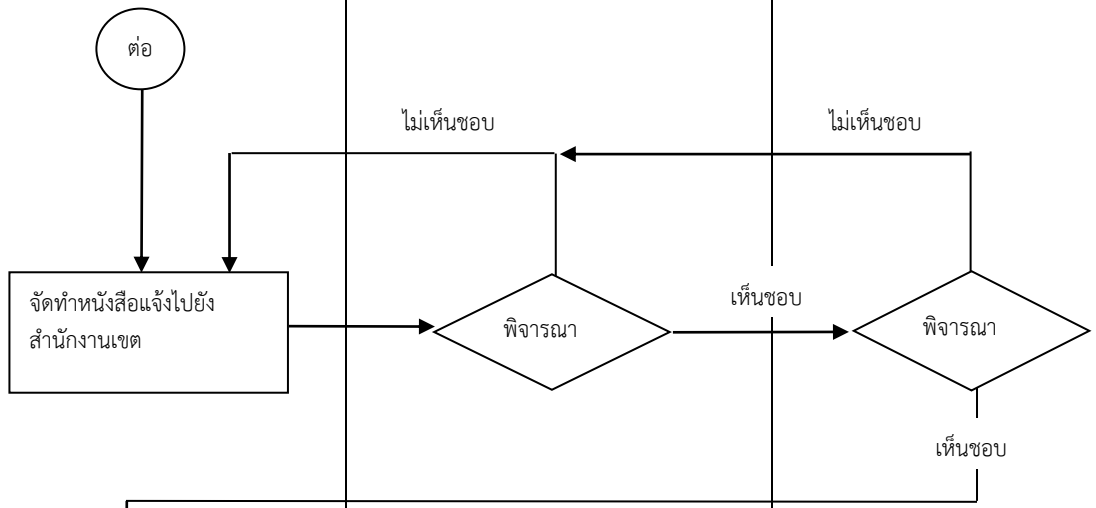
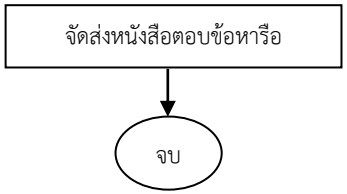
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑๐ นาที	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการ โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	ตรวจสอบ ต่อ	๑ – ๕ วัน	ตรวจสอบเรื่อง ๑. กรณีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ๑.๑ ดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ๑.๒ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ ๒. กรณีเป็นเรื่องปกติทั่วไป จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	เวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทุกเรื่องและเป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องที่เวียนแจ้งสำนักงานเขต	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ส่งหนังสือพร้อมสำเนาเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักงานเขต โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑๐ นาที	๑ คน		เริ่ม สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๗ วัน	๓ - ๔ คน	ตรวจสอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑๐ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือไปยังสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี ต่อ			

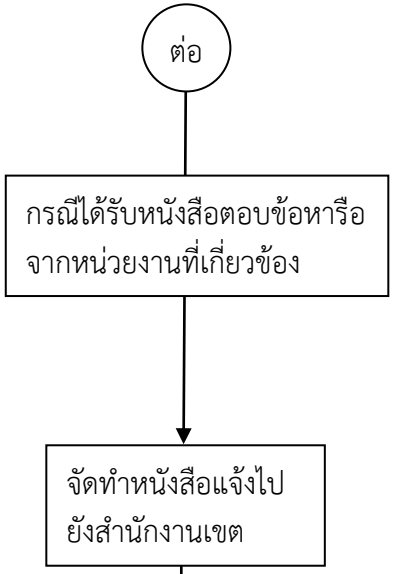
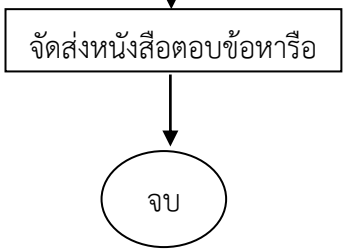
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๓ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑๐ นาที	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการ โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๑ – ๗ วัน	การตอบข้อหารือ ๑. กรณีไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ๑.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมาย ๑.๒ จัดทำหนังสือหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ	การตอบข้อหารือถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการตอบข้อหารือก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๒. กรณีมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ๒.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมาย ๒.๒ จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ					
๓.	จัดส่งหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือไปยังสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี ต่อ	๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานที่หารือ หรือจัดส่งหนังสือหารือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมเอกสารประกอบ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	กรณีได้รับแจ้งการตอบข้อหารือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่หารือ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๕.		๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือตอบข้อหารือถึงสำนักงานเขตที่หารือพร้อมเอกสารประกอบ	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหน้งสือส่ง

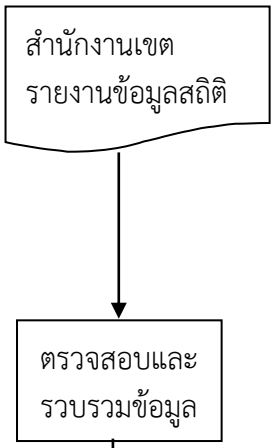
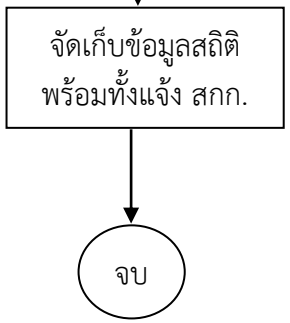
แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนบริหารการทะเบียน	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ – ๕ วัน	๔ คน	เริ่ม สำนักงานเขตรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน - จัดทำหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีข้อมูลครบถ้วน - จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสถิติ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา เสนอ	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บข้อมูลสถิติพร้อมทั้งแจ้ง สกก. ฐานข้อมูลสถิติ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๗ วัน	ตรวจสอบ ๑. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติมไปยังสำนักงานเขต - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนาม ๒. กรณีข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านการทะเบียนของฝ่ายทะเบียนทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. ทราบ	จัดทำสถิติเสนอผู้บริหารทราบภายในกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ติดตามการจัดทำรายงานสถิติอย่างต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๒.		๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการด้านการทะเบียนเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบอ้างอิงต่าง ๆ และแจ้งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	แฟ้มรายงาน

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	ทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔	เอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขออนุมัติทำลายและขั้นตอนการทำลายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	การทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักงานเขตถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เป็นระบบและแนวทางเดียวกัน

๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการโยธา ๓. สำนักการระบายน้ำ ๔. สำนักการจราจรและขนส่ง ๕. สำนักวางผังและพัฒนาเมือง ๖. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง ๗. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ๘. กรมศิลปากร ๙. ประชาชน ๑๐. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	การตั้งชื่อสถานที่ต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และสถานที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร ๒. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติในการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และสถานที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	การตั้งชื่อสถานที่ต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความชัดเจนและเหมาะสม	ถนน ตรอก ซอย ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการตั้งชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ประชาชนเกิดความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การค้นหาสถานที่ตั้งเป็นไปโดยง่าย การให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น

๓. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	๑. การพิจารณาที่เหมาะสม เป็นธรรม ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. กฎหมายเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง	เป็นกระบวนการที่เป็นธรรม	เกิดประโยชน์แก่ผู้อุทธรณ์ และผู้มีคำสั่งทางปกครอง

๔. กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานกฎหมายและคดี ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	๑. คำให้การคดีปกครองที่มีเหตุผลชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตามรูปแบบที่กำหนด ๓. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. กฎหมายเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง	มีความโปร่งใส เป็นธรรม	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๕. กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. ประชาชน ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	๑. การตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง คุณสมบัติอื่นของผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอมีสัญชาติไทย และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๑๓๒๘๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การออกหนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้า	การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนตามกรอบเวลา	ผู้มีคุณสมบัติได้รับการลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน

๖. กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. ประชาชน	การแจ้งเรื่องไปยังสำนักงานเขต เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว	การลงรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) ถูกต้องตามกฎหมาย

๗. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. หน่วยงาน ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ขอตรวจสอบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	โปร่งใส เป็นธรรม	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๘. กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ประชาชน ๒. หน่วยงานต่าง ๆ ๓. สำนักงานเขต ๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง ๒. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๙. กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ประชาชน ๒. สำนักงานเขต ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	การช่วยเหลือทางทะเบียนให้แก่ผู้ร้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมายทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือถูกต้อง เป็นธรรม	ผู้ประสบปัญหาทางทะเบียนได้รับการแก้ไขปัญหา

๑๐. กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. สำนักงานเขต ๒. ประชาชน ๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขออนุมัติทำลายและขั้นตอนการทำลายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการอนุมัติให้ทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร	การตั้งชื่อสถานที่ต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตั้งชื่อสถานที่ต่าง ๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน	การดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภายในกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
๔. กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง	การจัดทำคำให้การคดีปกครองเป็นไปตามแบบที่กำหนดและเสร็จภายในกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำให้การคดีปกครองแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
๕. กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	การตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเสร็จภายในกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
๖. กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย	การแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดมีการแจ้งสำนักงานเขต
๗. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)	การตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลครบถ้วนตามประเด็นและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดมีการแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
๘. กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร	ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดมีการแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอคัดและรับรอง
๙. กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น	การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดมีการแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น	ดำเนินการภายใต้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติในแต่ละกรณี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมดมีการเสนอความเห็นต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

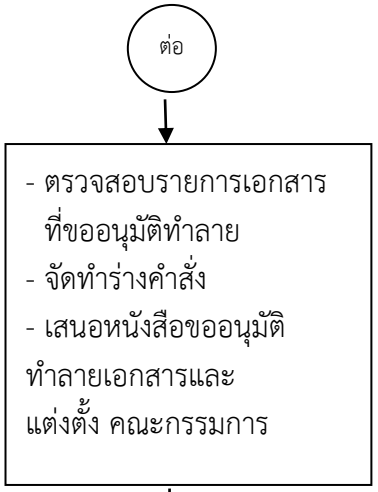
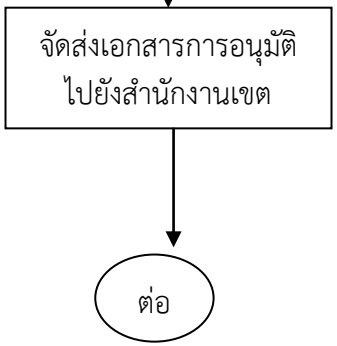
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๓ วัน	๔ คน	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการ - สำรวจรายการเอกสารที่ขออนุมัติทำลาย - เสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม เห็นชอบ	
๑ วัน	๓ คน	เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขต - ตรวจสอบรายการเอกสารที่ขอทำลาย - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งการอนุมัติให้ทำลายเอกสารและส่งคำสั่งไปยัง สนข.	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา ต่อ

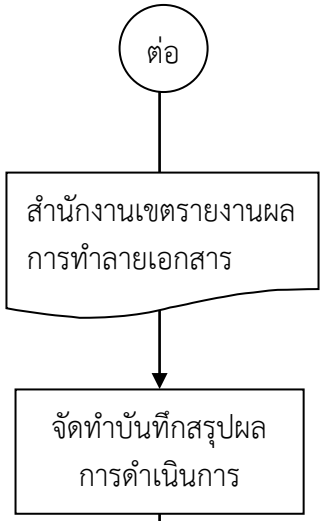
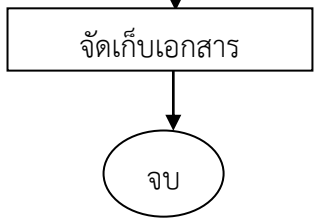
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เมื่อได้รับแจ้งการทำลายเอกสารจากสำนักงานเขต - ตรวจสอบรายงานทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร			ต่อ
๑ วัน	๓ คน	จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรเสนอผู้อนุมัติ	ลงนาม	ลงนาม	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	จัดทำหนังสือแจ้ง สนข. ดำเนินการ - สำรวจรายการเอกสารที่ขออนุมัติทำลาย - เสนอรายชื่อ คกก. ทำลายเอกสาร ต่อ	๑ – ๓ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อสำรวจรายการเอกสารที่ขออนุมัติทำลายและเสนอรายชื่อตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนาม	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	เมื่อได้รับแจ้งการสำรวจเอกสารและการเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรจากสำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามอนุมัติให้ทำลายเอกสารเกี่ยวบัตรประจำตัวประชาชนและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารฯ - แจ้งการอนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนักงานเขตทราบ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขต พร้อมเอกสารการอนุมัติให้ทำลายเอกสารและคำสั่ง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. ทราบ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๖.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและอ้างอิง	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	แฟ้มรายงาน

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๕ วัน	๓ คน	ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	
๑ – ๕ วัน	๔ คน	จัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และสถานที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร ต่อ			

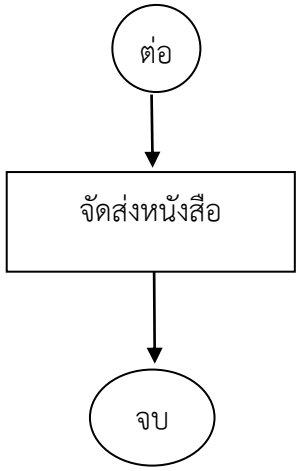
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ - ๕ วัน	๔ คน	ต่อ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการ สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือให้คณะกรรมการ สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และถนนที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการ โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ↓ ต่อ	๑ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด ๒. เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. ๓. เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาให้ความเห็น	- คำสั่ง กทม. ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ - หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย ฯลฯ	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

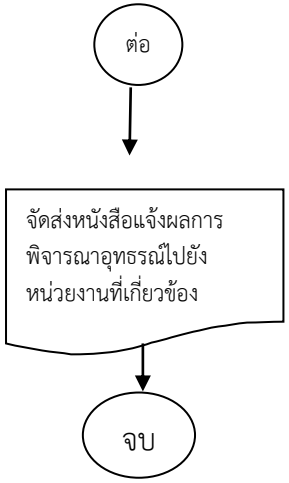
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ต่อ จัดประชุมคณะกรรมการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย วงเวียน ทางแยก คลอง สะพาน และสถานที่สำคัญในเขตกรุงเทพมหานคร	๑ - ๕	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสถานที่ประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม - ดำเนินการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ใบลงทะเบียน	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อ	๑ - ๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมแล้วแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. ลงนามในหนังสือ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือให้คณะกรรมการ สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	แฟ้มประวัติการตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย ฯลฯ

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน

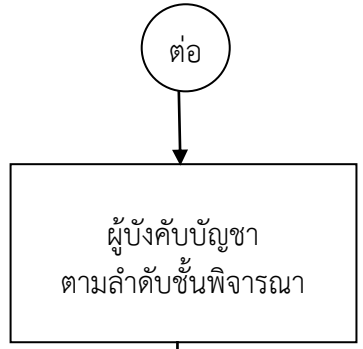
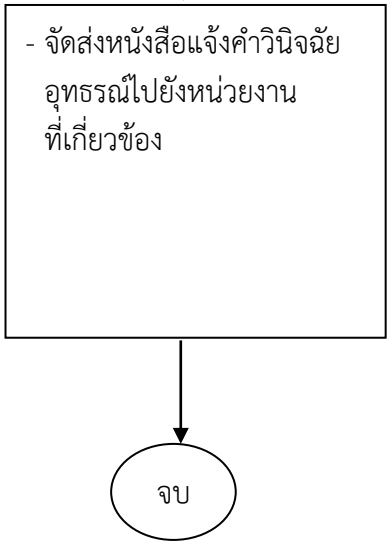
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ			
๑ – ๗ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - จัดทำร่างหนังสือเสนอความเห็น	งานทะเบียนบัตร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ งานทะเบียนราษฎร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	งานทะเบียนบัตร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ งานทะเบียนราษฎร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	งานทะเบียนบัตร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ งานทะเบียนราษฎร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	งานทะเบียนบัตร: พิจารณา → เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๒๑ วัน	๒. ตรวจสอบ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารในเรื่องขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะเรื่องและกฎหมายปกครอง ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่ และตรวจสอบอำนาจการวินิจฉัยคำอุทธรณ์ ๒.๒ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ความเห็นทางกฎหมายว่าเห็นด้วยกับความเห็นของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือไม่ ๒.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี พิจารณาวววินิจฉัยอุทธรณ์	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน - การเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวินิจฉัยอุทธรณ์ มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๔.		๑ วัน	เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการ ๑. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ ๒. ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ - ๕ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบ - สรุปสาระสำคัญของเรื่อง - จัดทำคำให้การคดีปกครอง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งคำให้การคดีปกครอง จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

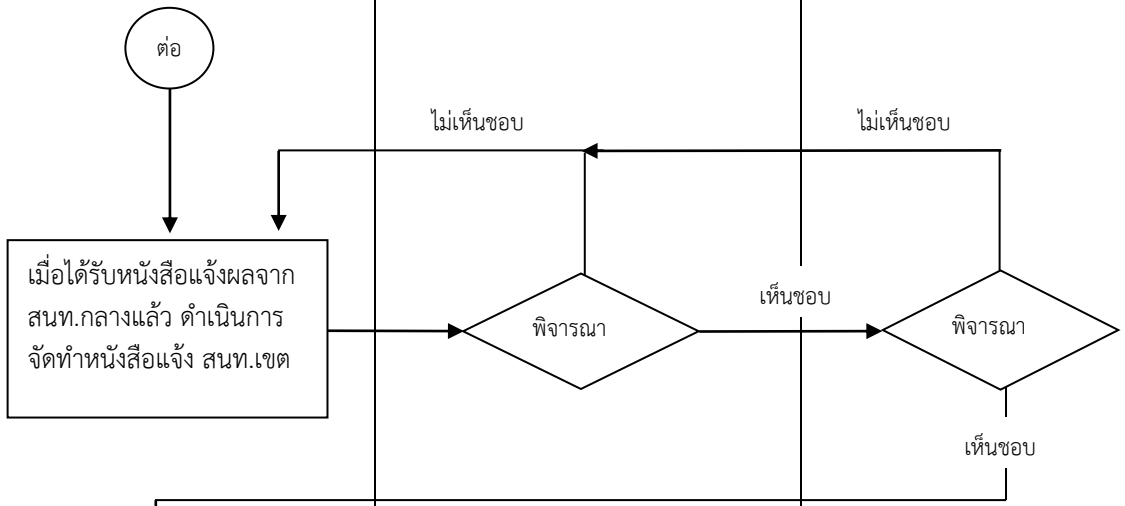
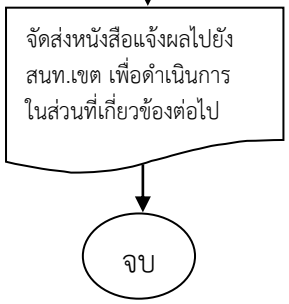
๔. กระบวนการจัดทำคำให้การคดีปกครอง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	ตรวจสอบ	๑ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเรื่อง ๒. สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลประกอบการใช้ดุลยพินิจ ๓. จัดทำคำให้การคดีปกครองตามแบบที่สำนักงานกฎหมายและคดีกำหนด เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท.พิจารณาลงนาม	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓	จัดส่งคำให้การคดีปกครอง จบ	๑ วัน	ส่งคำให้การคดีปกครอง สำเนาเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักงานกฎหมายและคดี โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

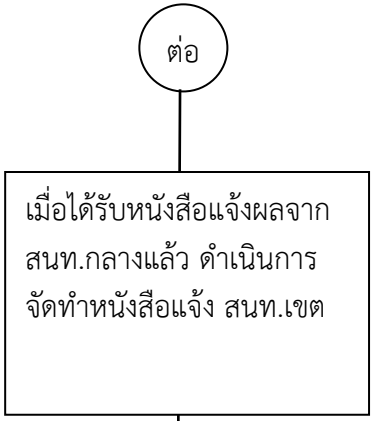
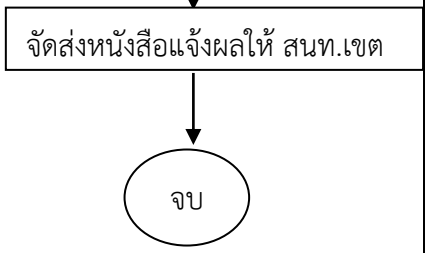
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๑๔ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบเอกสาร ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และประกาศกำหนด - จัดทำร่างหนังสือส่งคำขอไปยังสำนักทะเบียนกลาง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - จัดส่งคำขอไปยัง สนท.กลาง ต่อ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๓ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา ๑๙/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๑ – ๑๔ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอมีสัญชาติไทย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และประกาศกำหนด ๒. จัดทำร่างหนังสือส่งคำขอมีสัญชาติไทยไปยังสำนักทะเบียนกลาง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ ๓. จัดส่งคำขอไปยังสำนักทะเบียนกลาง	ถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลจากสำนักทะเบียนกลางแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณฯ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลให้สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง - จัดทำหนังสือแจ้ง สนข. ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือแจ้ง สนข. จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการได้สัญชาติไทยหรือเสียสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน มอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	ตรวจสอบ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องว่าครบถ้วนหรือไม่ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท.พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓	จัดส่งหนังสือให้ สนข. จบ	๑ วัน	ส่งหนังสือแจ้งการได้สัญชาติไทยหรือการเสียสัญชาติไทย ให้สำนักงานเขต พร้อมเอกสารประกอบเรื่อง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)

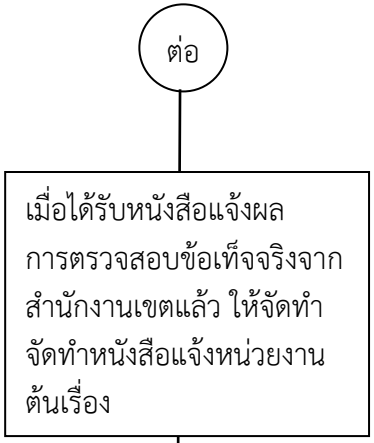
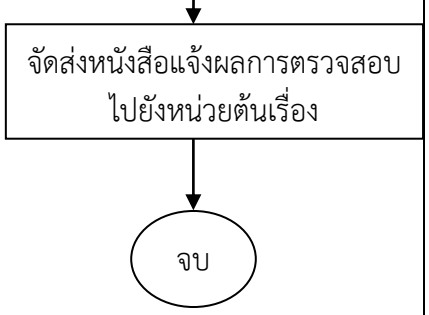
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๓ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย - จัดทำร่างหนังสือแจ้ง สนข. ดำเนินการ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - จัดส่งหนังสือไปยัง สนข. ต่อ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ - ๕ วัน	๓ คน	ต่อ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจาก สนข. แล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางทะเบียนราษฎรและบัตร (การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สัญชาติ ฯลฯ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ↓ ต่อ	๑ – ๑๔ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ๓. จัดทำร่างหนังสือแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ ๔. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขต	ถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลจากสำนักงานเขตแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในประเด็นต่าง ๆ และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณฯ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสำนักงานเขตไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบพิจารณาความจำเป็นในการขอคัดและรับรองข้อมูล - คัดและรับรองข้อมูล - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอข้อมูล	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูล จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการคัดและรับรองข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	ตรวจสอบ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบพิจารณาความจำเป็นในการขอคัดและรับรองข้อมูล ๒. ดำเนินการคัดและรับรองข้อมูลให้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กำหนด ๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอข้อมูล - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ - ผอ.สปท.พิจารณาลงนาม	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ขอข้อมูล จบ	๑ วัน	ส่งหนังสือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูล โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร

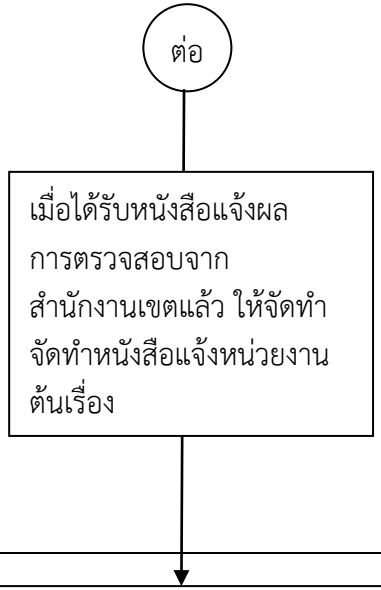
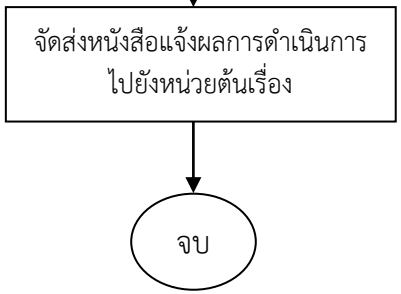
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๑ – ๓ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย - จัดทำร่างหนังสือแจ้ง สนข. ดำเนินการ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - จัดส่งหนังสือไปยัง สนข. ต่อ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ - ๕ วัน	๓ คน	ต่อ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจาก สนข. แล้ว ให้จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. แล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการขอความช่วยเหลือทางทะเบียนราษฎรและบัตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๑ – ๓ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ๓. จัดทำร่างหนังสือแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ ๔. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขต	ถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ - ๕ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลจากสำนักงานเขตแล้ว ให้ตรวจสอบการดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางทะเบียนให้แก่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอความเห็น - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. /ผว.กทม. พิจารณาลงนาม แล้วแต่กรณี	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบงานสารบรรณฯ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๔.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการให้ความช่วยเหลือของสำนักงานเขตไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

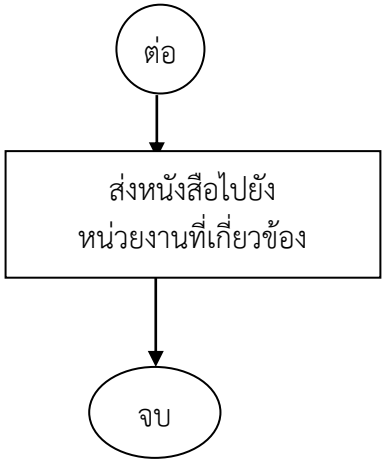
๑๐. กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน		มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	มอบหมายส่วนบริหารการทะเบียน	เริ่ม มอบหมาย สปท.
๑ - ๕ วัน	๓ - ๔ คน	- ตรวจสอบที่มาที่ไปของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือเสนอความเห็น	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพิจารณาเสนอความเห็น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑ วัน	๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร มอบสำนักงานปกครองและทะเบียน พิจารณาเสนอหนังสือ ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน มอบผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน ๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน มอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	ตรวจสอบ ต่อ	๑ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบที่มาที่ไปของเรื่อง วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ๒. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องที่เสนอ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ส่งหนังสือพร้อมสำเนาเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. หน่วยงานที่มีหนังสือขออนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ๒. ประชาชนผู้ขอรับบริการ	๑. หน่วยงานได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑	การให้บริการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๒. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. หน่วยงานที่มีหนังสือขออนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล ๒. ประชาชนผู้ขอรับบริการ	๑. หน่วยงานได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล ๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑	การให้บริการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๓. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต สำนักทะเบียนกลาง	การดำเนินการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑	สำนักงานเขตและสำนักทะเบียนกลาง ได้รับเอกสารการจดทะเบียนการหย่า ต่างสำนักทะเบียน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างเรียบร้อย ไม่ล่าช้า

๔. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบันทึกทะเบียนหย่าในทะเบียนสมรส กรณีจดทะเบียนไว้คนละแห่งและสำนักทะเบียนหนึ่งอยู่ในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต สำนักทะเบียนกลาง	การดำเนินการบันทึกทะเบียนการหย่าไว้ในทะเบียน สมรส กรณีจดทะเบียนการหย่าไว้คนละแห่งกับการ สำนักทะเบียนอำเภอที่จดทะเบียนสมรส เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑	สำนักงานเขตและสำนักทะเบียนกลาง ได้รับสำเนาทะเบียนการหย่า เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรส	การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างเรียบร้อย

๕. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต สำนักทะเบียนกลาง	การดำเนินการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑	สำนักทะเบียนกลาง ได้รับรายงาน การจำหน่ายชื่อสกุล ครบถ้วน	การปฏิบัติงานเป็นไปถูกต้อง อย่างเรียบร้อย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น	การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย	สำนักทะเบียนที่ขออนุมัติได้รับการอนุมัติ ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ในท้องที่ห่างไกล	การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย	สำนักทะเบียนที่ขออนุมัติได้รับการอนุมัติ ร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน	การดำเนินการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๑	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน ดำเนินการถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๔. กระบวนการบันทึกเพิ่มเติมเรื่องการบันทึกทะเบียนการหย่าไว้ในทะเบียนสมรส	สำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรสได้รับสำเนาทะเบียนการหย่าเพื่อบันทึกในช่องบันทึกของทะเบียนสมรส ให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักทะเบียนอำเภอ เลขทะเบียนที่ วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนการหย่า นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๓๙	ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกทะเบียนการหย่าไว้ในทะเบียนสมรส ดำเนินการถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๕. กระบวนงานการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล	สำนักทะเบียนกลางได้รับเอกสารแบบรายงานการจำหน่ายชื่อสกุลของสำนักงานเขตที่มีการจำหน่ายชื่อสกุลและรายงานการจำหน่ายชื่อสกุลไปยังสำนักทะเบียนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	**สาวนบริหารการทะเบียน**	**ผอ.สปท.**	**ป.กทม.**	**ผว.กทม.**
	๑	เริ่ม ออกเลขรับหนังสือจากสำนักงานเขต	ผอ.ส่วน สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
			ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	ลงนามในบันทึก	นำเรียน ผว กทม. อนุมัติ	อนุมัติ
			ถ่ายสำเนาบันทึกอนุมัติพิมพ์เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	ลงนามในสำเนาบันทึกอนุมัติ	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ณ สถานที่สมรสซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้มีขึ้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานควบคุมคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
๒	ผอ. ส่วน สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ. ส่วน สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	ผอ. ส่วน พิจารณาเสนอ	๑๕ นาที	ผอ. ส่วน ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกด บันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ. สปท. ลงนามในบันทึก	๑ วัน	ผอ. สปท. ลงนามในบันทึก นำเรียน ป.กทม.					
๖	ป. กทม. นำเรียน ผว. กทม. อนุมัติ	๑ วัน	ป.กทม. นำเรียน ผว. กทม. พิจารณาอนุมัติ					
๗	ผว. กทม. ลงนามอนุมัติ	๕ วัน	ผว. กทม. ลงนามอนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนด					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานควบคุมคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ถ่ายสำเนาบันทึกอนุมัติ พิมพ์เสนอ	๑๕ นาที	ถ่ายสำเนาการอนุมัติ พิมพ์แจ้งการอนุมัติ ให้สำนักงานเขตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๙	ผอ. ส่วน พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ. ส่วน ตรวจสอบสำนวน ตัวสะกด สำเนาบันทึก ที่จะเสนอ					
๑๐	ผอ. สปท. ลงนามในสำเนาบันทึก	๑๕ นาที	ผอ. สปท. ลงนามในสำเนาบันทึกถึงสำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ออกเลขสำเนาบันทึกถึงสำนักงานเขต					

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	**ส่วนบริหารการทะเบียน**	**ผอ.สปท.**	**ป.กทม.**
	๑	เริ่ม ออกเลขรับหนังสือจากสำนักงานเขต	ผอ.ส่วน สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		
			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
			ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ
			ถ่ายสำเนาบันทึกอนุมัติพิมพ์เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ	ลงนามในสำเนาบันทึกอนุมัติ	จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในท้องที่ห่างไกล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานควบคุมคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
๒	ผอ. ส่วนฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่ และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	ผอ. ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๑๕ นาที	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกด บันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ. สปท. ลงนามในบันทึกนำเรียน ปกทม.	๑ วัน	ผอ.สปท. ลงนามในบันทึก นำเรียน ป.กทม. ลงนาม					
๖	ป. กทม. ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	ป.กทม. ลงนามอนุมัติให้จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนด					
๗	ถ่ายสำเนาบันทึกมอนุมัติ พิมพ์เสนอ	๑๕ นาที	ถ่ายสำเนาการอนุมัติ พิมพ์แจ้งการอนุมัติให้สำนักงานเขตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานควบคุมคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบสำนวน ตัวสะกด สำเนาบันทึก ที่จะเสนอ					
๙	ผอ. สปท. ลงนามในสำเนาบันทึก	๑๕ นาที	ผอ.สปท. ลงนามในสำเนาบันทึกถึงสำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ออกเลขสำเนาบันทึกถึงสำนักงานเขต					

แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนงานทะเบียนทั่วไป	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน (สำนักทะเบียนแห่งแรก)	สั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
๑ - ๓ วัน	๒ คน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำหนังสือถึงสำนักทะเบียนแห่งที่สอง (กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองอยู่ในต่างประเทศส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป)	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือถึงสำนักทะเบียนแห่งที่สอง (กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองอยู่ในต่างประเทศส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป) ต่อ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนงานทะเบียนทั่วไป	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.
		ต่อ เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียนจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง		
๑ - ๓ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเพื่อส่ง คร.๗ และสำเนาทะเบียนการหย่า ไปยังสำนักทะเบียนแห่งแรก (กรณีสำนักทะเบียนแห่งแรกอยู่ในต่างประเทศส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป)	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือถึงสำนักทะเบียนแห่งแรก (กรณีสำนักทะเบียนแห่งแรกอยู่ในต่างประเทศส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป) จบ		

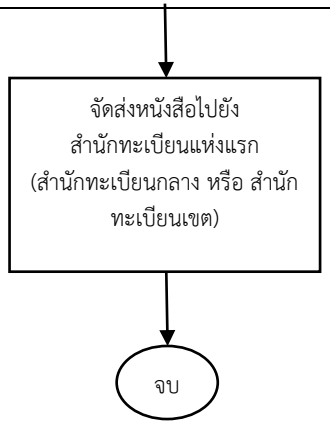
ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๓. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน (สำนักทะเบียนแห่งแรก)	๓๐นาที	๑. รับเรื่อง ลงระบบรับ-ส่งหนังสือส่วนบริหารการทะเบียน ๒. เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการให้กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ๓. ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๑-๓ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - สำเนาคำร้อง - สำเนาทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้สำหรับบุคคลซึ่งไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวรวมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้อง - สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสมรส - สำเนาหนังสือสัญญาหย่า - สำเนาการบันทึกปากคำ (ปค.๑๔) - สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี)	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผอ.สปท.	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		๒.จัดทำหนังสือส่งเรื่องการจดทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียน ไปยังสำนักทะเบียนแห่งที่สอง กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองอยู่ในต่างประเทศ ให้ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไปหรือ จัดทำหนังสือส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนเขต กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองเป็นสำนักงานเขต - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปพิจารณาเสนอ ผอ.ส่วนฯ - เสนอ ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ					
๓.	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนแห่งที่สอง (สำนักทะเบียนกลาง หรือ สำนักทะเบียนเขต)	๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนแห่งที่สอง กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สอง อยู่ในต่างประเทศ ให้ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไปหรือ จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนเขต กรณีสำนักทะเบียนแห่งที่สองเป็นสำนักงานเขต	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง
๔.	เมื่อได้รับแจ้งผลเรื่องการจดทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียนจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง	๑ -๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งเอกสารไปยังสำนักทะเบียนแห่งแรก (กรณีสำนักทะเบียนแห่งแรกอยู่ในต่างประเทศ ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป) - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปพิจารณาเสนอ ผอ.ส่วนฯ - เสนอ ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผอ.สปท.	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนแห่งแรก(กรณีสำนักทะเบียนแห่งแรกอยู่ในต่างประเทศ ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป)	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

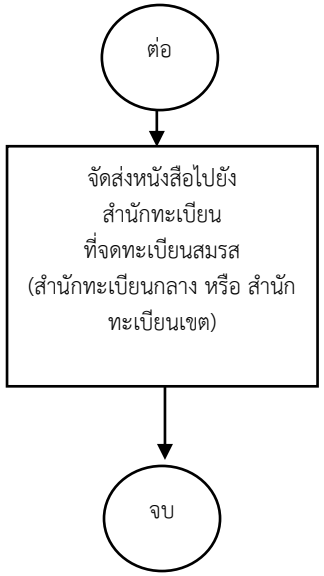
๔. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบันทึกทะเบียนหย่าในทะเบียนสมรส กรณีจดทะเบียนไว้คนละแห่งและสำนักทะเบียนหนึ่งอยู่ในต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนงานทะเบียนทั่วไป	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง สำเนาทะเบียนการหย่าจากสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนการหย่า หรือสำนักทะเบียนในต่างประเทศ	สั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
๑ - ๓ วัน	๒ คน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส (กรณีสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส อยู่ในต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือถึงสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส (กรณีสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนอยู่ในต่างประเทศ ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป) จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบันทึกทะเบียนหย่าในทะเบียนสมรส กรณีจดทะเบียนไว้คนละแห่งและสำนักทะเบียนหนึ่งอยู่ในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง สำเนาทะเบียนการหย่าจาก สำนักทะเบียน ที่รับจดทะเบียนหย่า	๓๐ นาที	๑. รับเรื่อง ลงระบบรับ-ส่งหนังสือส่วนบริหารการทะเบียน ๒. เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน สั่งการให้กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ๓. ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	ตรวจสอบ ต่อ	๑ - ๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาทะเบียนการหย่าจากสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนหย่า ไว้คนละแห่งกับสำนักทะเบียนอำเภอที่จดทะเบียนสมรส ไปยังสำนักทะเบียนที่รับจดทะเบียนสมรส เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนสมรส กรณีสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส อยู่ในต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป พิจารณาเสนอ ผอ.ส่วนฯ - เสนอ ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	-	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผอ.สปท.	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรส กรณีสำนักทะเบียนที่จดทะเบียนสมรสอยู่ในต่างประเทศ ให้ส่งไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ส่วนงานทะเบียนทั่วไป	ผอ.ส่วน	ผอ.สปท.
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง การรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล จากสำนักงานเขต	สั่งการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	
๑ - ๓ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเรียนนายทะเบียนกลาง เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนกลาง จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องการรายงานการจำหน่ายชื่อสกุล จากสำนักทะเบียนเขต	๓๐ นาที	๑. รับเรื่อง ลงระบบรับ-ส่งหนังสือส่วนบริหารการทะเบียน ๒. เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน สั่งการให้กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ๓. ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไปมอบหมาย โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.	รวบรวม	๑ - ๓ วัน	จัดทำหนังสือเรียนนายทะเบียนกลาง รายงานการจำหน่ายชื่อสกุลของสำนักงานเขตที่มีการจำหน่ายชื่อสกุล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป พิจารณาเสนอ ผอ.ส่วนฯ - เสนอ ผอ.ส่วนฯ พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	-	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผอ.สปท.	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓.	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนกลาง จบ	๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือไปยังสำนักทะเบียนกลาง	ใบรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียน ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)	การดำเนินการกรณีทุจริตทางการทะเบียนเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๘๐ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๗๐๐๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๑๘๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	ครบถ้วน ถูกต้อง	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน	การดำเนินการกรณีทุจริตทางการทะเบียนเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องทุจริตทางการทะเบียนดำเนินการครบถ้วนตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

แผนผังกระบวนงาน

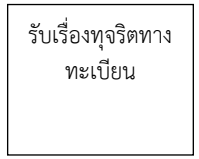
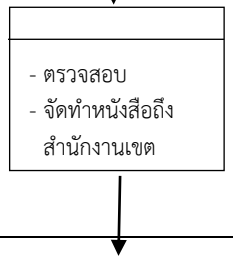
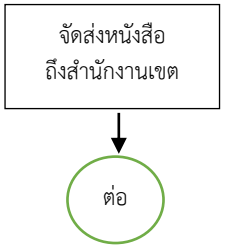
๑. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน

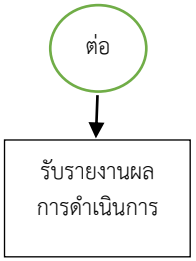
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานตรวจสอบทุจริตฯ	ผอ.ส่วนบริหารการทะเบียน	ผอ.สำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องทุจริตทางทะเบียน	สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
๑ วัน	๓ คน	- ตรวจสอบ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขต	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ		
๑๕ นาที	๑ คน	จัดส่งหนังสือถึงสำนักงานเขต ต่อ				

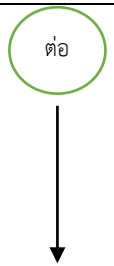
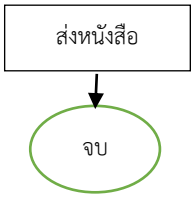
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานตรวจสอบทุจริตฯ	ผอ.ส่วนบริหารการทะเบียน	ผอ.สำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ – ๔๕ วัน	๕-๑๐ คน	ต่อ			ดำเนินการ/บันทึกผลการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานผล	
๑๕ นาที	๒ คน	รับรายงานผลการดำเนินการ	สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ			
๗ วัน	๔ คน	- ตรวจสอบ - สรุปผลการดำเนินการ - เสนอความเห็น - จัดทำหนังสือถึงกรมการปกครอง	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑-๒ วัน	๒ คน	จัดส่งหนังสือถึงสำนักงานเขต จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางการทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	๑. รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (เอกสารที่ส่งมาด้วย) ๒. เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ตามที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการ) โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๒.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตใด มีการกระทำทุจริตอย่างไร ที่ไหน และเมื่อใด ๒. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท. - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาลงนามในหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-
๓.		๑๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมสำเนาเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จัดส่งให้สำนักงานเขต โดยให้สำนักงานเขตลงลายมือชื่อรับหนังสือในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ใบรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ นาที	๑. รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (เอกสารที่ส่งมาด้วย) ๒. เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียนลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ในหนังสือ	-	-	เจ้าพนักงานปกครอง	-	ทะเบียนหนังสือรับ
๕.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบการดำเนินการกรณีพบการทุจริตทางการทะเบียนว่า สำนักงานเขตดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ครบถ้วน หรือไม่ ดังนี้ - แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง/คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง - จำหน่าย ยกเลิก เพิกถอน เอกสารทางทะเบียนที่เกิดจากการกระทำทุจริต รวมทั้งหมายเหตุในเอกสารหลักฐานดังกล่าว และบันทึกในฐานข้อมูล การจำหน่าย ยกเลิก เพิกถอน หรือหมายเหตุดังกล่าว ในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน - แจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด	การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	ผอ.ส่วนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร	เจ้าพนักงานปกครอง	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. สรุปผลการดำเนินการพร้อมความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือรายงานผลให้กรมการปกครองทราบ - เสนอ ผอ.ส่วน พิจารณาเสนอ ผอ.สปท - เสนอ ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ป.กทม. - ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือ					
๖.		๑-๒ วัน	ออกเลขหนังสือส่งพร้อมสำเนาเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ส่งให้กรมการปกครอง โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ	-	ใบรับหนังสือ	- เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานขับรถยนต์	-	ทะเบียนหนังสือส่ง

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน ส่วนบริหารการทะเบียน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต	- ต้องการความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการทำงาน - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้ดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร - ผู้มารับบริการ	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบฝึกอบรม / คำสั่ง / หลักเกณฑ์และมติคณะรัฐมนตรี - นโยบายผู้บริหาร - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจความจำเป็น - ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีโอกาสเรียนรู้พัฒนาตนเองโดยหลักสูตรและตามช่องทางต่าง ๆ ที่ชัดเจนขึ้น

๒. กระบวนการนิเทศงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต และสำนักงานปกครองและทะเบียน	- ต้องการความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการทำงาน - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้ดำเนินการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร - ผู้มารับบริการ	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - นโยบายผู้บริหาร - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้เข้ารับการนิเทศงานผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับภารกิจความจำเป็น - ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีโอกาสเรียนรู้พัฒนาตนเอง

๓. กระบวนงานการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต - ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต	- สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตดีเด่นตามมาตรฐานของกรมการปกครอง - บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้เข้ารับการคัดเลือก - ฝ่ายทะเบียนที่เข้ารับการคัดเลือก - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร - ผู้มารับบริการ	- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะหลัก - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - นโยบายผู้บริหาร - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต มีมาตรฐานในการให้บริการประชาชน - ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีการพัฒนาตนเอง	- ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับภารกิจความจำเป็น - ยกระดับมาตรฐานการให้บริการของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) ตามมติคณะรัฐมนตรี	- จัดทำทะเบียนประวัติและออกบัตรคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู) ให้กับแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) ตามมติคณะรัฐมนตรี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นายจ้าง สถานประกอบการที่มีการจ้างแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) ตามที่กฎหมายกำหนด	- มีประสิทธิภาพในการทำงาน - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - เป็นไปตามระเบียบ (ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้กับแรงงานต่างด้าว - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต มีมาตรฐานในการให้บริการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการฝึกอบรม	(๑) โครงการที่ดำเนินการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาข้าราชการของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาข้าราชการของกรุงเทพมหานคร
	(๒) การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายต้องครอบคลุมทุกกลุ่มงาน	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของทุกโครงการมีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายกระจายทุกกลุ่มงาน
	(๓) ต้องมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินการ
	(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนามีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนามีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ
	(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนาเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม / สัมมนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนาสามารถร่วมการฝึกอบรม / สัมมนาได้ตลอดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	(๖) ต้องมีการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม / สัมมนา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการ มีการประเมินผล
	(๗) ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒. กระบวนการนิเทศงาน	(๑) โครงการที่ดำเนินการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาข้าราชการของกรุงเทพมหานคร (๒) กลุ่มเป้าหมายต้องครอบคลุมทั้งหมด (๓) ต้องมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ (๔) ผู้เข้ารับการนิเทศงานมีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ (๕) ผู้เข้ารับการนิเทศงานร่วมกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (๖) ต้องมีการประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการนิเทศงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการต้องมีความสอดคล้องและตอบสนองความต้องการพัฒนาข้าราชการของกรุงเทพมหานคร - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของ ทุกโครงการมีการคัดเลือก - ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกโครงการมีการเตรียมทรัพยากรของโครงการให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มดำเนินการ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการนิเทศงานมีความพึงพอใจ ต่อความเหมาะสมของการบริหารโครงการ - ผู้เข้ารับการนิเทศงานสามารถร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการประเมินผล
๓. กระบวนการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	ดำเนินการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	- จำนวนสำนักทะเบียนและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	จัดทำทะเบียนประวัติและออกบัตรคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู) ให้กับแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) ตามมติคณะรัฐมนตรี	- จัดทำทะเบียนประวัติและออกบัตรคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู) ให้กับแรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (เมียนมา ลาว กัมพูชา) ตามห้วงเวลาที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

๑.๑) กระบวนการย่อยการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๐ วัน	๒ คน	เริ่ม วางแผนการดำเนินโครงการประจำปี /กำหนดหลักสูตร แผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม / สัมมนา จัดทำแบบสำรวจความจำเป็น TN๑ และ TN๒			
๑๕ วัน	๓ - ๔ คน	ขออนุมัติเงินงวด - บันทึกอนุมัติเงินงวด - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุประจำปี	พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๒ คน	**ขออนุมัติโครงการ** - บันทึกอนุมัติ - โครงการฝึกอบรม/สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี **คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย** หนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อ **จัดทำคำสั่ง** - คำสั่งคณะกรรมการ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	พิจารณา พิจารณา พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ พิจารณา
๑๕ วัน	๒ คน	**ขออนุมัติเงินยืม** - บันทึกอนุมัติเงินยืม - เอกสารประกอบการอนุมัติเงินยืม	พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณา	เห็นชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๒ คน	สรรหา / คัดเลือก / เชิญวิทยากร -หนังสือเชิญวิทยากร - ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณา	
๗ วัน	๒ คน	ประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มการฝึกอบรม / สัมมนา -วางแผนการดำเนินโครงการ - มอบหมายภารกิจ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม -เอกสารประสานงานสถานที่ - เอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - เอการประกอบการฝึกอบรม จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

๑.๑) กระบวนการย่อยการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผนการดำเนินโครงการประจำปี	๑๐ วัน	ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม / สัมมนา	๕ วัน	จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม / สัมมนา ระยะเวลาการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	จัดทำแบบสำรวจความจำเป็น TN๑ และ TN๒	๕ วัน	จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN๑ และ TN๒) ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		เจ้าพนักงานปกครอง	TN๑ และ TN๒	
๔	ขออนุมัติเงินงวด	๓๐ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด - ทำบันทึกอนุมัติ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายการจัดซื้อวัสดุ เพื่อขออนุมัติเงินงวด			- เจ้าพนักงานปกครอง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ขออนุมัติโครงการ	๓๐ วัน	- จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
๖	คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย		ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา			เจ้าพนักงานปกครอง		
	จัดทำคำสั่ง		- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		เจ้าพนักงานปกครอง		
๗	ขออนุมัติเงินยืม	๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ดังนี้ - บันทึกอนุมัติ + โครงการ + แผน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา			เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	สรรหา / คัดเลือก / เชิญวิทยากร	๑๕ วัน	-พิจารณาคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ความสามารถบรรยายได้ตามหัวข้อวิชา		เจ้าพนักงานปกครอง		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา
๙	ประชุมเตรียมการ และตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มการฝึกอบรม / สัมมนา	๑ วัน	-วางแผนการดำเนินโครงการ - มอบหมายภารกิจ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานปกครอง		
๑๐	จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๗ วัน	- คัดเลือก ประสานสถานที่สำหรับการฝึกอบรม / สัมมนา ให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม / สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนา - ประสานการจัดซื้อวัสดุของโครงการฯ			เจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	เอกสารประสานงานโครงการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

๑.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตร	๓ - ๖ คน	เริ่ม ดำเนินการ ฝึกอบรม / สัมมนา เอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนา			
๑ วัน	๓ – ๖ คน	สรุปผลการดำเนินการรายวันและเตรียมการสำหรับวันต่อไป			
๗ วัน	๒ คน	ปิดการฝึกอบรม / สัมมนา จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

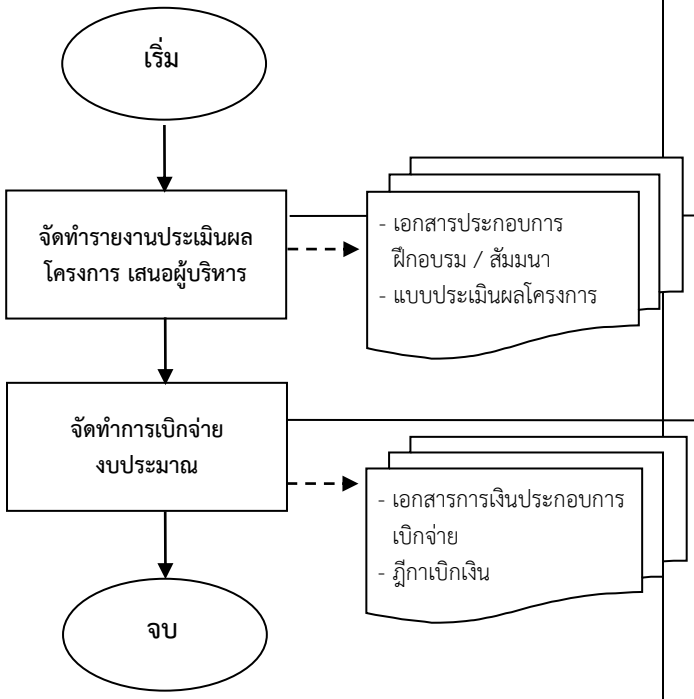
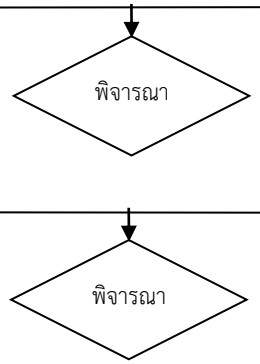
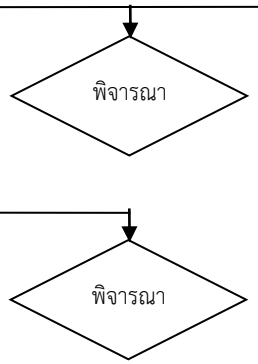
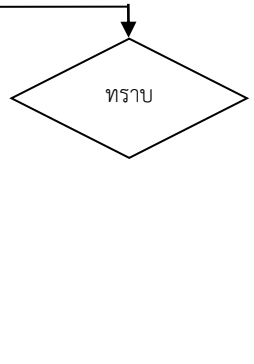
๑.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการ ฝึกอบรม / สัมมนา	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการฯ	-ฝึกอบรม / สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด - กำกับดูแลและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่กำหนด		เจ้าพนักงานปกครอง		
๒	สรุปผลการดำเนินงานรายวันและเตรียมการสำหรับวันต่อไป	๑ วัน	ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	ปิดการฝึกอบรม / สัมมนา					เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

๑.๓) กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการฝึกอบรม

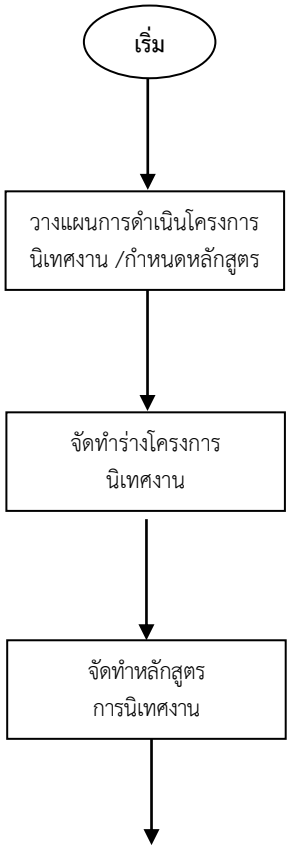
๑.๓) กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประเมินผลโครงการ	๓๐ วัน	- ทอดแบบประเมินผลโครงการฯ - เสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ		รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงานปกครอง		แบบประเมินผล
๒	จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ		- รวบรวมเอกสารการเงินเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา - ฎีกาเบิกเงิน - คืนเงินทดรองราชการ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		เจ้าพนักงานปกครอง		เอกสารการเงิน

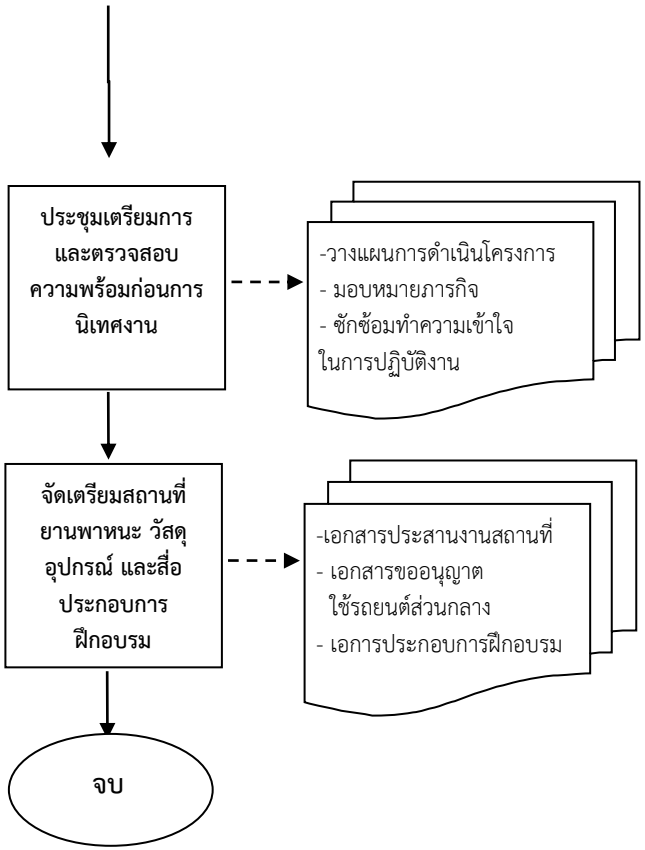
แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

๒.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการนิเทศงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๒ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๒ คน	**ขออนุมัติโครงการ** - บันทึกอนุมัติ - โครงการนิเทศงาน	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	
		จัดทำคำสั่ง - คำสั่งคณะกรรมการ - คำสั่งผู้เข้ารับการนิเทศงาน	พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	
๓ วัน	๒ คน	**สรรหา / คัดเลือก / เชิญวิทยากร** - หนังสือเชิญวิทยากร - ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการนิเทศงาน	พิจารณา	พิจารณา	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

๒.๑) กระบวนการย่อยการเตรียมการนิเทศงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผนการดำเนินโครงการนิเทศงาน	๕ วัน	ศึกษาแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติประจำปี					แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒	จัดทำร่างโครงการนิเทศงาน	๒ วัน	จัดทำร่างโครงการนิเทศงาน กำหนดระยะเวลาการนิเทศงาน คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม			เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	จัดทำหลักสูตรการนิเทศงาน	๕ วัน	จัดทำหลักสูตรการนิเทศงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร		เจ้าพนักงานปกครอง		
๔	ขออนุมัติโครงการ	๒ วัน	- จัดทำโครงการนิเทศงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ และกำหนดการนิเทศงาน - เสนอขออนุมัติ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำคำสั่ง	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการนิเทศงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ			เจ้าพนักงานปกครอง		
๖.	สรรหา / คัดเลือก / เชิญวิทยากร	๓ วัน	- พิจารณาคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย - ประสานงานวิทยากร - ทำหนังสือเชิญวิทยากร	วิทยากรมีความรู้ความสามารถบรรยายได้ตามหัวข้อวิชา		เจ้าพนักงานปกครอง		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการนิเทศงาน
๗.	ประชุมเตรียมการ และตรวจสอบความพร้อมก่อนการนิเทศงาน	๑ วัน	- วางแผนการดำเนินโครงการนิเทศงาน - มอบหมายภารกิจ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานปกครอง		
๘.	จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการนิเทศงาน	๑ วัน	- ประสานสถานที่สำหรับการนิเทศงานเหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ประสานการใช้สื่อประกอบการนิเทศงาน - จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศงาน			เจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	เอกสารประสานงานโครงการฯ

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

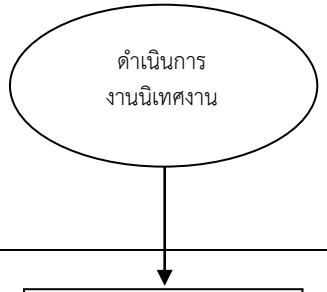
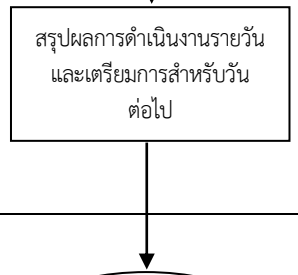
๒.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการนิเทศงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตรและจำนวนสถานที่ในการออกนิเทศงาน	๓ - ๕ คน	เริ่ม ดำเนินการนิเทศงาน เอกสารประกอบการนิเทศงาน			
๑ วัน	๓ – ๕ คน	สรุปผลการดำเนินการรายวันและเตรียมการสำหรับวันต่อไป			
๑ วัน	๒ คน	ปิดการนิเทศงาน จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

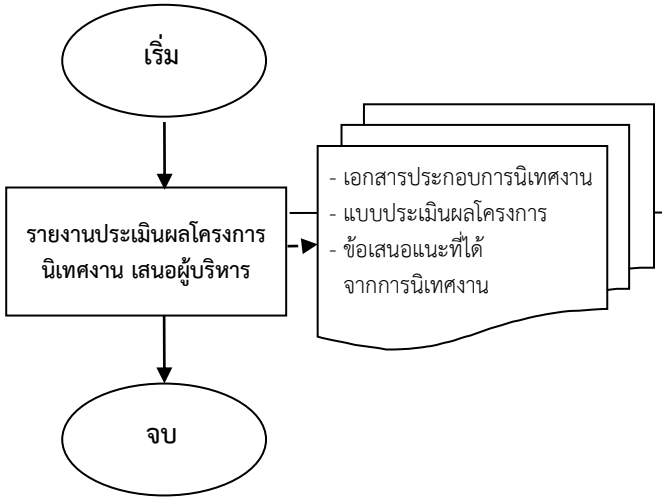
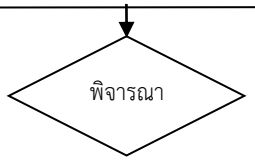
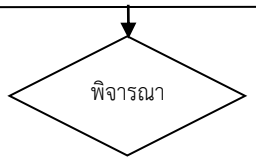
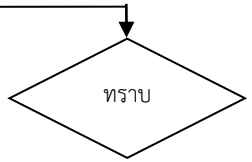
๒.๒) กระบวนการย่อยการดำเนินการนิเทศงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการฯ	- นิเทศงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด - กำกับดูแลและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตามแผนงาน / โครงการที่กำหนด		เจ้าพนักงานปกครอง		
๒		๑ วัน	- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในแต่ละวัน เพื่อวางแผนดำเนินการในวันต่อไป			เจ้าพนักงานปกครอง		
๓						เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

๒.๓) กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการนิเทศงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการนิเทศงาน

๒.๓) กระบวนการย่อยการสิ้นสุดการนิเทศงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประเมินผลโครงการนิเทศ	๓๐ วัน	- ทอดแบบประเมินผลโครงการฯ - เสนอรายงานประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ		รายงานการประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา	เจ้าพนักงานปกครอง		แบบประเมินผล

แผนผังกระบวนงาน

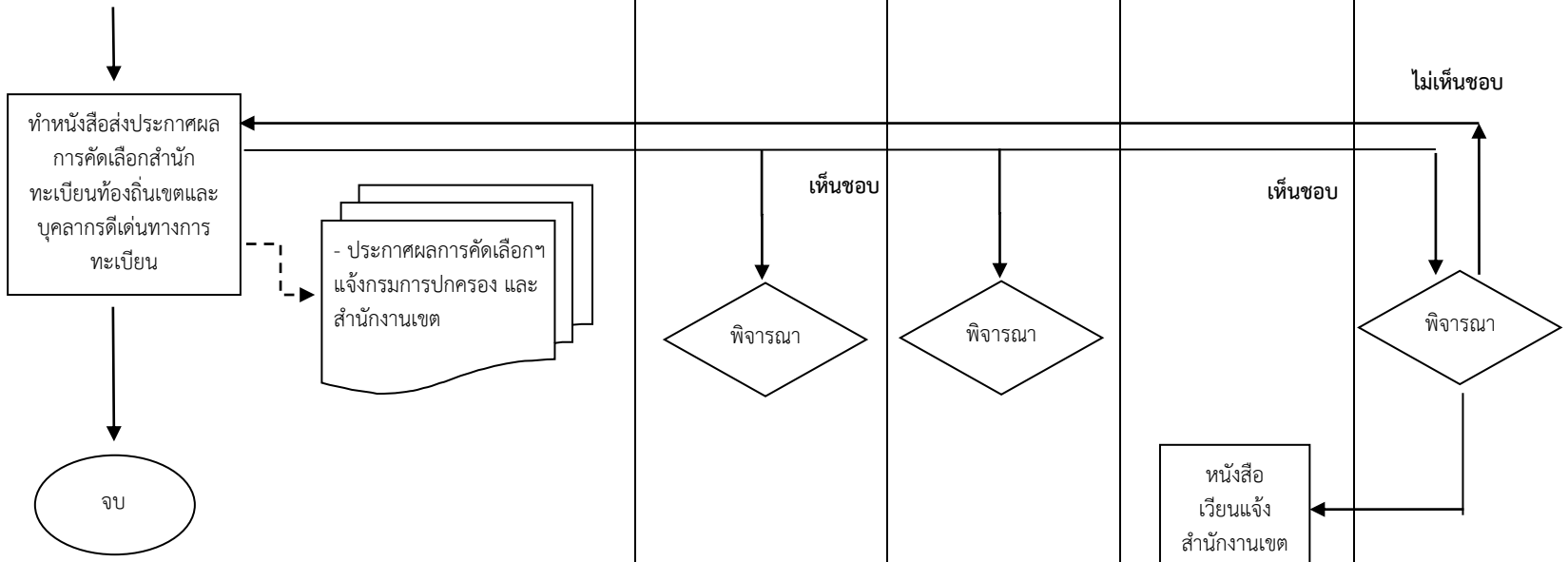
๓. กระบวนงานการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน หนังสือกรมการปกครอง				
๑-๓ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งหนังสือและหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขต - จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขต - หลักเกณฑ์การการคัดเลือก	เห็นชอบ พิจารณา	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	หนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น - คณะกรรมกสัมภาษณ์บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	เห็นชอบ พิจารณา	พิจารณา	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา
๒ วัน	๑๒ คน	ประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มตรวประเมินผลสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต - วางแผนการดำเนินการ - มอบหมายภารกิจ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการตรวจประเมินผล - เอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - เอกสารประกอบการตรวจประเมินผล				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๑๒ คน	คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๕๐ เขต - กำหนดการและเอกสารประกอบการตรวจประเมินผลสำนักทะเบียน การคัดเลือก				
๑-๓ วัน	๕ คน	คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน - กำหนดการวันสัมภาษณ์ - เอกสารประกอบการสัมภาษณ์				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑๒ คน	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน/บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน - เอกสารประกอบการตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนการคัดเลือก				
๓ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน - ประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	เห็นชอบ พิจารณา	พิจารณา	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ พิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๑ วัน	หนังสือแจ้งโครงการการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นประจำปี			เจ้าพนักงานปกครอง		หนังสือกรมการปกครอง
๒	เวียนแจ้งหนังสือและหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขต	๑ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเวียนแจ้งโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนดีเด่นประจำปี และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ให้กับสำนักงานเขต เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับตรวจประเมิน	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลของกรมการปกครอง		เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย - คณะกรรมการตรวจประเมินผลสำนักทะเบียนดีเด่น - คณะกรรมกสัมภาษณ์บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน			เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มตรวจประเมินผล สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการตรวจประเมินผล	๒ วัน	ประชุมเตรียมความพร้อม - วางแผนการดำเนินการ - มอบหมายภารกิจ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - กำหนดการตรวจประเมินผล จัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารให้พร้อมออกตรวจประเมินผล - เอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - เอกสารประกอบการตรวจประเมินผล	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลของกรมการปกครอง		เจ้าพนักงานปกครอง	แบบ ๓ (ยานพาหนะ)	
๕.	คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผล สำนักทะเบียนท้องถิ่น ๕๐ เขต ↓	๑๕ วัน	- คณะกรรมการฯ ออกตรวจประเมินผลตามแบบตรวจประเมินผล	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลของกรมการปกครอง		เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๑-๓ วัน	- คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร	หลักเกณฑ์และหัวข้อการสัมภาษณ์ของกรมการปกครอง		เจ้าพนักงานปกครอง		
๗.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน/บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๑ วัน	- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการประเมิน			เจ้าพนักงานปกครอง		รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
๘.	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๑ วัน	- ประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน			เจ้าพนักงานปกครอง		รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	↓ ทำหนังสือส่งประกาศผลการคัดเลือกสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตและบุคลากรดีเด่นทางการทะเบียน	๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งประกาศผลการคัดเลือกให้กรมการปกครอง และสำนักงานเขต			เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๑) กระบวนการย่อยการจัดตั้งศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องคณะรัฐมนตรีมีมติให้รับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว หนังสือกรมการจัดหางาน				
๑-๒ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งหนังสือและมติคณะรัฐมนตรีให้สำนักงานเขตทราบ - จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขต - รายละเอียดมติคณะรัฐมนตรี	พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	หนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต	
๑-๒ วัน	๑ คน	แจ้งขอรายชื่อ จนท. จาก สนข. เพื่อทำคำสั่ง - ผู้ช่วยนายทะเบียน - จนท.ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ - จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขต	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ	หนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขต	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน				
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ วัน	๓ คน	จัดทำคำสั่ง - จัดตั้งศูนย์ฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - แต่งตั้งคณะทำงานฯ - แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนฯ - แต่งตั้ง จนท. ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ - คำสั่งจัดตั้งศูนย์ฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ศูนย์ฯ - คำสั้งแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนฯและมอบอำนาจฯ - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ	พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา	หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
๓ วัน	๕ คน	จัดประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนการรับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว - หนังสือขอใช้ห้องประชุม - หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม - แจ้งแนวทางการดำเนินการ - แจ้งภารกิจของศูนย์ฯ - ซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๑) กระบวนการย่อยการจัดตั้งศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จกรุงเทพมหานคร

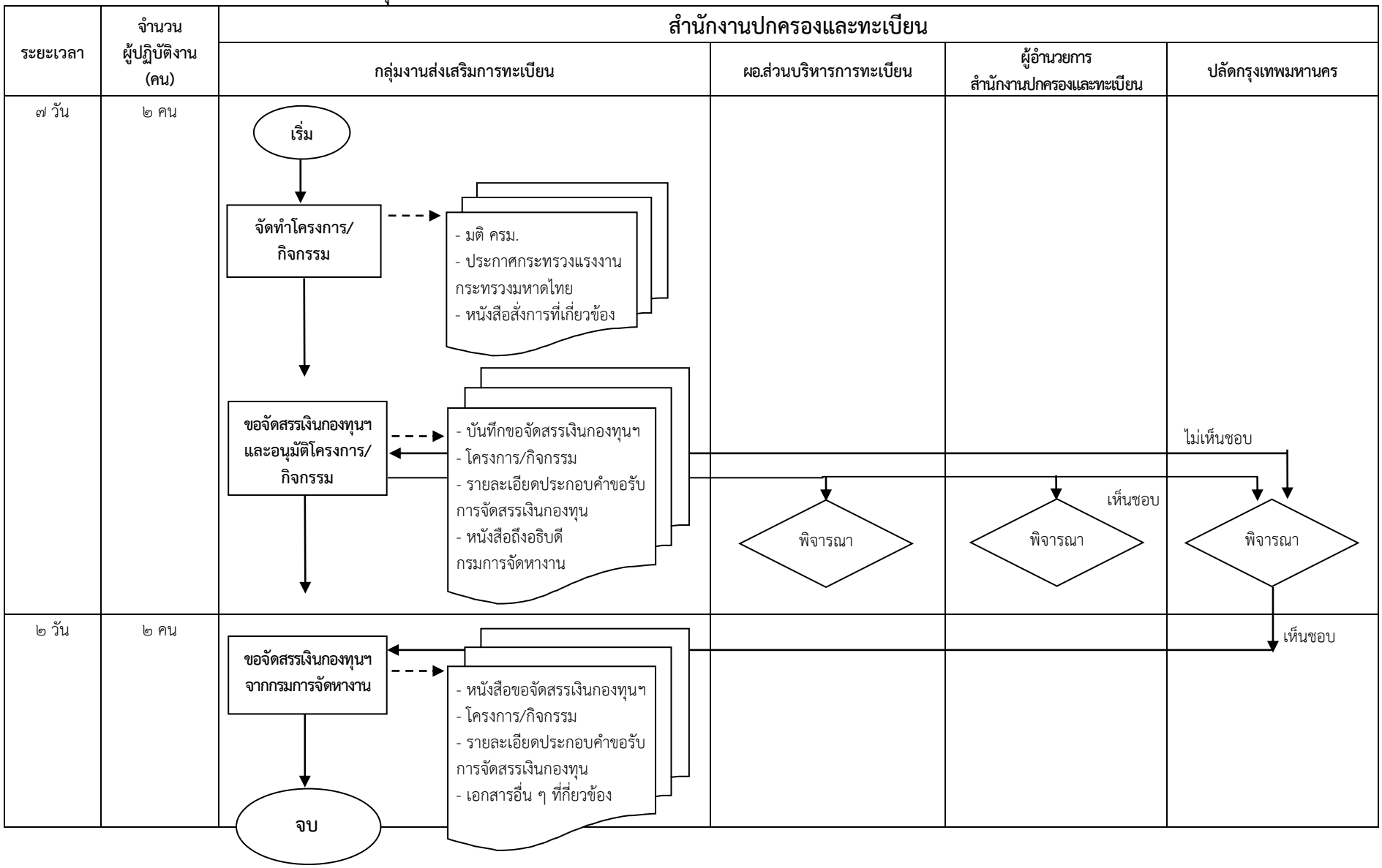
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องคณะรัฐมนตรีมีมติให้รับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว	๑ วัน	หนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้รับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว			เจ้าพนักงานปกครอง		หนังสือกรมการจัดหางาน
๒	เวียนแจ้งหนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้สำนักงานเขตทราบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเวียนแจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้สำนักงานเขตทราบ	รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าวตามที่กรมการจัดหางานกำหนด		เจ้าพนักงานปกครอง		
๓	แจ้งขอรายชื่อ จนท. จาก สนข. เพื่อทำคำสั่ง - แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนและมอบอำนาจ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ	๕ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้สำนักงานเขตส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อ - แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ			เจ้าพนักงานปกครอง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำคำสั่ง - จัดตั้งศูนย์ฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - แต่งตั้งคณะทำงานฯ - แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนฯ - แต่งตั้ง จนท. ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่ง ดังนี้ - จัดตั้งศูนย์ฯ - คณะกรรมการฯ - คณะทำงานฯ - แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนฯ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามแต่งตั้ง			เจ้าพนักงานปกครอง		
๕	หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขตหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าพนักงานปกครอง		
๖	จัดประชุมเตรียมการและตรวจสอบความพร้อมก่อนการรับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว จบ	๓ วัน	จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ และสำนักงานเขต จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

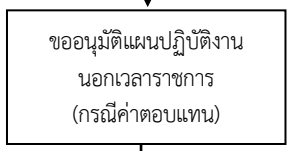
๔.๒) กระบวนการย่อยการขอจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

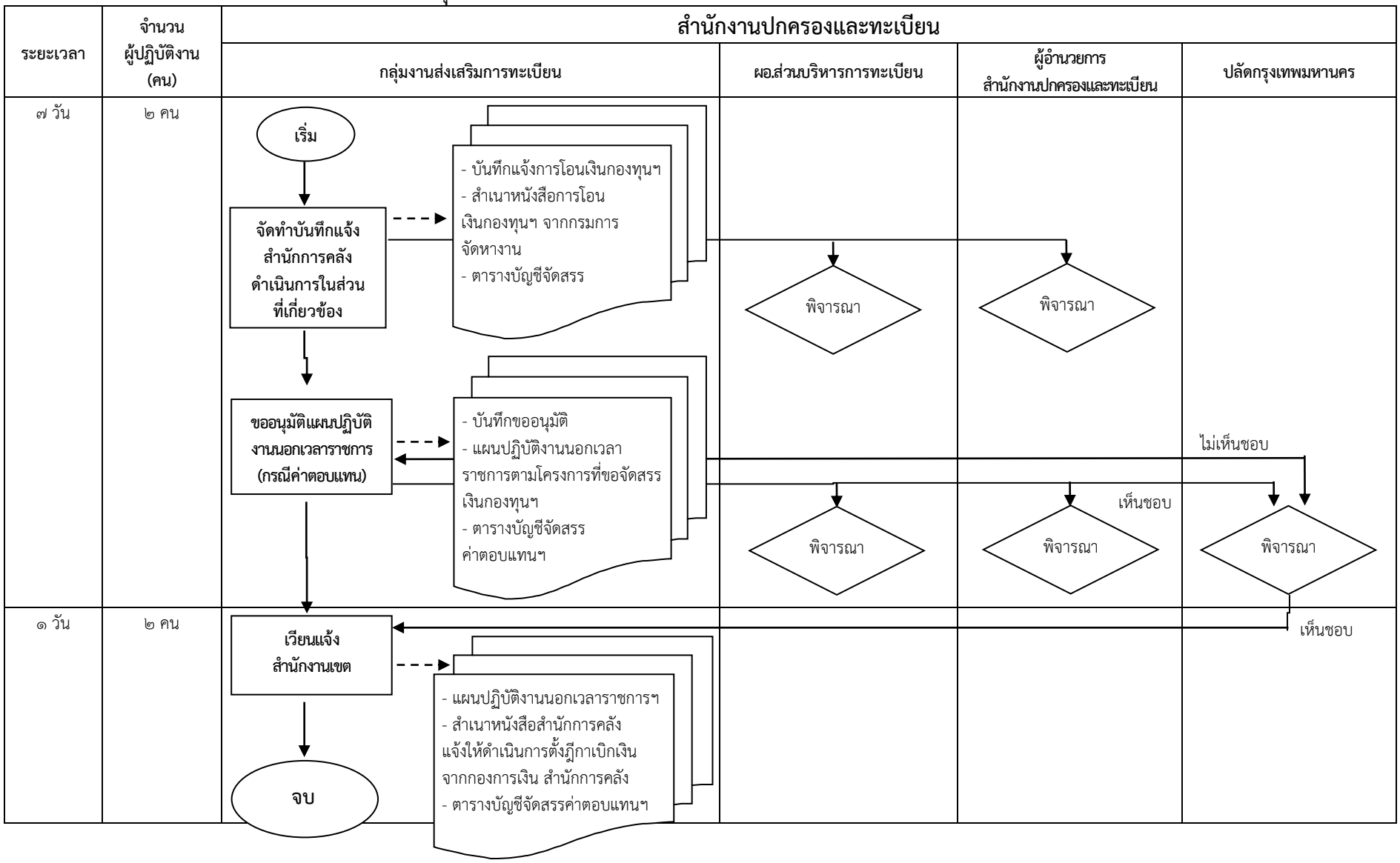
๔.๒) กระบวนการย่อยการขอจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งสำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง -บันทึกแจ้งการโอนเงินกองทุนฯ - สำเนาหนังสือการโอนเงินกองทุนจากกรมการจัดหางาน - ตารางบัญชีจัดสรร			เจ้าพนักงานปกครอง		
๒		๖ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีค่าตอบแทน) เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ - บันทึกขออนุมัติ - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามโครงการที่ขอจัดสรรเงินกองทุนฯ - ตารางบัญชีจัดสรรค่าตอบแทนฯ			เจ้าพนักงานปกครอง		
๓		๑ วัน	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน - บันทึกถึงสำนักงานเขต - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ - สำเนาหนังสือสำนักการคลัง แจ้งให้ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินจากกองการเงินสำนักการลัง -ตารางบัญชีจัดสรรค่าตอบแทนฯ			เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

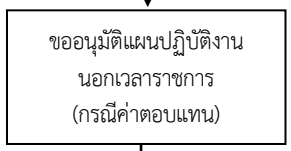
๔.๓) กระบวนการย่อยการได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๓) ขั้นตอนการได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งสำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง -บันทึกแจ้งการโอนเงินกองทุนฯ - สำเนาหนังสือการโอนเงินกองทุนจากกรมการจัดหางาน - ตารางบัญชีจัดสรร			เจ้าพนักงานปกครอง		
๒		๖ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีค่าตอบแทน) เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ - บันทึกขออนุมัติ - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามโครงการที่ขอจัดสรรเงินกองทุนฯ - ตารางบัญชีจัดสรรค่าตอบแทนฯ			เจ้าพนักงานปกครอง		
๓		๑ วัน	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน - บันทึกถึงสำนักงานเขต - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ - สำเนาหนังสือสำนักการคลัง แจ้งให้ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินจากกองการเงินสำนักการลัง -ตารางบัญชีจัดสรรค่าตอบแทนฯ			เจ้าพนักงานปกครอง		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๔) กระบวนการย่อยการการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ - หนังสือถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาฯ (กรณีค่าตอบแทน)	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑ ของเดือน - หนังสือถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - แบบผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ประจำเดือน (แบบฟอร์มที่กำหนด) - แบบรายงานแผนการดำเนินงานกองทุนฯ ประจำเดือน (แบบฟอร์มที่กำหนด) จบ	พิจารณา	พิจารณา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

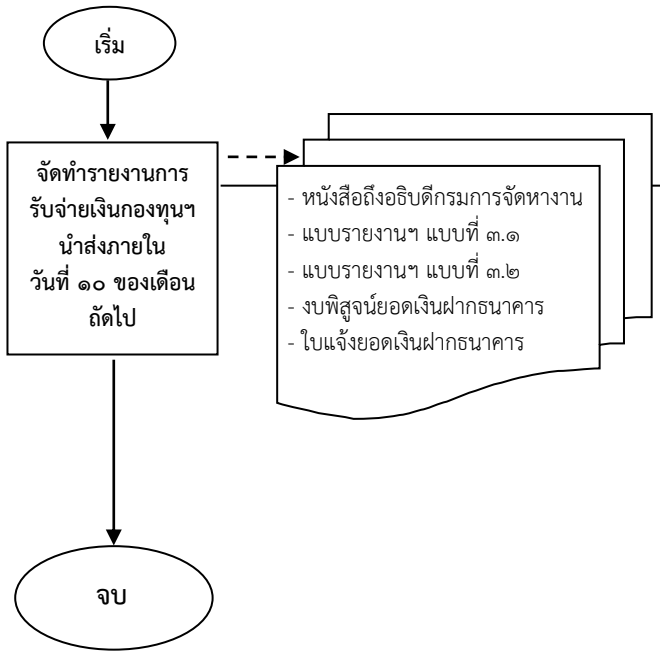
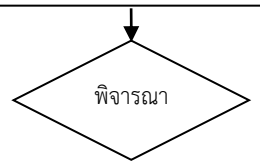
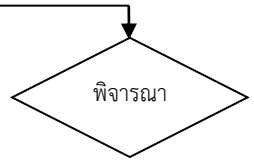
๔.๔) กระบวนการย่อยการการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ	๒ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ (กรณีค่าตอบแทน)	เป็นไปตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		เจ้าพนักงานปกครอง	ตามที่กรมการจัดหางานกำหนด	
๒	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑ ของเดือน	๑ วัน	-จัดทำหนังสือถึงสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวฯ - แบบผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ประจำเดือน - แบบรายงานแผนการดำเนินงานกองทุนฯ ประจำเดือน	เป็นไปตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		เจ้าพนักงานปกครอง	ตามที่กรมการจัดหางานกำหนด	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๕) กระบวนการย่อยการการรายงานการรับ-จ่ายกองทุน ประจำเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานปกครองและทะเบียน			
		กลุ่มงานส่งเสริมการทะเบียน	ผอ.ส่วนบริหารการทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๕) กระบวนการย่อยการการรายงานการรับ-จ่ายกองทุน ประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงาน การรับจ่ายเงินกองทุนฯ นำส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๒ วัน	- จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน - แบบรายงานฯ แบบที่ ๓.๑ - แบบรายงานฯ แบบที่ ๓.๒ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	เป็นไปตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		เจ้าพนักงานปกครอง	ตามที่กรมการจัดหางานกำหนด	

ขอบเขตของกระบวนงานกลุ่มงานประสานราชการ

กลุ่มงานประสานราชการ กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๑ กระบวนการย่อยการขึ้นทะเบียนศาลเจ้า,การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแล้วจะลงนามในหนังสือแจ้งกรมการปกครอง/กรมการปกครองมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตไปยื่นคำร้องขอออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง (ที่ศาลเจ้า) และรายงานให้กรุงเทพมหานครทราบ/เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนศาลเจ้าและเก็บรักษาโฉนดที่ดินไว้ที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งสำเนาเรื่องให้กรมการปกครอง เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล

๑.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า, การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า, ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครตามลำดับชั้น/ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในหนังสือแจ้งอธิบดีกรมการปกครอง/อธิบดีกรมการปกครองพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า หรือลงนามในบัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าแล้วแต่กรณี และลงนามในหนังสือแจ้งกรุงเทพมหานคร/กรุงเทพมหานครส่งหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า หรือบัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าให้สำนักงานเขต เพื่อส่งมอบแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคารที่ดินของศาลเจ้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครตามลำดับชั้น/ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแจ้งกรมการปกครอง/กรมการปกครองเสนอคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่างๆ ของศาลเจ้าเพื่อพิจารณา/กรมการปกครองแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมตรวจตราสอดส่องกิจการต่างๆของศาลเจ้าต่อกรุงเทพมหานครเพื่อแจ้งสำนักงานเขตและผู้ยื่นคำร้องตามลำดับ

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๑ กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา/กรณีไม่รับจัดทะเบียน ปลัดกรุงเทพมหานครจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมแสดงเหตุผล/กรณีรับจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในทะเบียนมัสยิด หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด และหนังสือแจ้งกระทรวงมหาดไทยกับคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร รวมทั้งรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประกาศในราชกิจานุเบกษา/สำนักงานปกครองและทะเบียนมีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งกรรมการอิสลามประจำมัสยิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการอิสลามปรสะจำกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรประจำตัวคณะกรรมการอิสลามแล้วคืนเรื่องให้สำนักงานปกครองและทะเบียน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามส่งบัตรประจำตัวกรรมการอิสลามให้สำนักงานคณะกรรมการให้สำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานครและส่งสำนัตรประจำตัวกรรมการอิสลามให้กรมการปกครอง

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงปลัดกรุงเทพมหานครพมิจารณาลงนามแจ้งกรรมการศาสนา

๒.๔ กระบวนการย่อยการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงสำนักงานเขต

๓. กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนที่ธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแบบรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากวัดหรือสำนักงานเขต/เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนาม/เสนอปลัดกรุงเทพมหานครนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในแบบรายงาน เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามถึงเจ้าคณะภาค

๔. กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเอกสารจากหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ อนุญาต และลงนามแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามแจ้งหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคทราบ

๕. กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับสำนวนการสอบสวนและรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด หรือสถานีตำรวจนครบาลท้องที่/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) รับทราบสำนวนการชันสูตรพลิกศพและลงนามถึงส่วนราชการเจ้าของสำนวนการชันสูตรพลิกศพ ทราบ

๖. กระบวนการพักการลงโทษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเอกสารจากกรมราชทัณฑ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องว่าบุคคลที่ได้รับการพักการลงโทษมีภูมิลำเนาในกรุงเทพมหานครหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนาม แจ้งสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องรับรายงานตัว

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานประสานราชการ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า (การจัดตั้งศาลเจ้า การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคาร ที่ดินของศาลเจ้า)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
สำนักงานเขต ผู้รับบริการ (ศาลเจ้า) และประชาชนทั่วไป	การจัดตั้งศาลเจ้า การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้าการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าการขอเช่าอาคาร ที่ดินหรือขอต่ออายุสัญญาอาคาร ที่ดินของศาลเจ้าถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.๒๔๖๓	การดำเนินการมีความถูกต้อง	-

๒. กระบวนการงานมัสยิด (การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการอิสลามประจำมัสยิด การจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลามการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลาม และจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต มัสยิด และประชาชนทั่วไป	การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด การจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม การขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลาม และจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเงินบูรณะมัสยิดถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พ.ร.บ.การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐	การดำเนินการมีความถูกต้อง ความรวดเร็ว	-

๓. กรอบแนวคิดกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับวัด(ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขออุดหนุนเงินบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด)

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ วัด ประชาชน	การขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขออุดหนุนเงินบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พ.ร.บ.คณะสงฆ์พ.ศ.๒๕๐๕ ๒. ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการมีความถูกต้อง ความรวดเร็ว	-

๔. กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสัสดีกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	การดำเนินงานราชการส่วนภูมิภาคถูกต้องตามกฎหมายและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการมีความถูกต้อง ความรวดเร็ว	-

๕. กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานอัยการสูงสุด สถานีตำรวจ	สำนวนชันสูตรพลิกศพกรณีความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงานที่ส่งมาได้รับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการว่าเป็นไปตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาตรา ๑๕๖	การดำเนินการมีความถูกต้อง	-

๖. กระบวนการพักการลงโทษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการที่ขอความร่วมมือและประชาชนผู้ขอพักการลงโทษ	การพักการลงโทษดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ผู้รับบริการได้รับความสะดวก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พ.ร.บ.ราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๔๗๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการมีความถูกต้องสะดวก	-

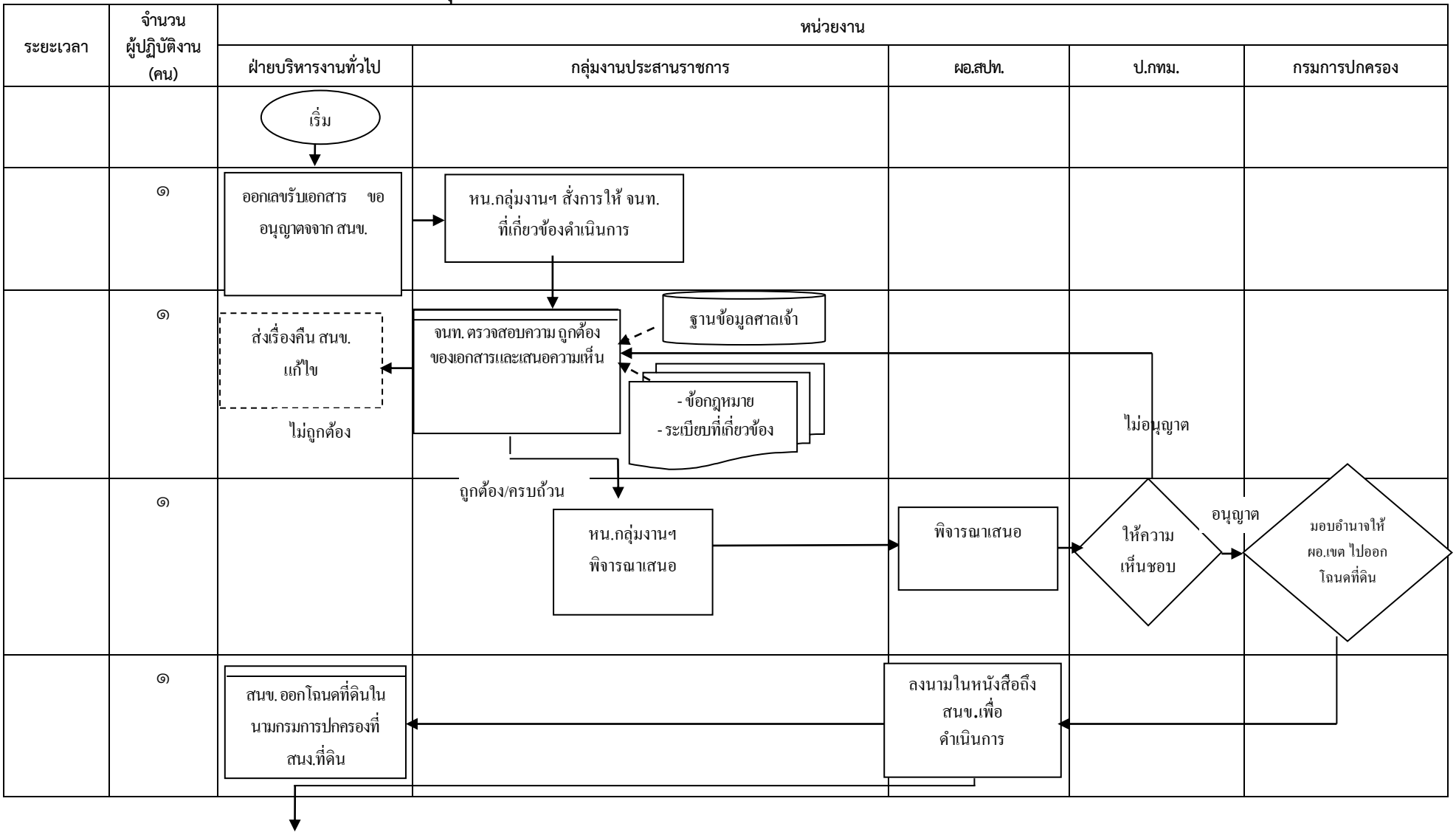
ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานศาลเจ้า (การจัดตั้งศาลเจ้า การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้าการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคาร ที่ดินของศาลเจ้า)	ดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับอนุญาตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๒. กระบวนการงานมัสยิด (การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการอิสลามประจำมัสยิด การจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลามการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลาม และจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด)	ดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับอนุญาตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๓. กรอบแนวคิดกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขออุดหนุนเงินบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด)	ดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับอนุญาตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๔. กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค	ดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับอนุญาตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ
๕. กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณีความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน	การส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	การดำเนินการของเรื่องฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ร้อยละ ๑๐๐
๖. กระบวนการพักการลงโทษ	ดำเนินการการพักการลงโทษเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับอนุญาตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่เสนอ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๑) กระบวนการย่อยการขึ้นทะเบียนศาลเจ้า,การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	กรมการปกครอง
	๑	ออกเลขรับเอกสาร	- จนท.ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า - จัดทำหนังสือรายงาน มท. -เก็บรักษาโฉนดที่ดิน - จัดทำบันทึกรายงาน มท.	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง มท.	จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๑) กระบวนการย่อยการขึ้นทะเบียนศาลเจ้า,การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง		- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและเสนอความเห็น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารดังนี้ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ยกให้ รายละเอียดของศาลเจ้าพร้อมที่ดินและทรัพย์สิน ใบสอบสวนผู้ยกให้ตามแบบ ปค.๑๔ ซึ่งแสดงถึงการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ของที่ดินและทรัพย์สิน เจตนารมณ์ของผู้ยกให้ เสนอความเห็น/จัดทำบันทึกเสนอ ป.กทม. ผ่าน หน.กลุ่มงานฯ และ ผอ.สปท.					
๔	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	พิจารณา และลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ป.กทม.ให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือถึง อธิบดี	๑ วัน	ลงนามให้ความเห็นชอบ					
๗	กรมการปกครองมอบอำนาจให้ ผอ.เขตไปออกโฉนดที่ดิน	๓๐ นาที	มอบอำนาจให้ ผอ.เขต ไปออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครองต่อ สนง.ที่ดิน					
๘	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข.	๕ นาที	ลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					
๙	สนข.แจ้ง ผอ. ดำเนินการ	๕ นาที	ออกเลข และบันทึกลงในหนังสือนำส่ง					
๑๐	ออกเลขรับเอกสาร	๑๐ นาที	ประทับตราลงรับหนังสือ ออกเลข ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	- จนท.ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า - จัดทำหนังสือรายงาน มท. -เก็บรักษาโฉนดที่ดิน - จัดทำบันทึกรายงาน มท. ↓	๑ ชม.	- จนท.ขึ้นทะเบียนศาลเจ้า - จัดทำหนังสือรายงาน มท. -เก็บรักษาโฉนดที่ดิน					
๑๒	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ ↓	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๑๓	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึง มท.	๑ วัน	พิจารณาและลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมการปกครอง					

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๒) กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า, การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า, ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อธิบดีกรมการปกครอง
	๑	เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.	หน.กลุ่มงานฯฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้อง			
	๑	ส่งเรื่องคืน สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและเสนอความเห็น ฐานข้อมูลศาลเจ้า -ข้อกฎหมาย -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง/ครบถ้วน		ไม่อนุญาต	
	๑		หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือ ถึงกรมการ ปกครอง	พิจารณา
	๑	ออกเลขรับ หนังสือ	จนท. ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ นำส่ง สนข. หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง สนข.เพื่อ แจ้งศาลเจ้าทราบ	จบ	อนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๒) กระบวนการย่อยการแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า, การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า, ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

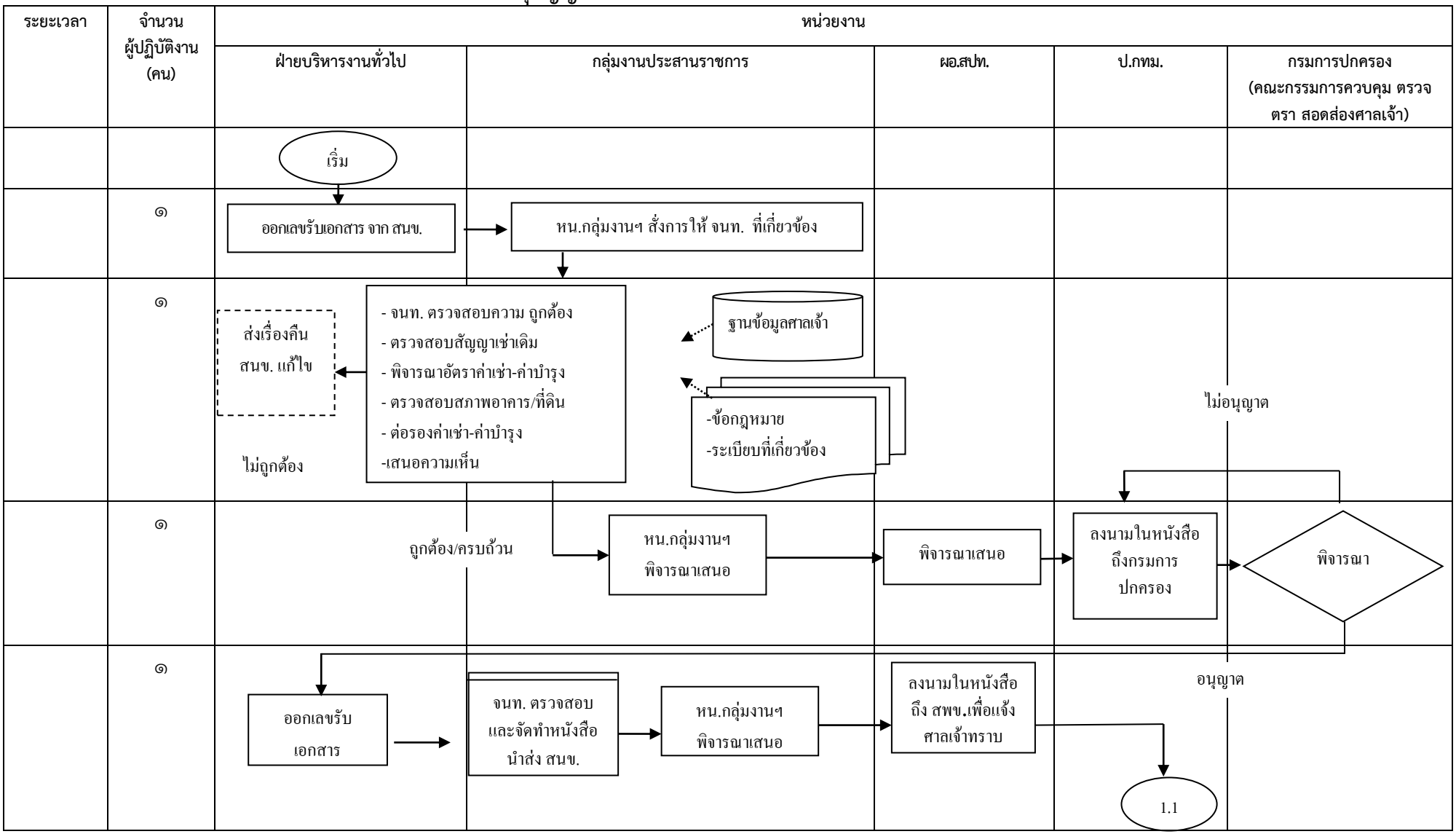
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ คำร้อง สำเนาภาพถ่าย บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการเขตที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ขัดต่อข้อ ๑๒ แห่งกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.๒๔๖๓ หนังสือสอบสวนผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการปกครอง/ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า					
๔.	ร่าง/พิมพ์บันทึกเสนอความเห็น	๖๐ นาที	ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๕	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๗	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึง อธิบดีกรมการปกครอง	๑ วัน	พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					
๘	จนท.ออกเลขส่งหนังสือถึง กรมการปกครอง	๕ นาที						
๙	จนท.รับหนังสือจาก กรมการปกครอง	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๑๐	จนท. ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.	๓๐ นาที						
๑๑	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๒	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งศาลเจ้าทราบ	๕ นาที	พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					
๑๓	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๓) กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคารที่ดินของศาลเจ้า



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	กรมการปกครอง
		1.1				
	๑	ออกเลขรับเอกสาร	จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเช่าและจัดทำหนังสือส่งสัญญาเช่าให้กรมการปกครอง 1 ชุด จัดเก็บเป็นข้อมูล 1 ชุด			
	๑		หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึงสำนักบริหารการทะเบียน	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานศาลเจ้า

๑.๓) กระบวนการย่อยการขอเช่าอาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคารที่ดินของศาลเจ้า

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ.๒๔๖๓ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินของศาลเจ้า พ.ศ. ๒๕๒๐
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ - ตรวจสอบสัญญาเช่าเดิม - พิจารณาอัตราค่าเช่า-ค่าบำรุง - ตรวจสอบสภาพอาคาร/ที่ดิน - ต่อรองค่าเช่า-ค่าบำรุง - เสนอความเห็น					
๕	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๖	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ผอ.สปท. ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๗	ป.กทม.ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมการปกครอง	๑ วัน	ป.กทม. ลงนามในหนังสือถึงกรมการปกครอง (คณะกรรมการควบคุม ตรวจตรา สอดส่องศาลเจ้า)					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จนท.ออกเลขส่งหนังสือถึงกรมการปกครอง	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือส่งกรมการปกครอง					
๙	จนท.รับหนังสือจากกรมการปกครอง	๕ นาที	จนท.ออกเลขรับหนังสือที่ส่งจากกรมการปกครอง ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๑๐	จนท. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือนำส่ง สนข.	๑๐ นาที	จนท.ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกถึง สนข.					
๑๑	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอและพิจารณาเสนอ					
๑๒	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งศาลเจ้าทราบ	๕ นาที	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือแจ้ง สนข.					
๑๓	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือที่ส่ง สนข. แจ้งศาลเจ้าทราบและจัดทำสัญญาเช่า					
๑๔	จนท. ออกเลขรับหนังสือจาก สนข.	๕ นาที	จนท.ออกเลขรับหนังสือจาก สนข.ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร					
๑๕	จนท.ดำเนินการจัดทำหนังสือสัญญาเช่า	๔๕ นาที	จนท.ตรวจสอบและจัดทำหนังสือสัญญาเช่าให้กรมการปกครอง ๑ ชุด จัดเป็นข้อมูล ๑ ชุด					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ					
๑๗	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข. เพื่อแจ้งศาลเจ้าทราบ	๕ นาที	ผอ.สปท. ลงลงนามในหนังสือสำนักบริหารหารทะเบียน					
๑๘	จนท.ออกเลขส่งหนังสือถึงสำนักบริหารการทะเบียน	๕ นาที	จนท.ออกเลขส่งหนังสือถึงสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๑) กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
	๑	เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑	ส่งเรื่องคืน สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของเอกสารและเสนอความเห็น ฐานข้อมูลศาลเจ้า -ข้อกฎหมาย -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง/ครบถ้วน			
	๑		หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	-ลงนามในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด - ลงนามในหนังสือแจ้ง มท. - ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด	-ลงนามในประกาศ กทม. เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
	๑			ลงนามในหนังสือถึง - สนข.เพื่อแจ้งผู้ขอจดทะเบียน - กองกลางเพื่อลงในประกาศราชกิจจานุเบกษา - จัดเก็บข้อมูล	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๑) กระบวนการย่อยการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือ จาก สนข.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- พ.ร.บ. การบริหารงานองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					
๖	ป.กทม.ลงนาม	๑ วัน	ป.กทม. ลงนามในหนังสือสำคัญแสดงการ จดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด - ลงนามในหนังสือแจ้ง มท. - ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด - นำเรียน ผว.กทม.ลงนามในประกาศ กทม.					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	. ผว.กทม..ลงนาม	๑ วัน	-ลงนามในประกาศ กทม. เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา					
๘	จนท.จัดเก็บข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้ง สนข.	๑๐ นาที	จนท.จัดเก็บข้อมูลตั้งแฟ้มมัสยิด จัดทำหนังสือแจ้ง สนข.					
๙	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๐	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข.	๑๐ นาที	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง - สนข. เพื่อแจ้งผู้ขอจดทะเบียน - กองกลางเพื่อลงในประกาศราชกิจจานุเบกษา					
๑๑	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่งออกบันทึกลงหนังสือส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๒) กระบวนการย่อยการแต่งตั้งกรรมการอิสลามประจำมัสยิด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับเอกสารจาก สนง.คณะกรรมการอิสลาม ประจำ กทม.	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑	ส่งเรื่องคืน สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. จัดเก็บข้อมูลและจัดทำ หนังสือแจ้ง สนข. ถูกต้อง/ครบถ้วน หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือถึง สนข.		
				จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

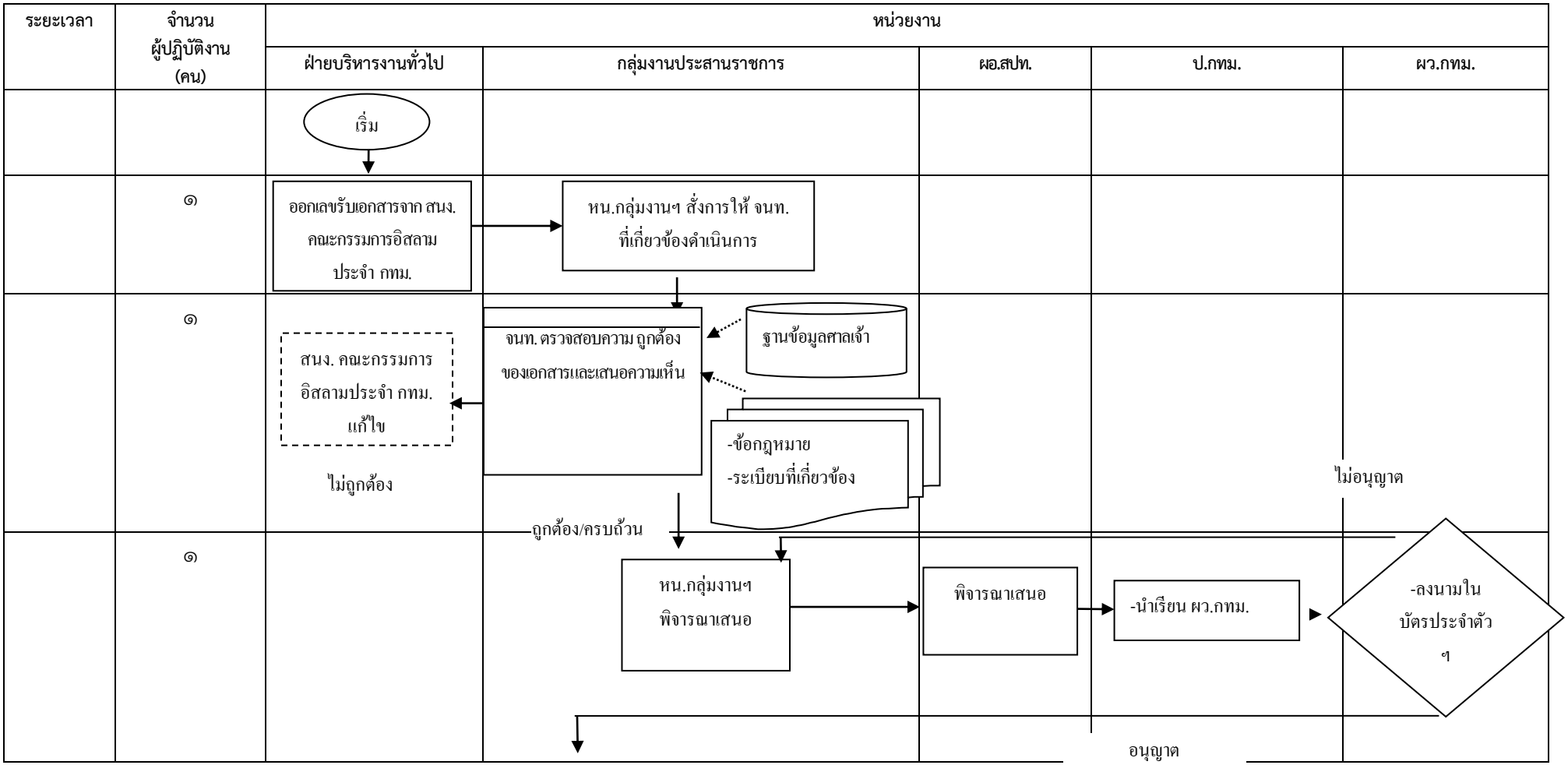
๒.๒) กระบวนการย่อยการแต่งตั้งกรรมการอิสลามประจำมัสยิด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนง. คณะกรรมการอิสลาม ประจำ กทม.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- พ.ร.บ. การบริหารงานองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ.๒๕๔๐
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และ. จัดเก็บข้อมูลและจัดทำหนังสือแจ้ง สนข.	๓๐ นาที	จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.กลุ่มงาน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข.	๕ นาที	ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเขต					
๖	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่งออกบันทึกลงหนังสือส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๓) กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
	๑		จนท. -ตรวจสอบ -ออกหมายเลขของบัตร -จัดทำทะเบียนคุมบัตร -จัดทำสำเนาบัตร -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือ - ส่งบัตรให้ สนง.คณะกรรมการอิสลามประจำ กทม. - ส่งสำเนาบัตรฯให้ สนง.กิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง	จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๓) กระบวนการย่อยการจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนง. คณะกรรมการอิสลามประจำ กทม.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- พ.ร.บ. การบริหารงานองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					
๖	ป.กทม.ลงนาม	๑ วัน	ป.กทม. นำเรียน ผว.กทม.					
๗	. ผว.กทม.ลงนามในบัตรประจำตัวฯ	๑ วัน	ผว.กทม.ลงนามในบัตรประจำตัวกรรมการอิสลาม					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินงานด้านต่างๆ	๓๐ นาที	จนท. -ตรวจสอบความถูกต้อง -ออกหมายเลขของบัตร -จัดทำทะเบียนคุมบัตร -จัดทำสำเนาบัตร -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
๙	หน.กลุ่มงาน พิจารณาเสนอ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๐	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือ	๑๐ นาที	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือ - ส่งบัตรให้ สนง.คณะกรรมการอิสลามประเะจำ กทม. - ส่งสำเนาบัตรฯให้ สนง.กิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง					
๑๑	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	ออกเลขหนังสือส่ง					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๔) กระบวนการย่อยการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	อธิบดีกรมการปกครอง
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับแบบรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สนข.	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑	สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอความเห็น -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๑		ถูกต้อง/ครบถ้วน หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	- นำเรียน ผว.กทม. ลงนามในแบบรายงาน - ลงนามในหนังสือถึงกรมการศาสนา	ลงนามในแบบรายงาน
	๑		จนท. ตรวจสอบ แยกเอกสารส่งกรมการศาสนา			จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานมัสยิด

๒.๔) กระบวนการย่อยการขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิด/การขอเบิกเงินบูรณะมัสยิด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับหนังสือจาก สนง. คณะกรรมการอิสลาม ประจำ กทม.	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- พ.ร.บ. การบริหารงานองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. ๒๕๔๐
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					
๖	ป.กทม.พิจารณาเสนอ	๑ วัน	ป.กทม. นำเรียน ผว.กทม.ลงนามในแบบรายงาน ลงนามในหนังสือถึงกรมการศาสนา					
๗	ผว.กทม.ลงนามในแบบรายงาน	๑ วัน	ผว.กทม.ลงนามในแบบรายงาน					
๘	จนท. แยกเอกสารส่งกรมการศาสนา	๓๐ นาที	จนท.แยกเอกสารส่ง กรมการศาสนา					

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนที่ธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	ผว.กทม.
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับแบบรายงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากวัดหรือ สนข. (แล้วแต่กรณี)	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑	วัดหรือ สนข. แก้ไข ไม่ถูกต้อง	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอความเห็น	-ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	๑		หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ ถูกต้อง/ครบถ้วน	พิจารณาเสนอ	-นำเรียน ผว.กทม.ลงนามในแบบรายงาน	ลงนามในแบบรายงาน
	๑		จนท. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือนำส่ง เจ้าคณะภาคฯ → หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	-ลงนามในหนังสือถึงเจ้าคณะภาค	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

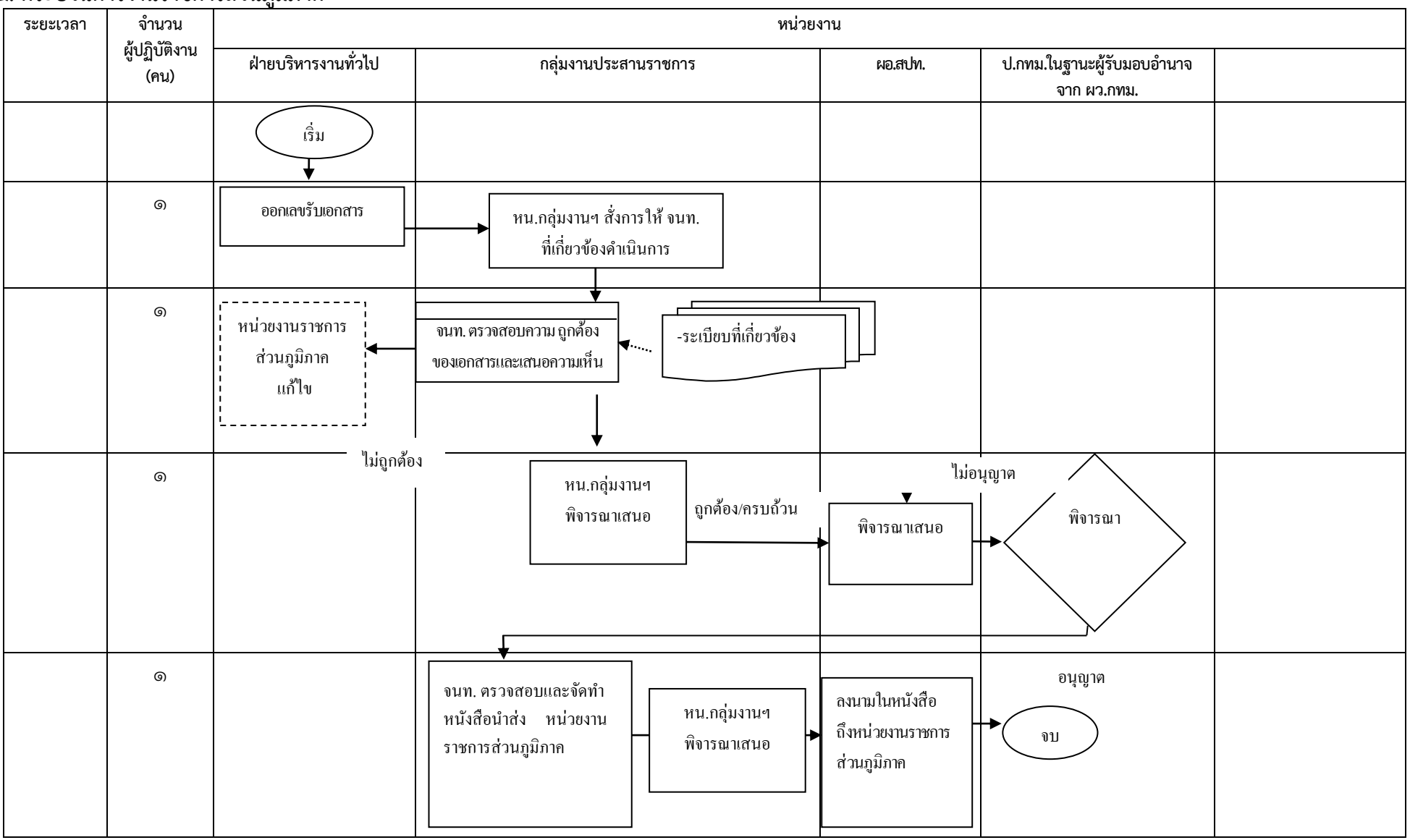
๓. กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขอเงินอุดหนุนบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนที่ธรณีสงฆ์ การขอกันเขตประโยชน์ของวัด)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับแบบรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากวัดหรือ สนข.(แล้วแต่กรณี)	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสารออกเลขรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- พ.ร.บ. คณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๓๕
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	ผู้อำนวยการส่วนฯสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					
๖	ป.กทม.พิจารณาเสนอ	๑ วัน	-นำเรียน ผว.กทม. ลงนามในแบบรายงาน					
๗	ผว.กทม.ลงนามในแบบรายงาน	๑ วัน	ลงนามในแบบรายงาน					
๘	จนท.จัดทำหนังสือเสนอ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเจ้าคณะภาคฯ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	ผอ.ส่วนฯตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๑๐	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือ	๕ นาที	ผอ.สปท. ลงนามในหนังสือ ถึงเจ้าคณะภาค					
๑๑	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที						

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานราชการส่วนภูมิภาค

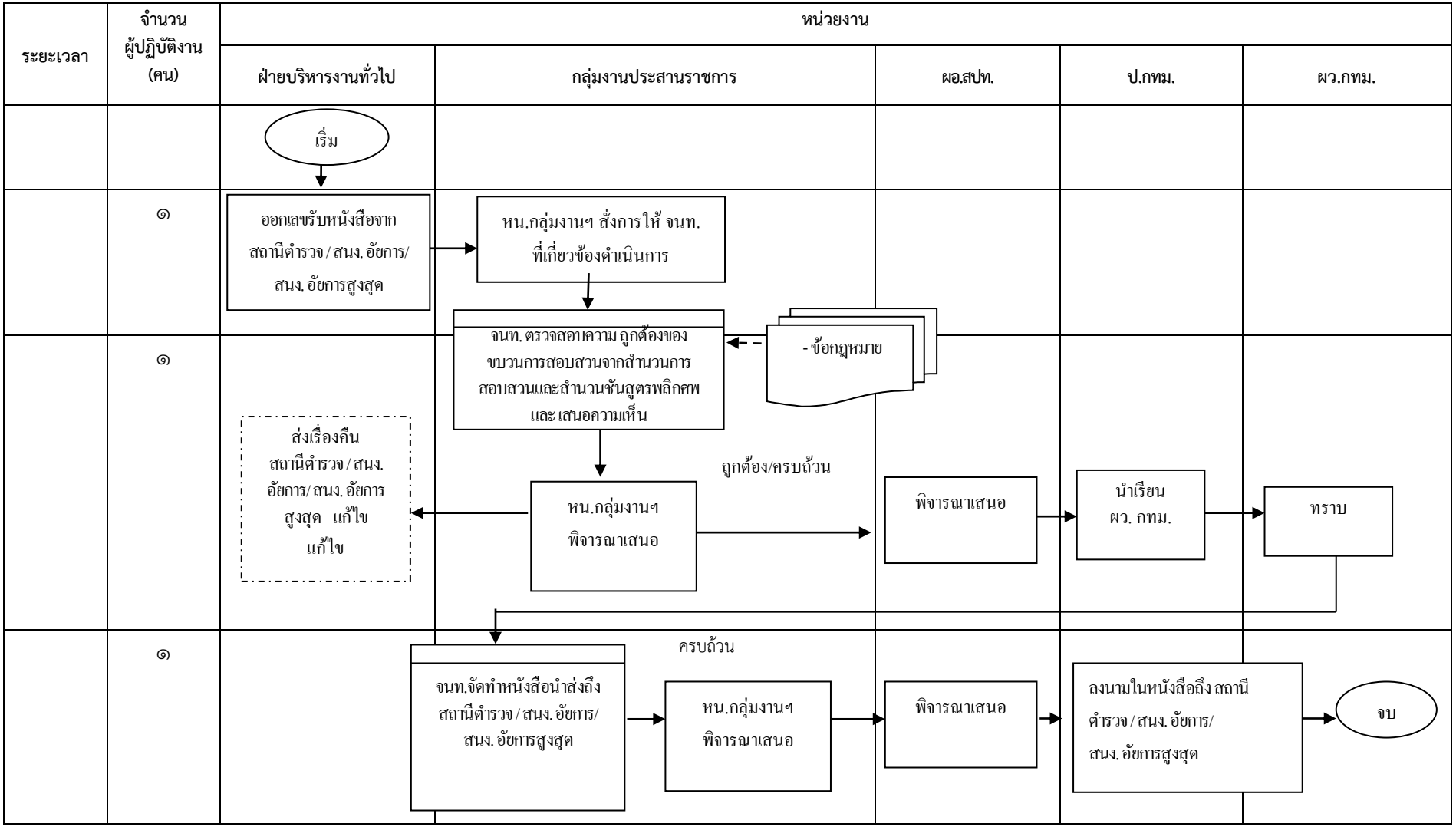
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารจากหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค	๕ นาที	ประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	เอกสาร/ ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง		- กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	หน.หน่วยงานฯ สั่งการให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.หน่วยงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔	หน.หน่วยงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ					
๖	ป.กทม.ลงนาม อนุมัติ อนุญาต	๑ วัน	ป.กทม.ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. อนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่งหรือเอกสารสำคัญ					

ต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จนท. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือนำส่งหน่วยราชการส่วนภูมิภาค	๓๐ นาที	จนท. -ตรวจสอบความถูกต้อง -จัดทำหนังสือนำส่ง หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค					
๘	หน.หน่วยงานฯ พิจารณาเสนอ	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๙	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึง สนข.	๕ นาที	ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเขต					

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพกรณี ความตายมิได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้าพนักงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานอัยการสูงสุด	๕ นาที	ออกเลขรับหนังสือการส่งสำนวนชันสูตรพลิกศพประทับตรา และลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงาน-ปกครอง	- ไม่มี -	- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๖
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการส่งสำนวนการชันสูตรพลิกศพว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนของประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๖ ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔.	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณา	๕ นาที	ตรวจสอบสำนวน ข้อกฎหมาย รูปแบบ ตัวสะกดบันทึกที่จะเสนอ					
๕	ผอ.สปท. พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	ลงนามในบันทึกถึง ป.กทม.					
๖	ป.กทม.ลงนามรับทราบ	๑ วัน	ป.กทม. รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.ลงนามรับทราบสำนวนการชันสูตรพลิกศพ พิจารณาข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานเสนอและลงนามถึง ส่วนราชการเจ้าของสำนวนการชันสูตรพลิกศพ (พนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน)					
๗	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือภายนอกถึงส่วนราชการเจ้าของสำนวน					

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการพักการลงโทษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานประสานราชการ	ผอ.สปท.	ป.กทม.	กระทรวงมหาดไทย
		เริ่ม				
	๑	ออกเลขรับหนังสือจากทัณฑ์สถานของจังหวัดต่างๆ	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
	๑		จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้ง สนข. รับรายงานตัว - กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง			
	๑		หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	ลงนามในหนังสือ ถึง สนข.	จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพักการลงโทษ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกเลขรับเอกสารขอความร่วมมือจากกรมราชทัณฑ์	๕ นาที	ออกเลขรับหนังสือการพักการลงโทษประทับตราและลงรับหนังสือ ลงวันที่ เวลา และ ลงชื่อผู้รับเอกสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	เอกสาร/ผู้บังคับบัญชาติดตาม	เจ้าพนักงานปกครอง	- ไม่มี -	- พ.ร.บ. ราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๗
๒	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้ จนท. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕ นาที	หน.กลุ่มงานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยลงชื่อ วันที่และเวลา กำกับ					
๓	จนท. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น	๒๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากกรมราชทัณฑ์ว่าบุคคลที่ได้รับการพักการลงโทษมีภูมิลำเนาในกรุงเทพมหานคร และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต ที่เกี่ยวข้องรับรายงานตัว ร่างและพิมพ์บันทึกเสนอความเห็น					
๔.	หน.กลุ่มงานฯ พิจารณาเสนอ	๑๐ นาที	หน.กลุ่มงานฯ ตรวจสอบสำนวน ข้อกฎหมาย รูปแบบตัวสะกดบันทึกที่เสนอ					
๕	ผอ.สปท. ลงนามถึง สนข.	๑๐ นาที	ผอ.สปท.ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเขต					
๖	จนท.ออกเลขส่งหนังสือ	๕ นาที	จนท.ออกเลขหนังสือส่งสำนักงานเขต					