

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานกฎหมายและคดี

สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักงานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจพิจารณา และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย การดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) การพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง การพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร และการศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนโครงสร้างของสำนักงานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ส่วนคดีและความรับผิดทางละเมิด ส่วนคดีปกครอง กลุ่มงานบังคับคดี และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องทราบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติราชการดังกล่าวแต่ได้ถือปฏิบัติมาเป็นเวลานานจำเป็นต้องทำการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง และใช้เป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานกฎหมายและคดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๙
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑๐
วัตถุประสงค์	๑๑
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๒
กรอบแนวคิด	๑๙
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๑
คำจำกัดความ	๓๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๒
แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิง การให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี	๕๓

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ (งานรับหนังสือ)	๕๔
๑.๒ กระบวนการงานสารบรรณ (งานส่งหนังสือ)	๕๖
๑.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๕๘
๑.๔ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๖๘
๑.๕ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๗๗
๑.๖ กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๘๘
๑.๗ กระบวนการงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๐
๑.๘ กระบวนการงานรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีขอใช้ค่าเสียหาย)	๙๔
๑.๙ กระบวนการงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าคืนเป็นรายได้ของ กทม.	๙๖
๑.๑๐ กระบวนการงานรับเงินเหลือค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาด กทม.	๙๘
๑.๑๑ กระบวนการงานการขอใช้รถราชการ	๑๐๒

๑.๑๒	กระบวนการงานการควบคุมวันลา	๑๐๔
๑.๑๓	กระบวนการงานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑๐๖
๑.๑๔	กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๘
๑.๑๕	กระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๑๒
๑.๑๖	กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ	๑๑๖
๑.๑๗	กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน	๑๒๐
๑.๑๘	กระบวนการงานตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย	๑๒๔
๑.๑๙	กระบวนการงานยืมเงินทดรองราชการ	๑๒๖
๑.๒๐	กระบวนการงานส่งคืนเงินทดรองราชการ	๑๒๙
๑.๒๑	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๓๑
๑.๒๒	กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๑๓๓
๑.๒๓	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก	๑๓๕
๑.๒๔	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน	๑๓๘
๑.๒๕	กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๓๙
๑.๒๖	กระบวนการงานการเบิกเงินสวัสดิการ	๑๔๒
๑.๒๗	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๑๔๔
๑.๒๘	กระบวนการงานจัดทำใบขอเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๔๗
๑.๒๙	กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๔๘

๒. กลุ่มงานบังคับคดี

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑	กระบวนการงานด้านการบังคับคดีแพ่ง	๑๕๐
๒.๑.๑	กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๕๐
๒.๑.๒	กระบวนการงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่า ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๑๕๓
๒.๑.๓	กระบวนการงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงิน มาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๑๕๕
๒.๑.๔	กระบวนการงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่า ลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๑๕๘

๒.๑.๕	กระบวนงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๑๖๐
๒.๑.๖	กระบวนงานมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	๑๖๒
๒.๑.๗	กระบวนงานพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์	๑๖๕
๒.๑.๘	กระบวนงานรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน	๑๖๗
๒.๑.๙	กระบวนงานขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ พ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	๑๖๙
๒.๒	กระบวนงานด้านการบังคับคดีปกครอง	๑๗๑
๒.๒.๑	กระบวนงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	๑๖๙
๒.๒.๒	กระบวนงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่า ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๑๗๔
๒.๒.๓	กระบวนงานขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงิน มาวางศาลเพื่อชำระหนี้	๑๗๖
๒.๒.๔	กระบวนงานรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์ และมีการทูลเกล้าการบังคับคดี	๑๗๙
๒.๒.๕	กระบวนงานขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้า การบังคับคดี	๑๘๑
๒.๒.๖	กระบวนงานมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์	๑๘๓
๒.๒.๗	กระบวนงานพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์	๑๘๖
๒.๒.๘	กระบวนงานรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วนและขออนุมัติเก็บเรื่อง	๑๘๘
๒.๒.๙	กระบวนงานแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	๑๙๐
๒.๓	กระบวนงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้خذใช้เงิน	๑๙๒
๒.๔	กระบวนงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษี มีจำนวนหนี้ เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย	๑๙๔
๒.๕	กระบวนงานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๐๗
๒.๖	กระบวนงานยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี	๒๑๐
๒.๗	กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี	๒๑๔
๒.๘	กระบวนงานด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์	๒๑๙
๒.๙	กระบวนงานด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน	๒๒๑
๒.๑๐	กระบวนงานให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือด้านการบังคับคดี แก่หน่วยงานและผู้บริหาร	๒๒๓

๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-----|--|-----|
| ๓.๑ | กระบวนการงานการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร | ๒๒๗ |
| ๓.๒ | กระบวนการงานการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ | ๒๓๐ |

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-----|--|-----|
| ๔.๑ | กระบวนการงานการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร | ๒๓๓ |
| ๔.๒ | กระบวนการงานการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๒๓๘ |
| ๔.๓ | กระบวนการงานในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร | ๒๔๒ |

๕. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-----|--|-----|
| ๕.๑ | กระบวนการงานยกร่างสัญญาและร่างข้อตกลง (MOU) | ๒๔๖ |
| ๕.๒ | กระบวนการงานตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) | ๒๕๐ |
| ๕.๓ | กระบวนการงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา | ๒๕๔ |
| ๕.๔ | กระบวนการงานให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา | ๒๕๙ |
| ๕.๕ | กระบวนการงานพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน | ๒๖๒ |

๖. กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา

- | | | |
|-----|--|-----|
| ๖.๑ | กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ | ๒๖๗ |
| ๖.๒ | กระบวนการงานการดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นจำเลย | ๒๘๐ |
| ๖.๓ | กระบวนการงาน การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. | ๒๙๔ |
| ๖.๔ | กระบวนการงาน การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา | ๓๐๓ |
| ๖.๕ | กระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ | ๓๐๘ |

๗. กลุ่มงานคดีภาษี

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษีและการยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ	๓๑๓
๗.๑.๑ กระบวนการ การฟ้องคดีภาษี	๓๑๓
๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี	๓๒๕
๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ	๓๓๓
๗.๒ กระบวนการงานพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน	๓๓๘
๗.๓ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้	๓๔๑
๗.๔ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	๓๔๕
๗.๕ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	๓๔๙
๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๕๘

๘. กลุ่มงานความรับผิดชอบละเมิด

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด	๓๖๗
๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ	๓๗๑
๘.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	๓๗๖
๘.๔ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๓๘๒
๘.๕ กระบวนการพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	๓๘๘
๘.๖ กระบวนการตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวัตกรรมินทราธิราช	๓๙๒
๘.๗ กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่น ๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด)	๓๙๗
๘.๘ กระบวนการการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๔๐๒

ส่วนคดีปกครอง

๙. กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ และกลุ่มงานคดีปกครอง ๒

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี	๔๐๘
๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานคร / เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี	๔๑๙
๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	๔๓๐
๙.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง	๔๓๔
รายชื่อคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี	๔๓๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การที่สำนักงานกฎหมายและคดีมีหน้าที่หลายประการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา ความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย การตรวจพิจารณาในการจัดทำร่างกฎหมาย การพัฒนากฎหมาย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีปกครอง การบังคับคดี ตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล การศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำสั่ง หรือคำพิพากษา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดีที่ครอบคลุมงานครบทุกด้านดังกล่าวนี้ นั้น เสมือนเข็มทิศหรือแผนที่บอกเส้นทางการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ได้ทราบจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ อาจมีความซับซ้อน หรือมีหลายขั้นตอน หรือเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคน อะไรควรทำก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร นอกจากนั้นคู่มือปฏิบัติงานยังสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานซึ่งช่วยป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ และยังช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสอนงาน และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากการที่สำนักงานกฎหมายและคดีได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับเดิม ได้ถือปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ทำให้ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน ในการปรับปรุงครั้งนี้ โดยคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดีที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้ทำการปรับปรุงใหม่ครอบคลุมงานทุกด้านและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยมีความเหมาะสมถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดีต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายสำคัญให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการรวบรวม และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่มีส่วนได้เสียในการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้นได้ศึกษา ค้นคว้า ทราบถึง กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงาน โดยปฏิบัติถูกต้องตามแนวทาง รูปแบบ วิธีการ ที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดความเรียบร้อย โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีการตรวจสอบปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ที่มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถอ้างอิงในการทำงาน และถือเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๓. เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งกำกับ ควบคุมดูแล และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เป็นตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานกฎหมายและคดีได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการงานการสารบรรณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบ และจำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบ การอนุมัติเงินประจำงวดขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตกลงราคาหรือสอบราคาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและบันทึกข้อมูล

กระบวนการงานคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตีงงบประมาณ การพิจารณาคำขอตีงงบประมาณ การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำงบประมาณและบันทึกข้อมูล และสิ้นสุดที่การส่งคำขอตีงงบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการงานการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป บุคคลตรวจสอบความถูกต้อง นำเงินส่งธนาคาร และสิ้นสุดที่นำใบส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง

กระบวนการงานใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลาลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกวันและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการงานควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการแจ้งสำนักการคลังต่อไป

กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และสิ้นสุดที่การส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการขาย

กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำเสนอฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

กระบวนการงานส่งคืนเงินทดรองราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การนำส่งเงินคืนให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งให้กองบริหารทั่วไปแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับฝ่ายการคลัง กองกลาง

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการงานที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินสวัสดิการให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าตอบแทนให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานการในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือกำหนดหน่วยงานและผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานหรือผู้บริหารขอคำปรึกษาและแนะนำข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานหรือผู้บริหาร

กระบวนการงานการการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานครส่งเรื่องระเบียบวาระการประชุม และสิ้นสุดที่ที่ประชุมมีความเห็นหรือมีมติ

กระบวนการงานการตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานครรวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมายพิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป หรือมอบให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาดำเนินการต่อไป

กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหมวดหมู่และรหัสการใช้งานตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็นตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินการและข้อมูลกฎหมายที่จัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกฎหมายร่วมกัน

กระบวนการการตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญา ฯลฯ ประทับตรา พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมข้อมูลเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ และตรวจสอบโดยละเอียดว่า ขอบจดทะเบียนงานประเภทใด ชั้นใด ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามประเภทและชั้นที่ขอจดทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองสินเชื่อของธนาคาร เอกสารวิศวกร สถาปนิก หนังสือรับรองผลงาน พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงานและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (สำนักการโยธา)

กระบวนการการตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาและส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการการตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ รับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอหรือจากหน่วยงาน ตรวจสอบรูปแบบ เนื้อความ และข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการการดำเนินคดีในทุกชั้นศาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการ ประสานงานในระหว่างพิจารณาคดี และสิ้นสุดที่การรายงานผลคดีและเสนอความเห็นให้ผู้บริหารและจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กระบวนการการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้พิจารณาเสนอตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชา และส่งเรื่องกลับหน่วยงาน

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้เสียภาษีไม่พอใจ หรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่จึงได้ยื่นอุทธรณ์ภาษี และสิ้นสุดที่การแจ้งคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปยังผู้อุทธรณ์และหน่วยงานเพื่อทราบ (กฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังคงมีผลกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียหรือที่พึงชำระหรือที่ค้างอยู่ หรือที่ต้องคืนก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้เสียภาษียื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) และยังไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีและคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่คณะกรรมการดังกล่าวมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์และแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังผู้อุทธรณ์และหน่วยงานเพื่อทราบ

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล และสิ้นสุดที่การดำเนินการตรวจสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสารที่ศาล

กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว การทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

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

กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา และมีการทูลเกล้าการบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี ทำความเห็นเสนอ ป.กท. ให้รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกาก่อน และสิ้นสุดที่การปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา

กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี และพ้นระยะเวลาบังคับแล้ว จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี

กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นที่การมีหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์และสิ้นสุดระสานหน่วยงานทราบการมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้งแนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และภูมิฐานะของลูกหนี้

กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ (ทั้งในการบังคับคดีแพ่งคดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำความเห็นเป็นหนังสือเสนอ ป.กท. เพื่อโปรดวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การประสาน หน่วยงานให้ดำเนินการตามที่ ป.กท. สั่งการ

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

กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับกรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว (ทั้งในการบังคับคดีแพ่ง คดีภาษี และคดีปกครอง) มีจุดเริ่มต้นจากการได้รับรายงานจากผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ว่าตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติยุติการบังคับคดี ขออนุมัติเก็บเรื่องและส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องเดิมคืน หน่วยงาน และเก็บเรื่องในส่วนของ สกค. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหนังสือเตือนให้ผู้ถูกบังคับชดใช้เงิน ถ้ามีการชดใช้ ให้นำเงินส่งคลัง และ รายงานให้ ป.กท. ทราบ ถ้าไม่มีการชดใช้ ให้แจ้งหน่วยงานให้สืบหาหลักทรัพย์ หากหน่วยงานสืบพบหลักทรัพย์ ของลูกหนี้ ให้ขออนุมัติยึด आयัด ขยายทอดตลาด และดำเนินการยึด आयัด ขยายทอดตลาด หากขยายทอดตลาดชำระ หนี้ได้ครบถ้วน จะสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อ ป.กท. หากสืบหาหลักทรัพย์จนครบระยะเวลาบังคับคดีแล้ว ไม่พบ หลักทรัพย์ จะสิ้นสุดที่การขออนุมัติยุติการบังคับคดี

กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้น บังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย มีจุดเริ่มต้นจากการที่ ลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าหลักเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลายหรือศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้เด็ดขาด ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอคัดถ่ายเอกสารที่ศาล ดำเนินการคัดถ่ายเอกสาร ที่ศาล ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) ขออนุมัติรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณี ลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ป.กท. ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยมี ระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดี ล้มละลาย ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย จัดทำใบแต่งตั้งนาย และหนังสือถึงอัยการสูงสุดขอให้ดำเนินการฟ้องคดี ล้มละลาย ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลาย ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีล้มละลายเป็น เช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อพนักงาน อัยการเจ้าของคดี ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดีล้มละลาย รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดให้ ป.กท. ทราบ จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ มอบอำนาจให้นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นใบมอบอำนาจ คำ แถลง และคำขอรับชำระหนี้ และสิ้นสุดที่การรับเงินชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุม เจ้าหนี้ และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป

กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ ฟังคำพิพากษาตามศาลนัด รายงานผลคดีตามคำสั่งศาลต่อ ผว.กทผ. หาก ผว.กทผ. เห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ ให้รายงานผลและประสานหน่วยงาน เพื่อรับชำระหนี้ตามแผนฟื้นฟูฯ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนและขออนุมัติเก็บเรื่อง หาก ผว.กทผ. ไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้ยกเลิกแผนฟื้นฟูฯ และรายงานผลต่อ ผว.กทผ. และแจ้งให้หน่วยงานทราบผลคดี และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้

กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ในชั้นบังคับคดี มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและรวบรวมพยานเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงเพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์ของลูกหนี้ไว้ ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่กรมบังคับคดี จัดทำใบแต่งตั้งทนายความและขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์ ส่งคำขอเฉลี่ยทรัพย์ให้พนักงานอัยการดำเนินการเฉลี่ยทรัพย์ ขออนุมัติเบิกเงินค่าธรรมเนียมและจัดส่งเช็คไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ไปเบิกความในฐานะพยานตามหมายเรียก รายงานผลการขอเฉลี่ยทรัพย์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งคำสั่งศาลให้พนักงานอัยการทราบ กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์ ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์ จะสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบและเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลงขอรับเงินวางทรัพย์ ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลง และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์

กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์คืน มีจุดเริ่มต้นจากการที่เจ้าหนี้ไม่มารับทรัพย์ที่วางภายในระยะเวลา ๑๐ ปี จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์ ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลงขอถอนการวางทรัพย์ และสิ้นสุดที่การดำเนินการรับเงินวางทรัพย์คืน

กรอบแนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ได้ทำการปรับปรุงหลายครั้ง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และโครงสร้างสำนักงานกฎหมายและคดี ตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับปัจจุบัน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการบางเรื่อง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้ทำการปรับปรุง และเพิ่มเติมกระบวนการงานในคู่มือปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สามารถถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนได้เสีย

กรอบแนวคิด

กระบวนการงานสารบรรณ

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

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งาน เพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงานคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอ กับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		จัดสรรงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- จัดทำคำขอแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์และมีความ คุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงานการรับเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักงานกฎหมายและคดี		ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก		ได้รับความสะดวกในการชำระเงินและได้รับเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงานควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕		ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	เป็นประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

กระบวนการงานขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒		การรับ – ส่ง หนังสือและเจ้าหน้าที่ใน ภารกิจต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นประโยชน์ในปฏิบัติราชการของ สำนักงานกฎหมายและคดี

กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	การใช้รถราชการและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบ	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถถูกต้องสอดคล้องกับระยะทางในการปฏิบัติราชการ	

กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ผู้มีคุณสมบัติได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่งด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	จัดทำคำขอถูกต้องและแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	

กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๗	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญครบถ้วน และไม่ล่าช้า	เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญครบถ้วนถูกต้อง	

กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	มีการพิจารณาความดีความชอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	

กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าไม่สูญหาย	

กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		ฎีกาเบิกจ่ายมีเอกสารครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	การควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเกิดความถูกต้องและไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ

กระบวนการงานส่งคืนเงินทดรองราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งคืนเงินมีความถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๑	การยื่น-การส่งคืนทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบของราชการ	ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐาน การทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	เบิกจ่ายเงินเดือนถูกต้อง

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกจ่าย และลงระบบ MIS ถูกต้องตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใสและถูกต้อง	ไม่เกิดความเสียหายในการเบิกจ่าย

กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มี ความถูกต้อง	มีการยื่นชำระภาษีตามกฎหมายกำหนด

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้องตาม ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของราชการ	เบิกจ่ายถูกต้องและไม่มีการทุจริต

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้องตาม ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของราชการ	เบิกจ่ายถูกต้องและไม่มีการทุจริต

กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค		จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานถูกต้อง	ชำระค่าสาธารณูปโภค ด้วยความรวดเร็ว

กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับเงิน ค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	จ่ายเงินค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้อง

กระบวนการงาน ในการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ความเห็นทางกฎหมายมีชัดเจน หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ		ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องข้อหาหรือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	หน่วยงานนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

กระบวนการงาน การเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร		ผู้แทนของสำนักงานกฎหมายและคดีสามารถให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร ประกอบการพิจารณาในการประชุมได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในเรื่อง นั้น ๆ		มีแนวทางในการดำเนินงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องข้อหาหรือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน - ความเห็นและการตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	หน่วยงานนำความเห็น หรือมติที่ประชุมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงาน การตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และความเห็นที่เสนอมีความถูกต้อง ไม่ขัดหรือแย้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือประชาชน		ความถูกต้องและเป็นมาตรฐานของร่างกฎหมาย และความเห็นที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมายซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้ร่างได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ, วารสารและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ	- ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร	ผลสำเร็จการออกกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กระบวนการ การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน		กฎหมายหลักของกรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมาย จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ค้นหาและใช้อ้างอิงโดยง่าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ประชุม	มีการรวบรวมกฎหมายหลักของ กรุงเทพมหานคร และความเห็นทางกฎหมาย ของกรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้อย่าง เหมาะสม	เป็นศูนย์กลางหรือแหล่งค้นหาข้อมูลทาง กฎหมาย สำหรับหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติ ราชการ

กระบวนการงาน การตรวจร่างสัญญาประกาศสอบราคา ประกวดสอบราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร		ความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญาให้กับหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่สัญญา		ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	การตรวจร่างสัญญา หรือ ประกาศสอบราคาฯ ถูกต้องตามกฎหมายและรูปแบบ	การตรวจร่างสัญญาฯ แล้วเสร็จทันความต้องการของหน่วยงาน

กระบวนการงาน การพิจารณาตรวจสอบกลิ่นกรองการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

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

กระบวนการงาน การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้ความเป็นธรรม
ผู้เสียหาย		ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - มีกำหนดอายุความ	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	มีการชดเชยค่าเสียหายให้กับกรุงเทพมหานคร ถ้าเจ้าหน้าที่ที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

กระบวนการงาน การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , หนังสือร้องทุกข์ ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	คำสั่งหรือหนังสือได้รับการพิจารณากลับกรองโดยถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน
มีกำหนดระยะเวลา / อายุความแล้วแต่กรณี		ความคุ้มค่า
		เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการพิจารณาดำเนินการทางคดี

กระบวนการงาน การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี / แก่ต่างภายในอายุความ / ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ - มีกำหนดระยะเวลา/อายุความ		ความคุ้มค่า
		เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการพิจารณาดำเนินการทางคดี

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ความเห็นที่มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลผลทางกฎหมายที่ชัดเจน	
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	
ผู้เสียหาย		กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้ความเป็นธรรม
		ความเป็นธรรม ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - มีกำหนดระยะเวลา		ความคุ้มค่า
		การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณายกในอายุความภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด
		โปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงาน การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ต้องการให้มีเหตุผลที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับประเมิน/ผู้ร้อง ผู้เสียภาษี/ผู้อุทธรณ์		การประเมินภาษีถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ - พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- การพิจารณาอุทธรณ์ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด		จัดเก็บภาษีถูกต้อง และเป็นธรรมกับผู้เสียภาษี

กระบวนการงาน การบังคับคดีในทุกกระบวนการงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร		บังคับคดีได้ภายในอายุความ / ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของกรุงเทพมหานคร / เจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์		เป็นธรรม ถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ ลักษณะ ๒ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง - กฎหมายฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบหลักทรัพย์และดำเนินการบังคับคดีครบถ้วนตามขั้นตอนทางกฎหมายและภายในระยะเวลาบังคับคดี		ผลความสำเร็จของการบังคับคดี และได้รับการชำระหนี้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาได้ โดยสะดวก	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง อย่างเป็น ระบบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๓. คำขอตีงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	คำขอตีงงบประมาณมีเหตุผลและ ความจำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอตีง งบประมาณมีเหตุผลและความ จำเป็นที่ชัดเจน ถูกต้องตาม รูปแบบ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน
๔. การรับเงิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่ กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของ ยอดเงิน
๕. กระบวนการควบคุมวันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนก ประเภท การลาได้ถูกต้อง และสามารถ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึก ข้อมูลและจำแนกประเภทการลา พร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลง ในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงานสรุบนหนังสือ/เอกสารที่ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการขอใช้รถราชการ	- การขออนุญาตการใช้รถรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการใช้ รถราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้รถ ราชการมีหนังสือขออนุญาตใช้รถ ถูกต้อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๗. กระบวนการน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการ	- การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถราชการถูกต้องตามระเบียบ ราชการและมีการบันทึกในระบบ MIS	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบ และ ถูกบันทึกในระบบ MIS
๘. กระบวนการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการ ที่ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์มี คุณสมบัติครบถ้วน
๙. กระบวนการดำเนินการกรณี เกษียณอายุราชการ	- จัดส่งหลักฐานเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุ ราชการภายในที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ จัดส่งเอกสาร หลักฐานของข้าราชการที่ขอรับ บำนาญภายในเวลาที่กำหนด
๑๐. กระบวนการพิจารณาความดี ความชอบ	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างได้รับการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน	- การรับ การดูแลรักษา และการ จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตาม ระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สิน ราชการไม่มีการสูญหาย
๑๒. กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวด รายจ่าย	- เอกสารสำคัญในการเบิกจ่าย ครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่าย ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๓. กระบวนการส่งคืนเงินทดรอง ราชการ	- ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ ส่งคืน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงิน ครบถ้วนตามจำนวนเงินและทัน ตามเวลาที่กำหนด
๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือ รับรองเงินเดือน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรอง เงินเดือนถูกต้องตามรูปแบบและ ตรงกับข้อเท็จจริง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	- ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน ๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๙. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ ๒๐. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี ๒๑. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๒๒. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ข้อเท็จจริงและข้อกำหนด หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบต่างๆที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๓. ให้ความเห็นทางกฎหมาย (กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย, กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย, กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา, กลุ่มงานบังคับคดี)	มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ทำให้ความเห็นทางกฎหมายมีความชัดเจนนำไปปฏิบัติราชการได้
๒๔. การตรวจร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)	- ตัวกฎหมายถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย โดยมี ๔ ส่วน ประกอบด้วย ๑. ชื่อกฎหมาย ๒. คำปรารภ ๓. บทอาศัยอำนาจ ๔. เนื้อหากฎหมาย - อ่างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างกฎหมายถูกต้องตามรูปแบบและมีเนื้อความที่สมบูรณ์ชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๒๕. การรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย)	มีการรวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ และความเห็นทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของกฎหมายเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครได้มีการรวบรวมและจัดหมวดหมู่
๒๖. การตรวจร่างประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด ฯ (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญา มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน
๒๗. การดำเนินคดีในทุกชั้นศาล (กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา กลุ่มงานคดีปกครอง กลุ่มงานคดีภาษี)	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีมีการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๒๘. การตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (กลุ่มงานความรับผิดทางละเมิด)	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการให้เหตุผลทางกฎหมายชัดเจน
๒๙. การตรวจร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง ฯลฯ (กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย)	- อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างคำสั่งหรือหนังสือที่ผ่านการตรวจถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายถูกต้อง และมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด กระบวนการ
๓๐. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (กลุ่มงานคดีปกครอง)	- กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การใช้สิทธิอุทธรณ์ และการพิจารณาตรวจสอบการใช้สิทธิอุทธรณ์ - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ - พิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการให้เหตุผลทางกฎหมายชัดเจน และแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณา มีการตรวจสอบความถูกต้องและแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓๑. การพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กลุ่มงานคดีภาษี)	กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน คือต้องตรวจสอบในเรื่องของระยะเวลาที่ผู้ร้องมีสิทธิยื่นคำร้องของอุทธรณ์ภาษี ได้ตรวจสอบรับเรื่องของผู้มีอำนาจลงนาม เซ็นต์เอกสารยื่นคำร้องขออุทธรณ์ภาษี และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ร้องใช้อ้างอิงต้องถูกต้องครบถ้วนและรับฟังได้ และพิจารณาโดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้ความเห็นและเหตุผลเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา มีความถูกต้องในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
๓๒. การบังคับคดี (กลุ่มงานบังคับคดี)	- มีการดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาในรายที่สืบทราบว่ามีหลักทรัพย์ภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - มีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายและคดีฟื้นฟูกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการตรวจสอบหลักทรัพย์และบังคับคดีภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับคดีตามกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีการยื่นคำขอรับชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓๓. การตรวจสอบการจดทะเบียนนิติบุคคล (กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา)	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จดทะเบียนเป็นไปตามระเบียบของราชการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติผู้จดทะเบียนนิติกรรมระบุเหตุผลชัดเจน

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับเอกสาร การส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“การรับ – ส่งหนังสือ” หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานของทางราชการในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการแยกชนิดและแบบหนังสือราชการ

“การควบคุมวันลา” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกชนิด ได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบการลา

“การใช้รถราชการ” หมายถึง การนำรถราชการไปใช้ในการปฏิบัติราชการ สำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด และเสร็จทันเวลาที่กำหนด

“การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ” หมายถึง การเบิกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับการใช้รถราชการ ระยะทาง ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของการใช้งาน และรวมถึงน้ำมันต้องมีพอสำหรับการทำภารกิจของหน่วยงาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดเป็นกฎกระทรวง

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลรักษา หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

“หนังสือรับรอง” หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

“ใบขอเบิกเงินเดือน” หมายถึง เอกสารที่แสดงได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินเดือนในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนของการจัดทำเงินเดือนแล้ว

“หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย” หมายถึง หนังสือรับรองที่หน่วยงานได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

“ใบขอเบิกเงินสวัสดิการ” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

“ใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลประจำปีในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

“ใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

“ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน” หมายถึง เอกสารที่ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

“การพัฒนากฎหมาย” หมายความว่า การยกร่างขึ้นใหม่ การปรับปรุง การแก้ไขเพิ่มเติม หรือการขอยกเลิก กฎหมาย อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง กฎ ก.ก. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และให้รวมถึงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือการขอยกเลิกกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบันที่ล้าสมัยและไม่สามารถบังคับใช้ได้ในปัจจุบันหรือมีความขัดหรือแย้งกับกฎหมายแม่บท เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนการพัฒนากรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพัฒนาให้กฎหมายมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัตในยุคโลกาภิวัตน์ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นรากฐานที่สำคัญของการพัฒนาประเทศทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีความมั่นคงและยั่งยืน

“คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบใช้ในการบันทึกถ้อยคำ

“แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒)” หมายความว่า แบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบใช้ในการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

“คำขอ” หมายความว่า คำขอให้หน่วยงานของรัฐใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“ผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้รู้ข้อเท็จจริงในคดี ซึ่งจะต้องไปให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานอัยการและอาจต้องเบิกความต่อศาล

“คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและเสนอความเห็นตามมติที่ประชุมต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่ หรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

“ภ.ร.ด. ๑” หมายความว่า ประกาศเพื่อให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๒” หมายความว่า แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๘” หมายความว่า แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๙” หมายความว่า แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ร.ด. ๑๐” หมายความว่า ใบแจ้งความว่าหมดสิทธิที่จะได้รับการพิจารณา

“ภ.ร.ด. ๑๑” หมายความว่า ใบแจ้งคำชี้ขาด (คำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

“ภ.ร.ด. ๑๒” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภ.ป. ๑” หมายความว่า แบบแสดงรายการภาษีป้าย

“ภ.ป. ๒” หมายความว่า ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย

“ภ.ป. ๓” หมายความว่า หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย

“ภ.ป. ๔” หมายความว่า แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

“ภ.ป. ๕” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีป้าย

“ภ.ป. ๗” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

“ภ.บ.ท. ๕” หมายความว่า แบบแสดงรายการที่ดิน

“ภ.บ.ท. ๖” หมายความว่า แบบสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่และแบบทะเบียนที่ดิน

“ภ.บ.ท. ๘” แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดินการเสียภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๙” หมายความว่า แบบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๑๑” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่

“ภ.บ.ท. ๑๓” หมายความว่า ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี ตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ “คำวินิจฉัยอุทธรณ์” หมายความว่า คำวินิจฉัยอุทธรณ์การประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร

“ภ.ด.ส. ๑” หมายความว่า บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๒” หมายความว่า บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุดหรือห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๓” หมายความว่า แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๔” หมายความว่า แบบบัญชีรายการห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๕” หมายความว่า แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๖” หมายความว่า หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๗” หมายความว่า แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๘” หมายความว่า แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุดหรือห้องชุด

“ภ.ด.ส. ๙” หมายความว่า คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน

“ภ.ด.ส. ๑๐” หมายความว่า คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภ.ด.ส. ๑๑” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“กยพ.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑

“ถ.๒๙” หมายความว่า ค่าขอรับชำระหนี้คดีล้มละลาย

“ถ.๕๓” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีล้มละลาย

“ถ.๕๔” หมายความว่า ค่าแถลง/คำร้อง ในคดีล้มละลาย

“ฟ.๑๒” หมายความว่า ใบมอบอำนาจคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

“ฟ.๒๐” หมายความว่า ค่าขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

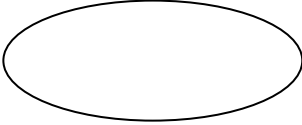
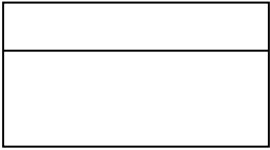
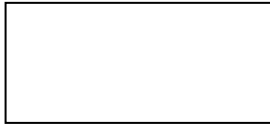
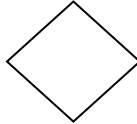
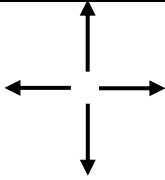
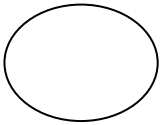
“การตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การสืบ ค้นหา หลักทรัพย์ของลูกหนี้หรือผู้ที่อยู่ในฐานะลูกหนี้ โดยตรวจสอบไปยังภูมิสำเนา หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ เช่น สำนักงานที่ดิน กรมการขนส่งทางบก เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์อะไรบ้าง และหลักทรัพย์ดังกล่าวอยู่ที่ใด

“สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์” หมายถึง การรายงานผลสรุปการตรวจสอบว่าลูกหนี้มีหลักทรัพย์หรือไม่ อย่างไร หากมีทรัพย์ ทรัพย์นั้นอยู่ที่ใด

“ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ (ในคู่มือฯ นี้หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานครให้กระทำการแทน) ตามหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ ให้มีอำนาจกระทำการแทน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ของลูกหนี้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	มีหน้าที่ในการบริหารราชการบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาและให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิรูปกฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับ คดีปกครอง พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ตรวจสอบความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ บังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับ ทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานด้านแผนและยุทธศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานกฎหมายและคดี ๒. งานด้านบริหารทั่วไป/สารบรรณ/งานพิมพ์เอกสาร ๓. งานด้านอำนวยการหรือประสานราชการ ๔. งานด้านพัสดุ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับ (ต่อ) ๕. งานด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ๖. งานด้านการคลังหรืองบประมาณ ๗. งานด้านประชาสัมพันธ์ ๘. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบังคับคดี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. บังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง และบังคับคดีส่วนแพ่งสำหรับคดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ๒. การสืบทรัพย์ การขอรับเงิน การวางเงิน การวางทรัพย์ ๓. ฟ้องคดีล้มละลาย ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของลูกค้ากรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๔. ขอเฉลี่ยทรัพย์ลูกหนี้ กรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๕. บังคับคดีตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง กรณีที่ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ๖. บังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร ๗. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง และการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณา ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การพิจารณาจัดทำสัญญา บันทึกข้อตกลง และการบริหารสัญญา
๓. ตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่อนุชาของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย
๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุม
๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นและคำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้หน่วยงานหรือส่วนราชการใดในสังกัดกรุงเทพมหานครรับผิดชอบโดยตรง ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายแก่อนุชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานด้านกฎหมายตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือหน่วยงานร้องขอ ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. พิจารณายกร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง ๒. พิจารณาเสนอและตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจ (MOU) ๓. พิจารณา ตรวจสอบการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การยกเลิกสัญญาของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาของกรุงเทพมหานคร ๕. ศึกษา วิเคราะห์งานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๓. สร้างมาตรฐานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร ๔. ประสานหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง วิเคราะห์เพื่อเสนอแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ๗. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งในสังกัด กรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตอำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดีที่อยู่ในเขตอำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณาอุทธรณ์ ฎีกาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
๕. ดำเนินการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาการอุทธรณ์ภาษี ให้ความเห็นทางกฎหมาย และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับคดีภาษี
๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครถูกดำเนินคดีอาญา ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครถูกฟ้องเป็นจำเลยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับการยุติข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ กรณีที่กรุงเทพมหานครหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นคู่ความ ๓. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ หรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาด

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งตรวจสอบ ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีภาษี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีภาษีของกรุงเทพมหานคร หรือการยุติข้อพิพาทที่เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) ๒. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีภาษี รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการหรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีภาษี ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีภาษีและเรื่องภาษีที่อยู่ในอำนาจใน

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีภาษี (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดเก็บของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือ คำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณา อุตธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานความรับผิดทางละเมิด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ กรณีหน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำ ละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อ บุคคลภายนอก และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และ บุคคลภายนอก ๒. ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองสำนวนการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๓. พิจารณาผลการตรวจสอบวินิจฉัยสำนวนการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของกระทรวงการคลัง หรือ กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งพิจารณากลั่นกรองการออกคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจ ทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ พิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<u>ส่วนคดีปกครอง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง และต่อสู้คดีปกครองที่กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี ๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ ๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีปกครอง ๑	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีปกครอง คดีอนุญาโตตุลาการที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ตลอดจนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง. ๒. พิจารณาเสนอความเห็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการฟ้องคดีและต่อสู้คดีและดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาของศาล ประสานงานกับพนักงานอัยการในการจัดทำคำฟ้อง คำให้การแก้คำฟ้อง คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติมแก้ คำคัดค้านคำให้การ คำชี้แจงเพิ่มเติมก่อนวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และเป็นตัวแทนหรือพิจารณาจัดตัวแทนในการเข้าร่วมชี้แจงข้อเท็จจริงต่อศาล เข้าร่วมในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกและฟังคำพิพากษา ตลอดจนการเสนอความเห็นและจัดทำคำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๓. ติดตามผลการดำเนินการตามคำพิพากษาของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษา และแจ้งผลดำเนินการดังกล่าวให้สำนักบังคับคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครองทราบ ๔. ดำเนินการสรุปรายงานผลคดีเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลคำพิพากษาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษากายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานคดีปกครอง ๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เหมือนกลุ่มงานคดีปกครอง ๑

กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ กลุ่มงานคดีปกครอง ๒ แบ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

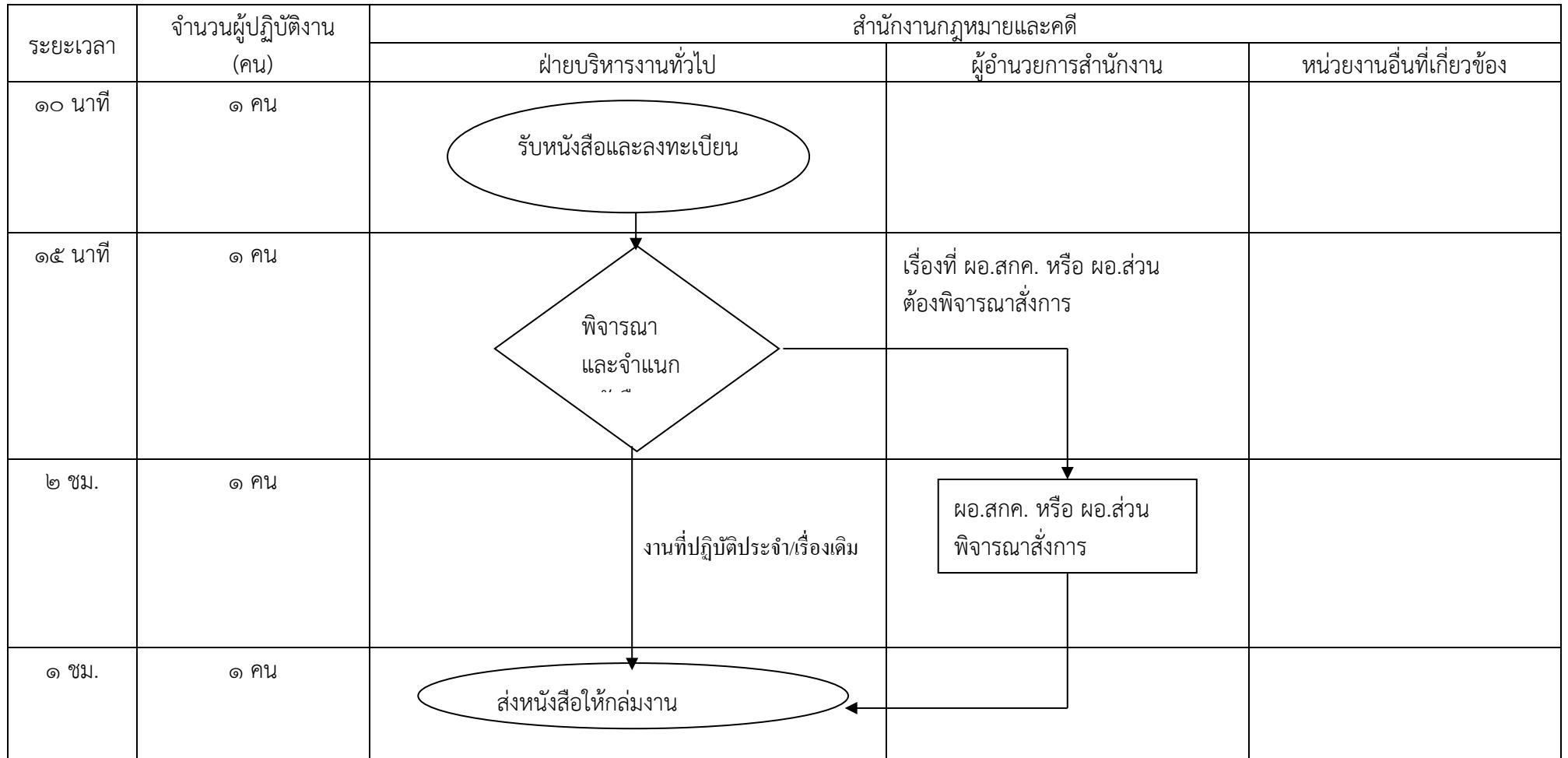
กลุ่มงานคดีปกครอง ๑	กลุ่มงานคดีปกครอง ๒
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักการโยธา สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักพัฒนาสังคม สำนักอนามัย และหน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์ สำนักการระบายน้ำ สำนักการศึกษา สำนักเทคนิค สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสถาบันการศึกษาในสังกัดของกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขตคลองสามวา สำนักงานเขตคันนายาว สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตตลิ่งชัน สำนักงานเขตทุ่งครุ สำนักงานเขตธนบุรี สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตวัฒนา	สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตประเวศ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตพญาไท สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตลาดพร้าว สำนักงานเขตวังทองหลาง สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตสาทร สำนักงานเขตสายไหม สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตสวนหลวง สำนักงานเขตหนองจอก สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตห้วยขวาง

แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารอ้างอิง
การให้บริการของสำนักงานกฎหมายและคดี

แผนผังกระบวนการงาน

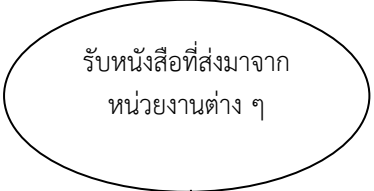
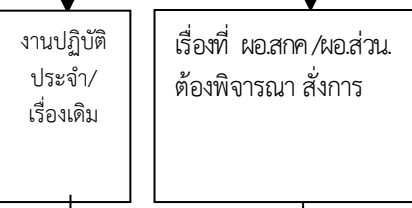
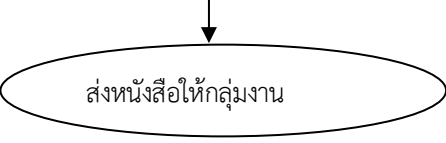
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)



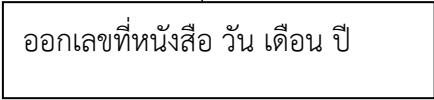
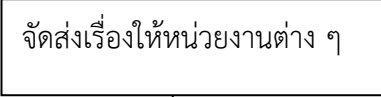
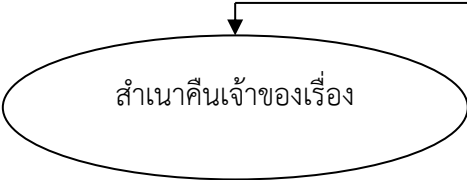
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณ (งานรับหนังสือ)

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

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการงานสารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			

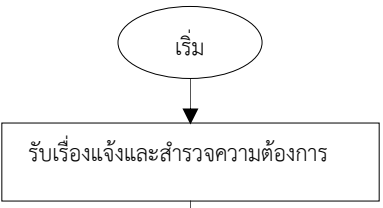
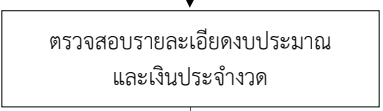
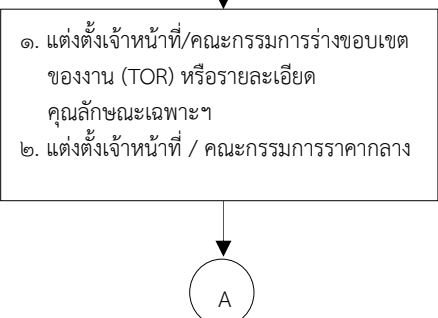
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

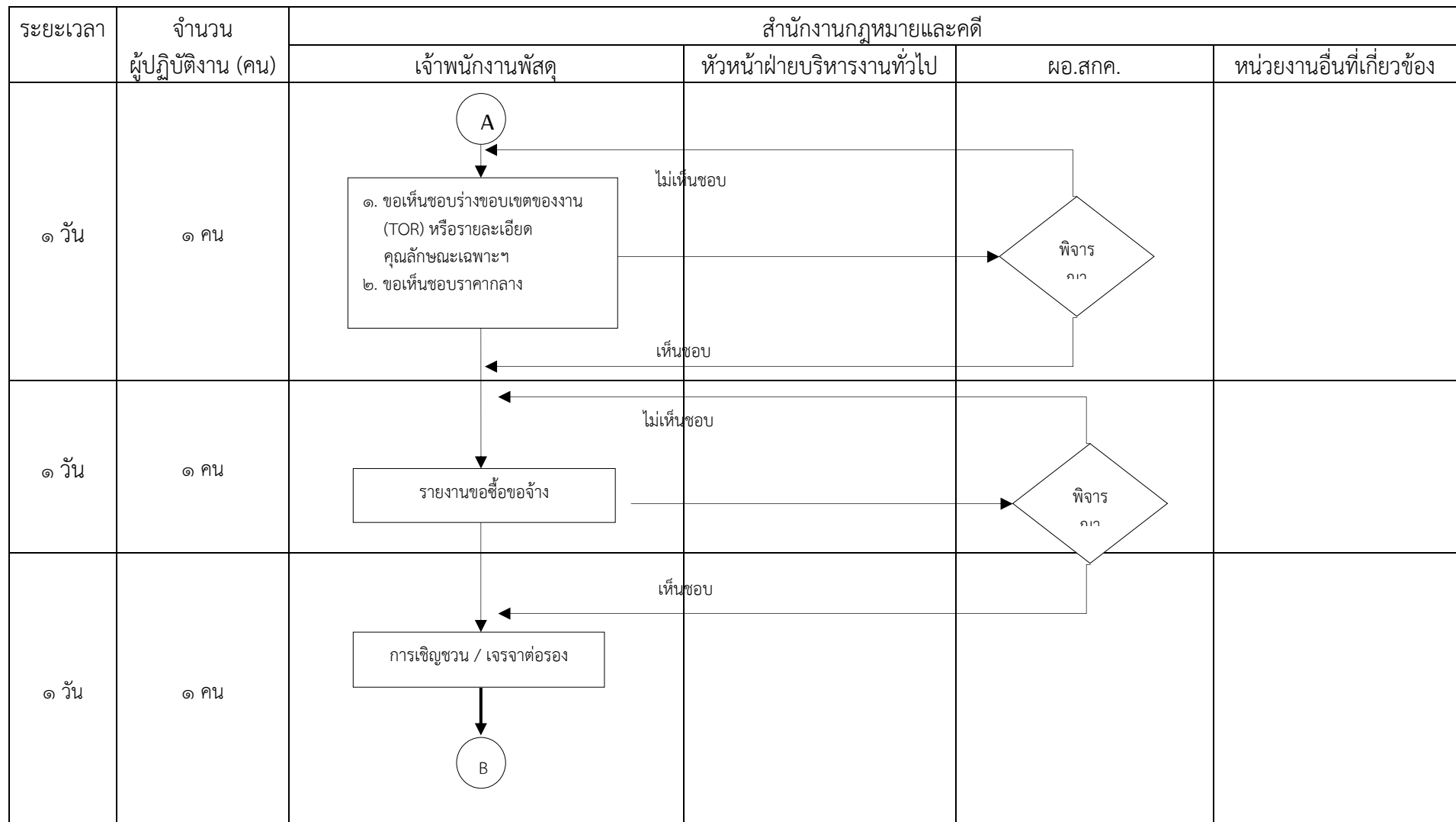
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว		- ทะเบียนหนังสือส่ง - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ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

แผนผังกระบวนการงาน

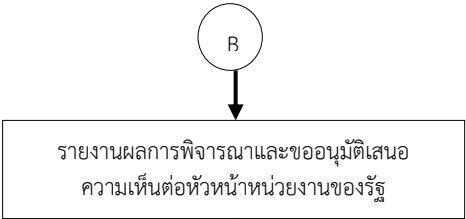
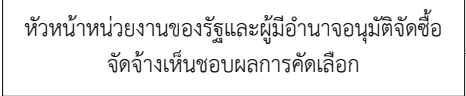
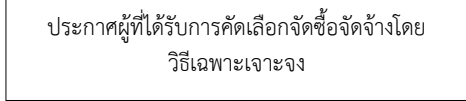
๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ] </pre>			
๑๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ
และเงินประจำงวด] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3["๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขต
ของงาน (TOR) หรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ
ราคากลาง"] Step3 --> End((A)) </pre>			

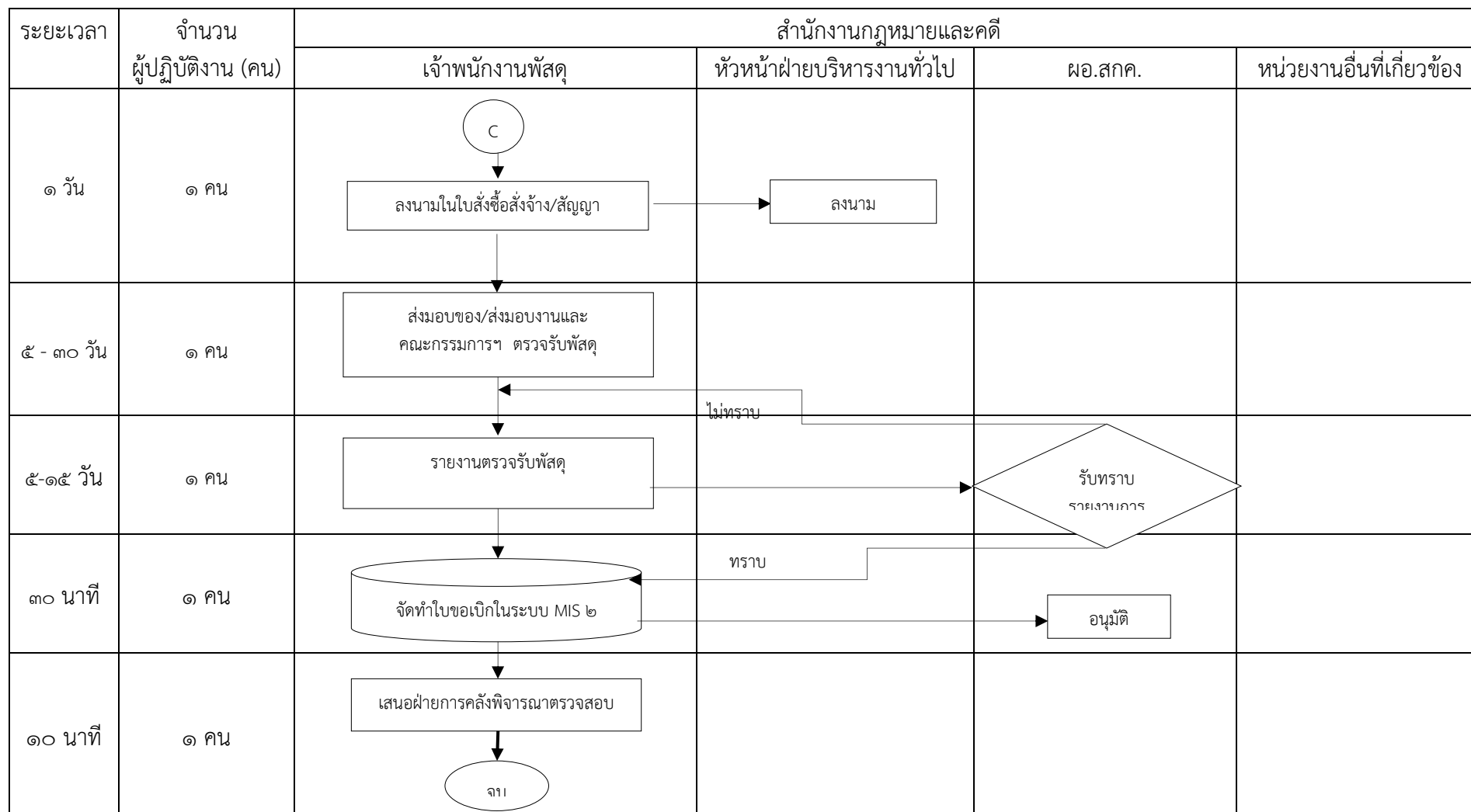
๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

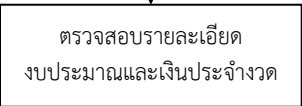
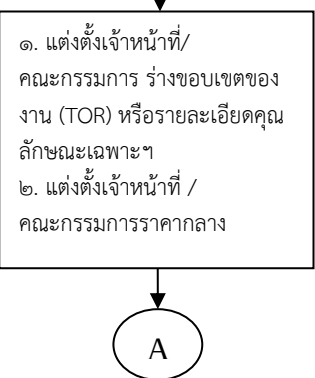
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑.๓ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

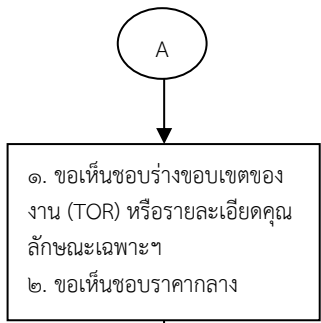
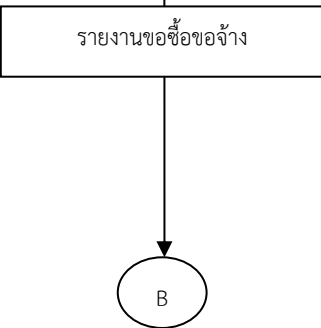


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

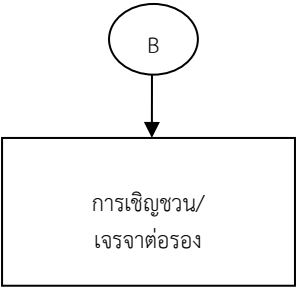
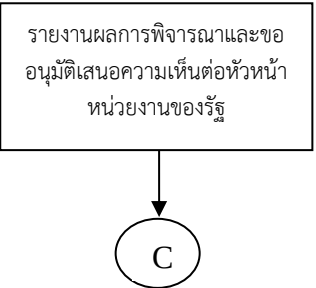
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากแต่ละส่วนราชการ		เอกสารการประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

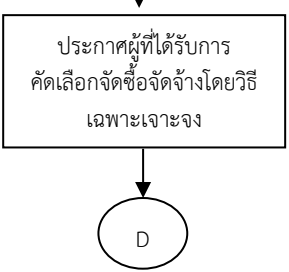
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณา พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวงหนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวงหนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

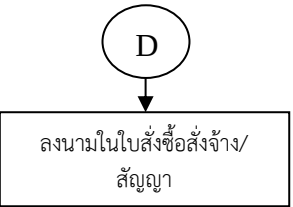
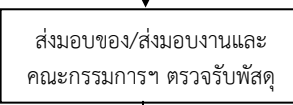
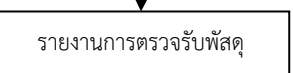
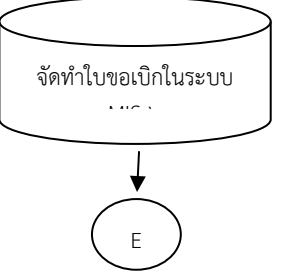
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ
๗		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ --คำสั่งกทผ.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกทท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ฯ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ -คำสั่งกทท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

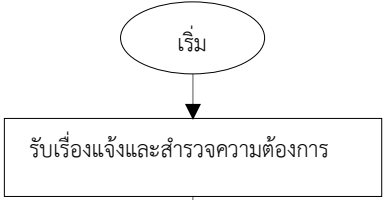
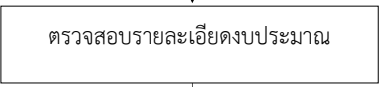
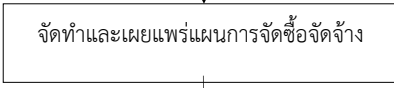
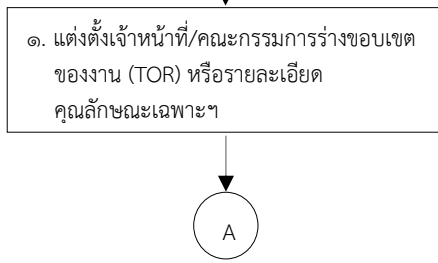
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre>graph TD; E((E)) --> A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ]; A --> B((จบ))</pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

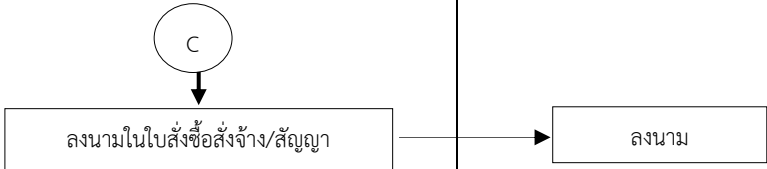
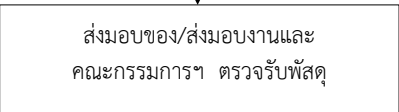
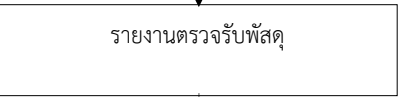
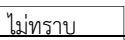
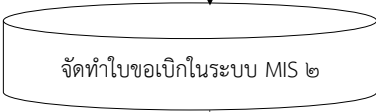
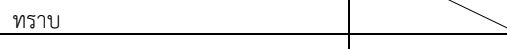
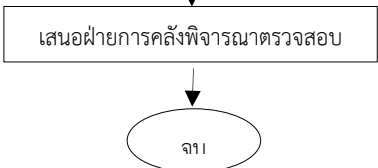
๑.๔ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ] </pre>			
๑๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	 <pre> graph TD Step3 --> Step4["๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ"] Step4 --> End((A)) </pre>			

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		ไม่อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน		อนุมัติ	พิจารณา	

๑.๔ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

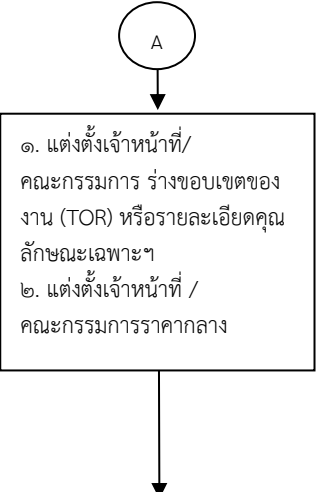
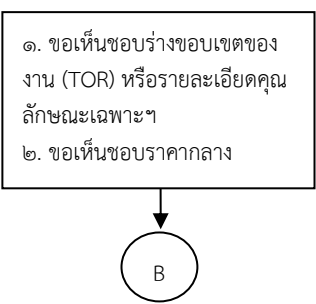
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน		ไม่ทราบ 		
๓๐ นาที	๑ คน		ทราบ 		
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากแต่ละส่วนราชการ		เอกสารประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End([^]) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

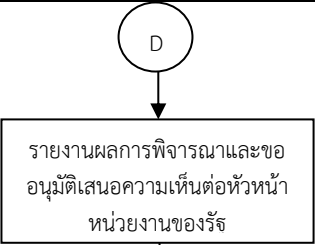
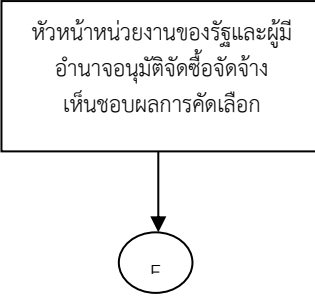
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของ งาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการราคากลาง	๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของ งาน TOR หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๕	 ๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของ งาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณา พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขต ของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบ ราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำ หนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้ อำนาจสั่งซื้อจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความ เห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

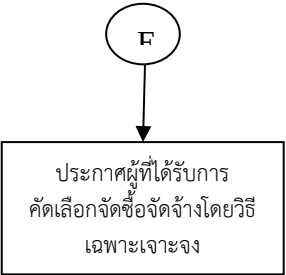
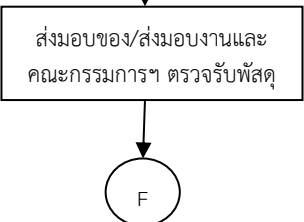
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	
๗			-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

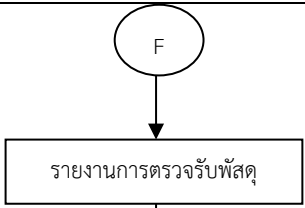
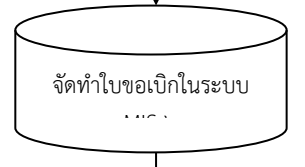
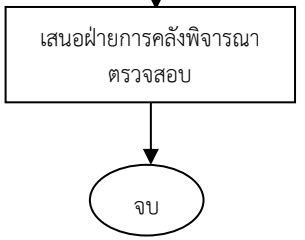
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ		
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

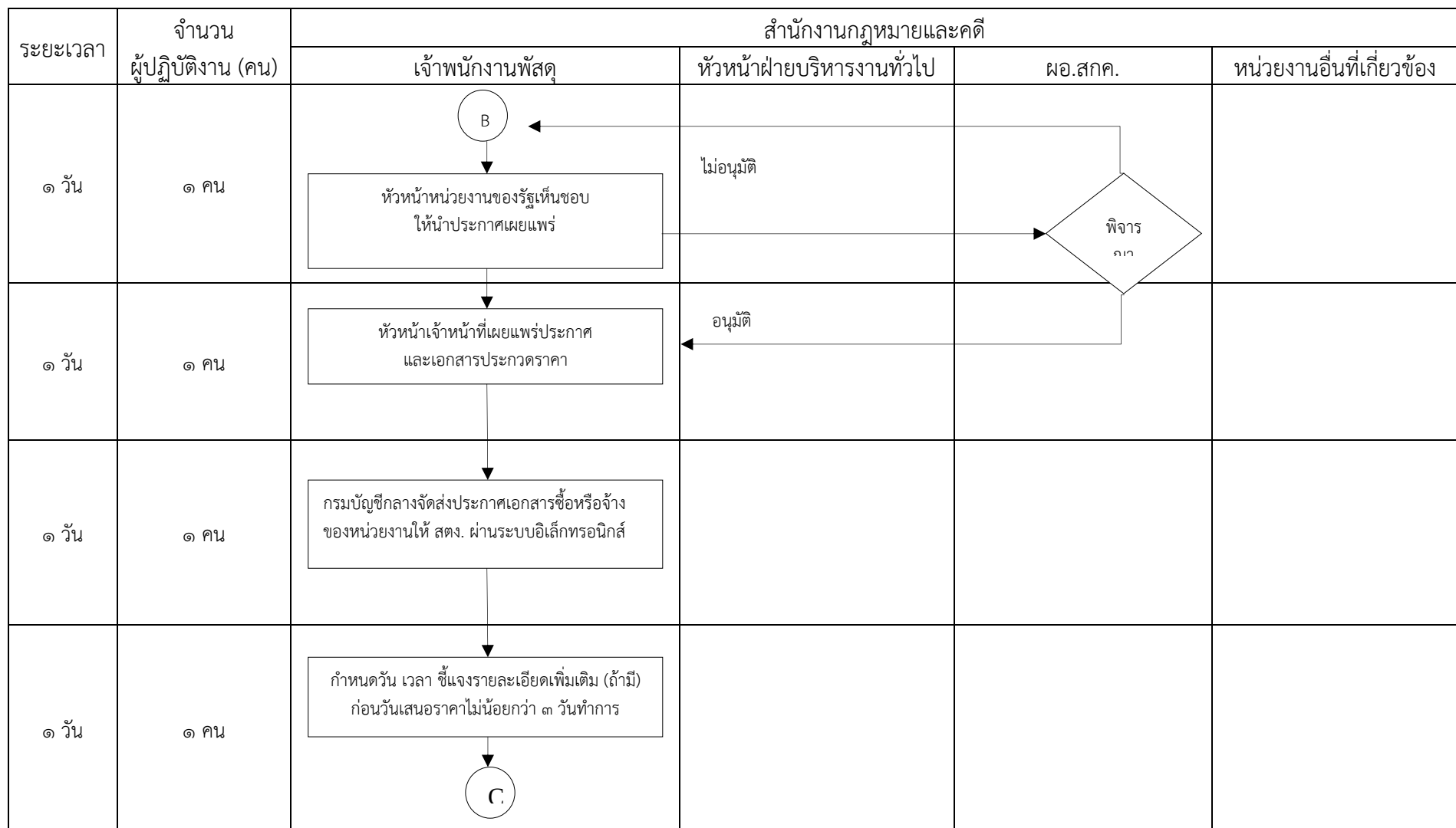
๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ↓ รับเรื่องแจ้ง			
๑๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และเงินประจำงวด			
๑ วันทำ การ	๑ คน	จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
๑ วันทำ การ	๑ คน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขต ของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ /ราคากลางและ ประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง) ↓ A			

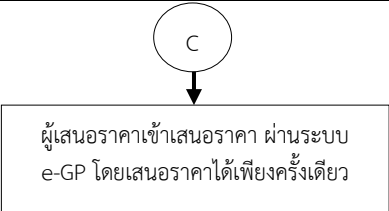
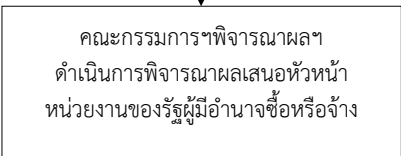
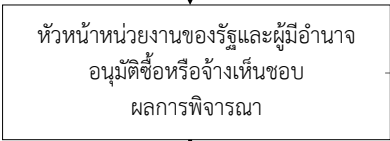
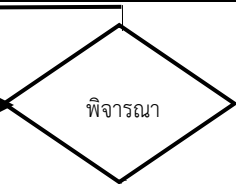
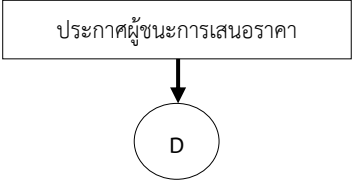
๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะฯ ราคาและ อนุมัติประมาณการรายละเอียดพร้อม เผยแพร่ราคากลาง] B --> C{พิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> D[Day 2] C -- "เห็นชอบ" --> E[Day 3] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD F[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> G{พิจารณา} G -- "ไม่เห็นชอบ" --> H[Day 3] G -- "เห็นชอบ" --> I[Day 3] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD J[นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] --> K{พิจารณา} K -- "ไม่เห็นชอบ" --> L[Day 4] K -- "เห็นชอบ" --> M((B)) </pre>			

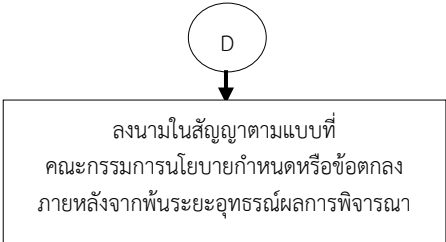
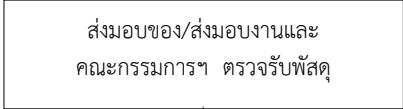
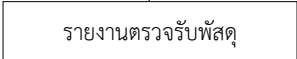
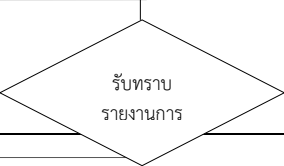
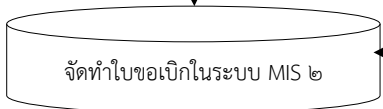
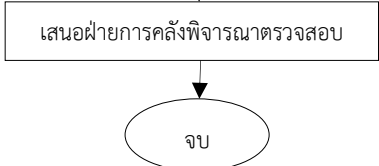
๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

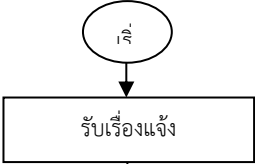
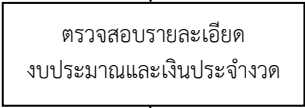
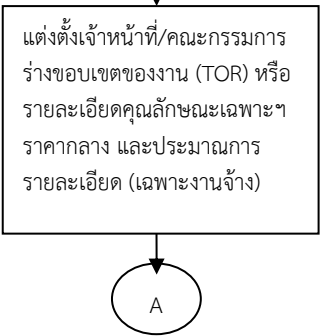
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน		 		

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

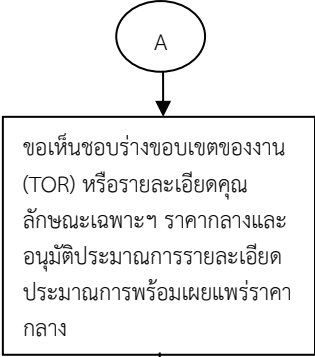
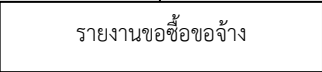
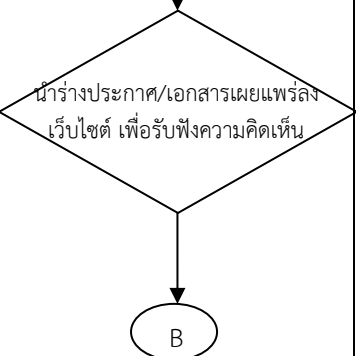
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		เจ้าพนักงานพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน		ไม่ทราบ		
๓๐ นาที	๑ คน		ทราบ		
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

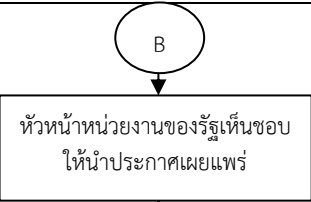
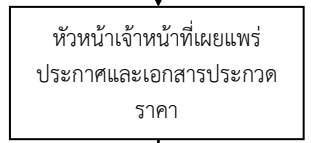
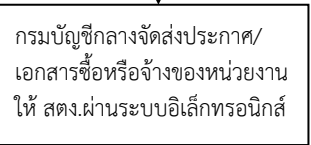
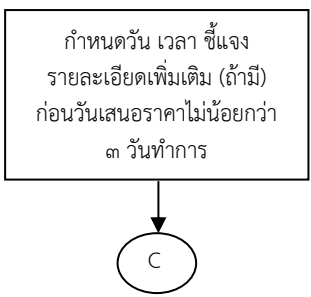
๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		เอกสาร ประสานงานกับแต่ละกลุ่มงาน (ถ้ามี)	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ		๑. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ		๒. พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

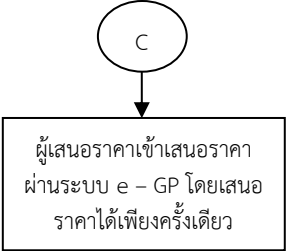
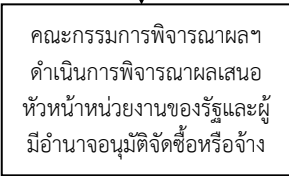
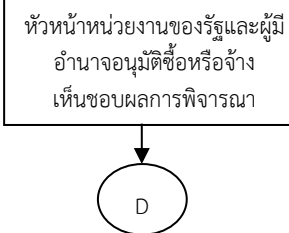
๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง - อนุมัติประมาณการรายละเอียด - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	- ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	- ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๓ วันทำการนับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	- นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	- ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

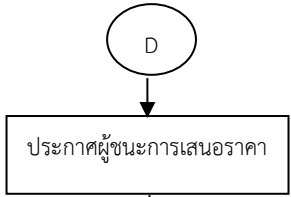
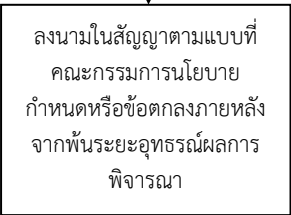
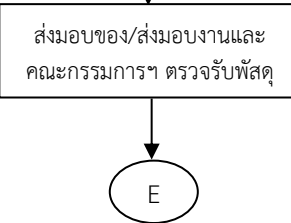
๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ / เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

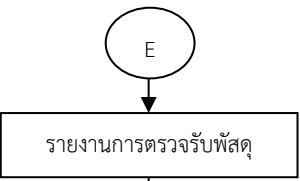
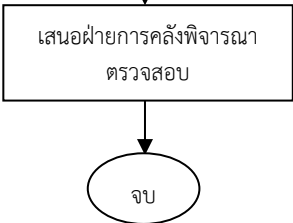
๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ - คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา - คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ขออนุมัติดำเนินการ - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๔		๑ วัน	- เห็นชอบผลการพิจารณา - อนุมัติซื้อ/จ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

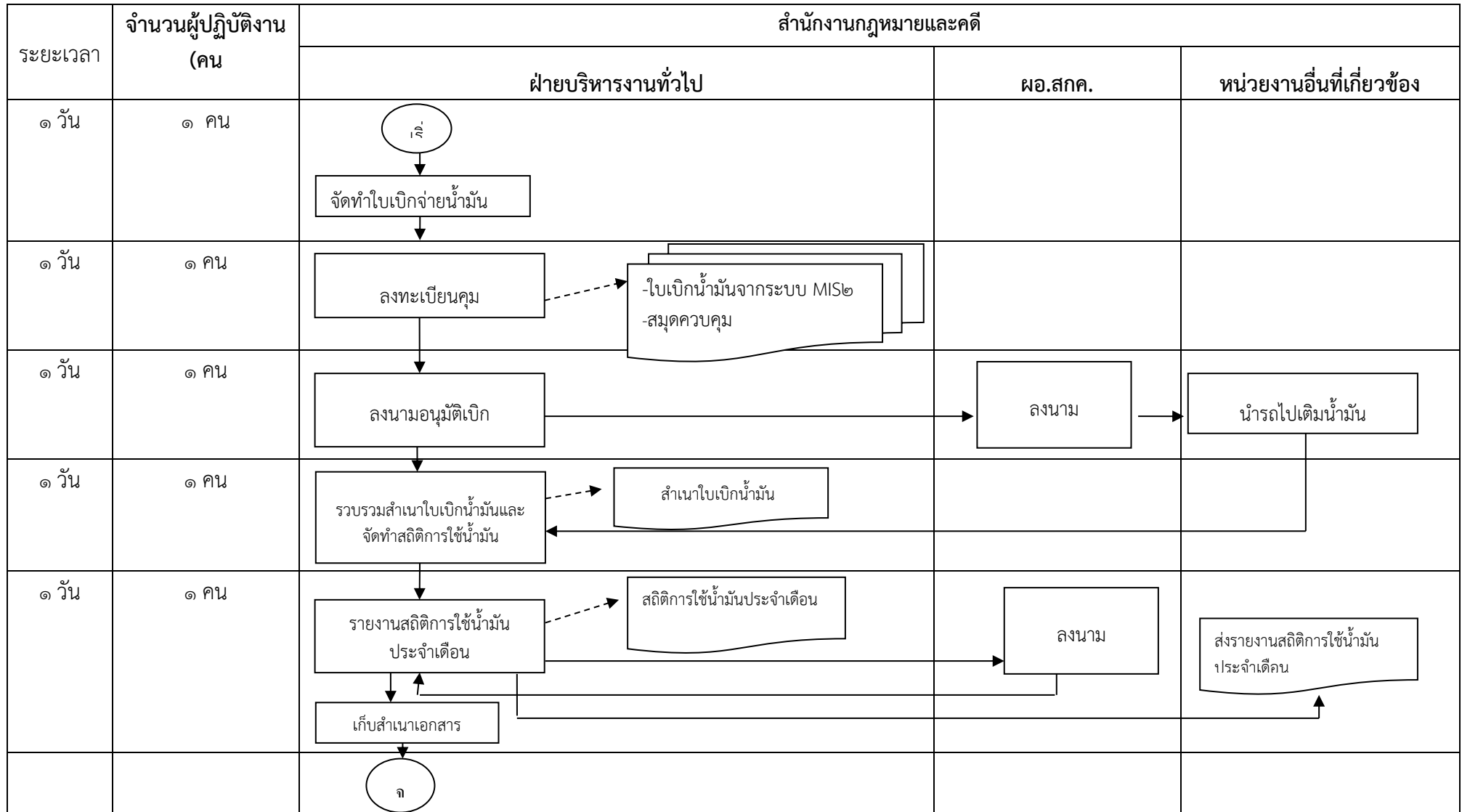
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติด ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดใน สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ		
๑๙		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรอง ผู้เบิก	
๒๐		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

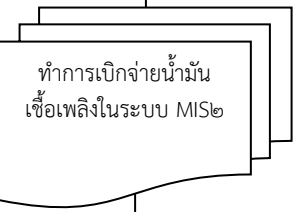
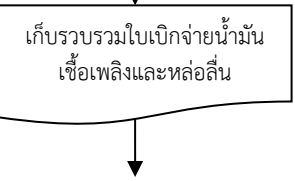
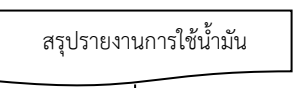
แผนผังกระบวนการ

๑.๖ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



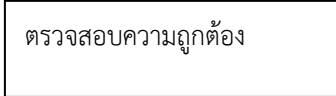
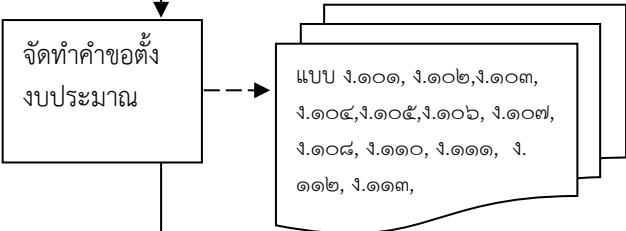
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

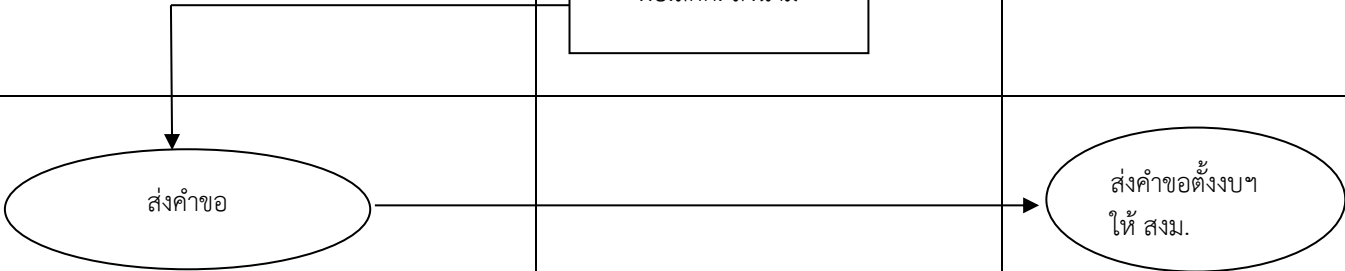
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะ	การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และโควต้าที่ได้รับมอบหมาย		เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รักรากร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒					
๓		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
๔		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๗ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

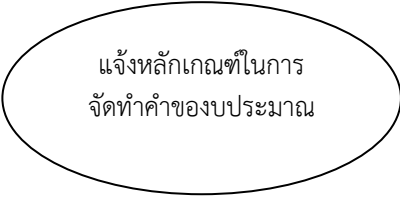
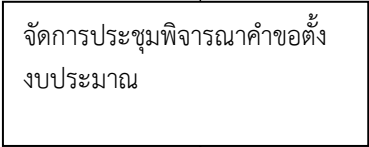
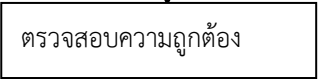
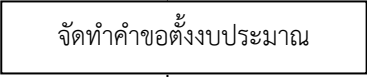
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ ชม.	๑๑ คน			
๓ ชม.	๓ คน			
๕ วัน	๓ คน			
๒ วัน	๑ คน			

๑.๗ กระบวนการ จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

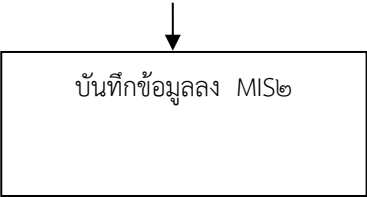
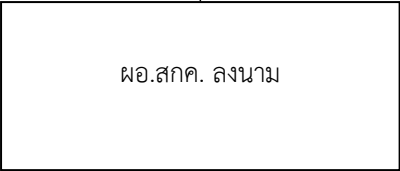
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A([ส่งคำขอ]) --> B[ผอ.สกก. ลงนาม] B --> C([ส่งคำขอต้งบฯ ให้ สกม.]) </pre>	↓ ผอ.สกก. ลงนาม	
๒ วัน	๒ คน			ส่งคำขอต้งบฯ ให้ สกม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

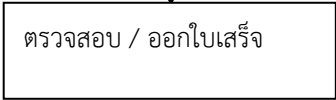
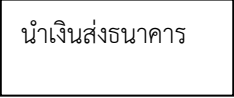
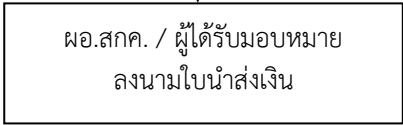
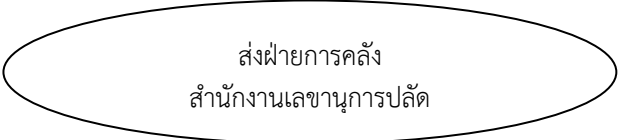
ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 แจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑ วัน	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการจัดทำของบประมาณเพื่อให้ทุกกลุ่มเตรียมข้อมูลเสนอของบประมาณ			หน.ฝ.บริหารฯ / เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	 จัดการประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	๑ วัน	จัดการประชุมพิจารณาของบประมาณประกอบคำขอตั้งงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม			๒. หนังสือสั่งการและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ
๓	 ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - รวบรวมข้อมูลตามหมวดการเงิน	คำของบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด				
๔	 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๕ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด		ผู้บังคับบัญชา ติดตาม		แบบ งบ.๑๐๑, งบ.๑๐๒ งบ.๑๐๓, งบ.๑๐๔, งบ.๑๐๕, งบ.๑๐๖, งบ.๑๐๗, งบ.๑๐๘, งบ.๑๑๐, งบ.๑๑๑, งบ.๑๑๒, งบ.๑๑๓	

๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ในระบบงานงบประมาณ และระบบ MIS๒	มีการบันทึกข้อมูลลง ในระบบ MIS๒ ภายในเวลาที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา ติดตาม	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ จ.๑๐๑, จ.๑๐๒ จ.๑๐๓, จ.๑๐๔, จ.๑๐๕, จ.๑๐๖, จ.๑๐๗, จ.๑๐๘, จ.๑๑๐, จ.๑๑๑, จ.๑๑๒, จ.๑๑๓	
๖		๒ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ			ผอ.สกก.		
๗		๒ วัน	รวบรวมเอกสารส่ง สกม.	คำของบประมาณ และแบบฟอร์ม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ		

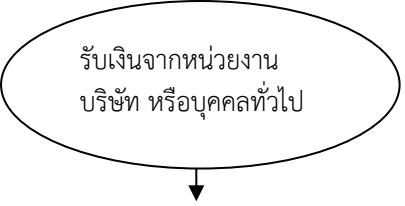
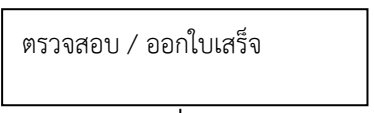
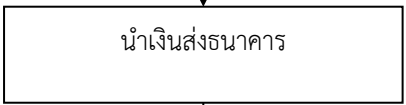
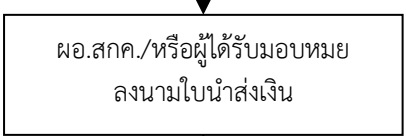
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินจากหน่วยงาน บริษัทหรือบุคคลทั่วไป (กรณีชดใช้ค่าเสียหาย)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเงินสดหรือเช็คจากหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของยอด การชำระเงินกับหนังสือราชการ	ยอดการชำระเงิน ถูกต้องตรงกับ หนังสือราชการ				ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	ตรวจสอบยอดเงินหรือเช็คให้ ถูกต้องและตรงกับหนังสือราชการ ที่นำส่งและออกใบเสร็จรับเงินให้	ใบเสร็จถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	เขียนใบฝากเงินธนาคารเพื่อนำเงิน ฝากธนาคารให้ทันในวันเดียวกัน		ใบนำฝากเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกก. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม ในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ผอ.สกก.		
๕		๑ วัน	นำใบส่งเงินพร้อมสำเนาใบฝากเงิน ของธนาคารส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. ในวันเดียวกัน เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

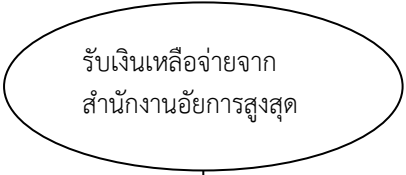
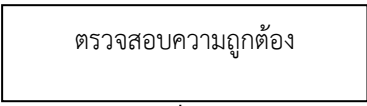
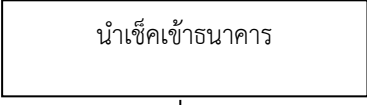
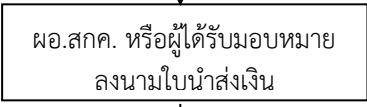
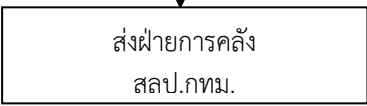
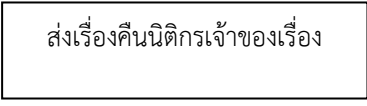
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าเป็นรายได้ของ กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเงินเหลือจ่ายของ สำนักงานอัยการสูงสุด		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง		
๑ วัน	๑ คน	นำเงินส่งธนาคาร		
๑ วัน	๑ คน	นำส่งฝ่ายการคลัง สทป.กทม.	ผอ.สกค. /หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามใบนำส่งเงิน	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายนำเข้าคืนเป็นรายได้ของ กทม.

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อมหนังสือนำส่งเงินจากสำนักงานอัยการสูงสุด			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบว่าเป็นเงินที่เบิกมาจากฎีกาปีใด ยอดเงินเท่าไร หน่วยงานใด เป็นเจ้าของเงิน จากสมุดคุมค่าฤชาธรรมเนียม	ตรวจสอบยอดเงินถูกต้องครบถ้วน				
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน เพื่อนำเช็คฝากธนาคาร ให้ทันภายในวันเดียวกัน		สมุดใบนำส่งเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในวันเดียวกัน			ผอ.สกค.		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. แยกเป็นเงินรายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรือ งบประมาณ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖		๔ วัน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่อง ภายหลังจากที่ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. ส่งสมุดใบนำส่งเงินคืนเรียบร้อยแล้ว			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นิติกรเจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

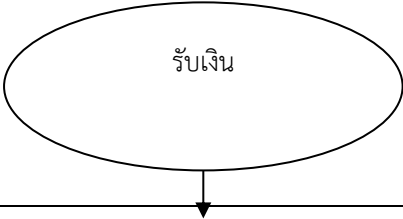
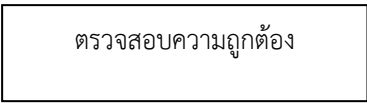
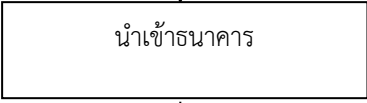
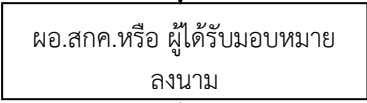
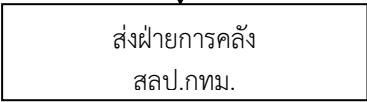
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเงิน			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	นำเช็คเข้าธนาคาร			
๑ วัน	๒ คน	จัดทำใบนำส่งเงิน		ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามใบนำส่งเงิน	ส่งใบนำส่งเงินให้ ฝ่ายการคลัง สลป.กทม.
๑ วัน	๑ คน	รับคืนใบนำส่งเงินและแจ้งนิติกร ดำเนินการ	นิติกรจัดทำหนังสือ ขอถอนเงินคืน		

๑.๑๐ กระบวนการรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

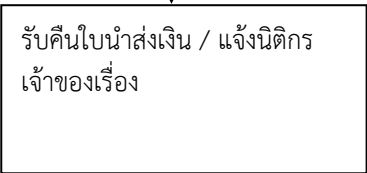
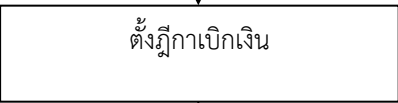
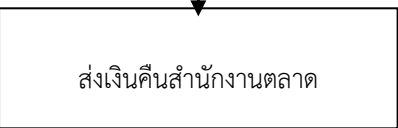
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ตั้งฎีกาเบิกเงิน			ส่งฎีกาฝ่ายการคลัง สสป.กทม. ตรวจสอบ และออกเช็ค
๑ วัน	๑ คน	ส่งเงินคืน สนง.ตลาด กทม. และส่งเรื่องคืนนิติกร			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

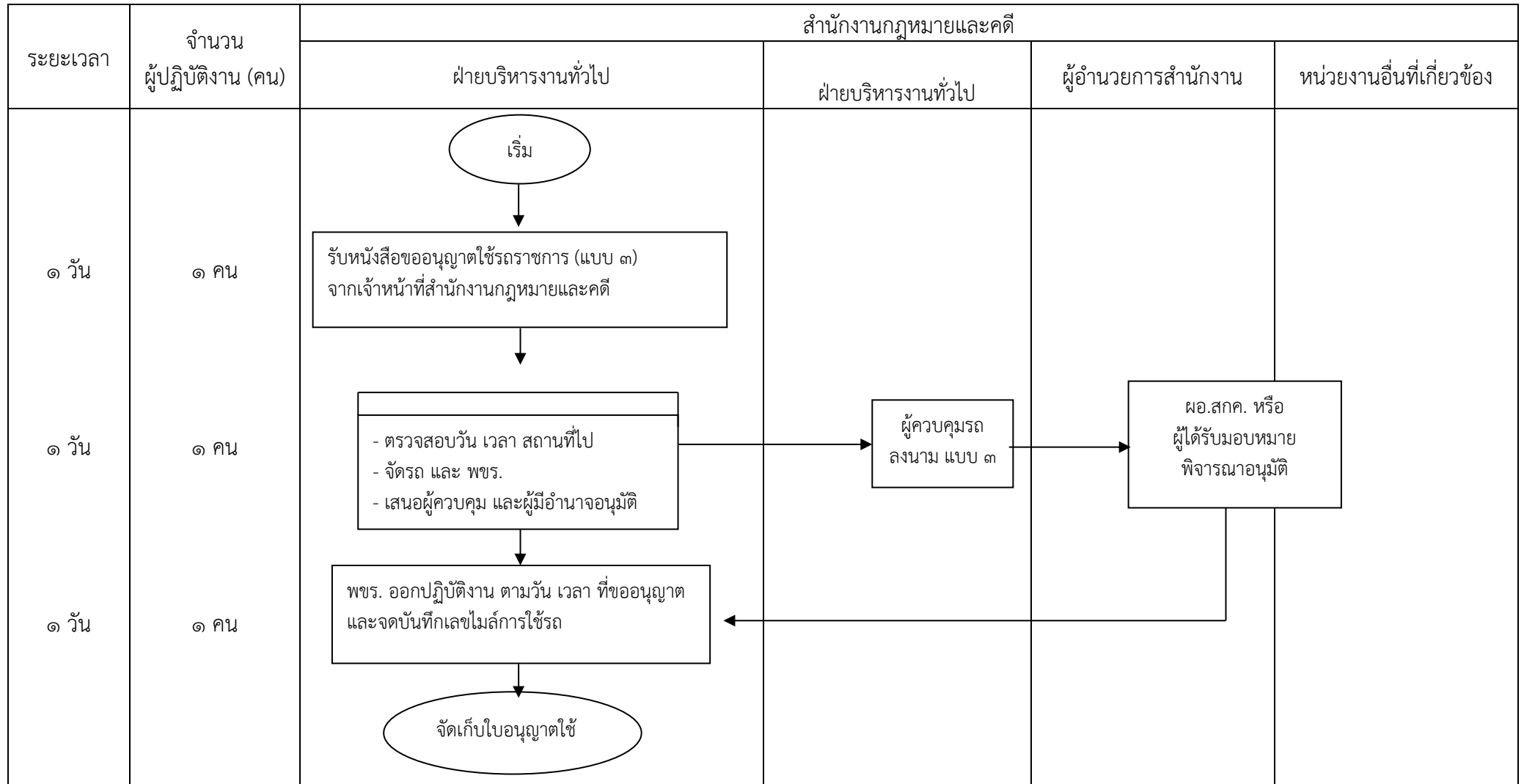
ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเช็คเงินเหลือจ่ายพร้อมหนังสือ นำส่งเงินจาก สำนักงานตลาด กทม.			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค และหนังสือของสำนักงานตลาด กทม.	ตรวจสอบยอดเงิน ถูกต้องครบถ้วน				
๓		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน และนำเช็คฝาก ธนาคาร	ยอดเงินในใบส่งเงิน ถูกต้องตรงตามเช็คที่ ได้รับ	- ใบนำฝากเงิน			
๔		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สกค. ลงนามในวันเดียวกัน		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	ผอ.สกค. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย		
๕		๑ วัน	เขียนใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สสพ.กทม. แยกเป็นเงินรายได้ (กรณีข้ามปีงบประมาณ) หรือ งบประมาณ			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมคดีเหลือจ่ายและถอนคืนให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- รับสมุดนำส่งเงินคืนจาก ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. - สำเนาใบนำส่งเงินให้นิติกรเจ้าของเรื่อง - นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ ขอลงเงินคืนเพื่อนำส่งให้ สำนักงานตลาด กทม.		- สมุดใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗		๑ วัน	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และตั้งฎีกาเบิกเงิน และส่ง ฝ่ายการคลัง สลป.กทม.	- ยอดเงินถูกต้อง - เอกสาร ประกอบการตั้งฎีกา ครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๘		๑ วัน	รับเช็คเงินเหลือจ่ายจาก ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. และนำส่งสำนักงานตลาด กทม.		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๙		๑ วัน	ส่งเรื่องคืนนิติกรเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/นิติกร เจ้าของเรื่อง		

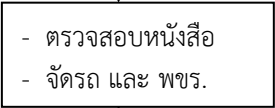
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการขอใช้รถราชการ



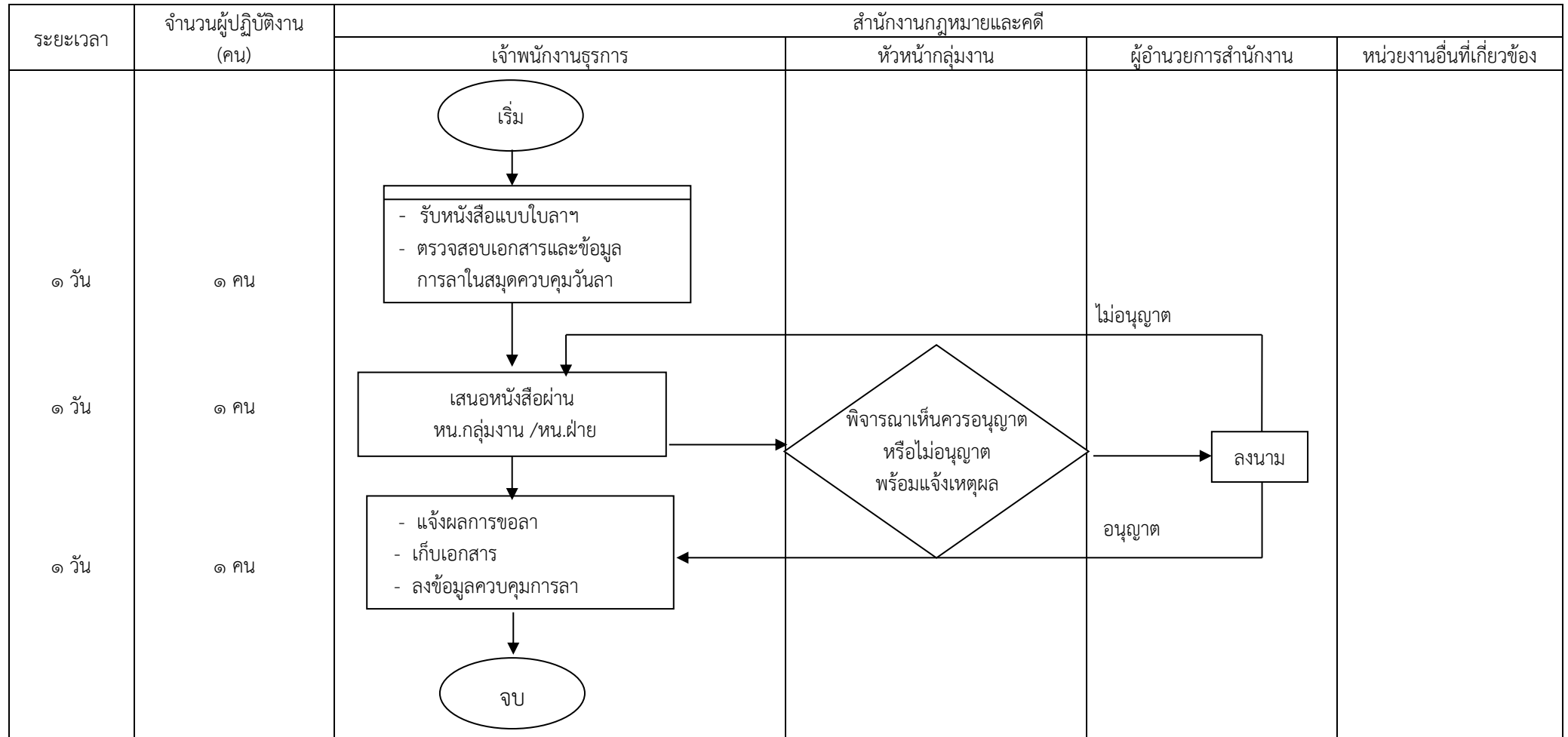
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมายและคดี	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ – ส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๔
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือขออนุญาตการใช้รถ วัน เวลา สถานที่ไป (แบบ ๓) - จัดรถ และ พxr. ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ - เสนอผู้ควบคุมลงนาม และผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถ	- ถูกต้อง ครบถ้วน		- หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ - ผอ.สกค. หรือผู้ได้รับมอบหมาย		
๓		๑ วัน	- พxr. ออกปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ - จัดบันทึกเลขไมล์การใช้รถ	- ตรงต่อเวลาที่กำหนด		- พนักงานขับรถยนต์		
			- จัดเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้รถยนต์	- จัดเก็บครบถ้วน		- พxr. และ ผู้ควบคุมการใช้รถ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๒ กระบวนการควบคุมวันลา



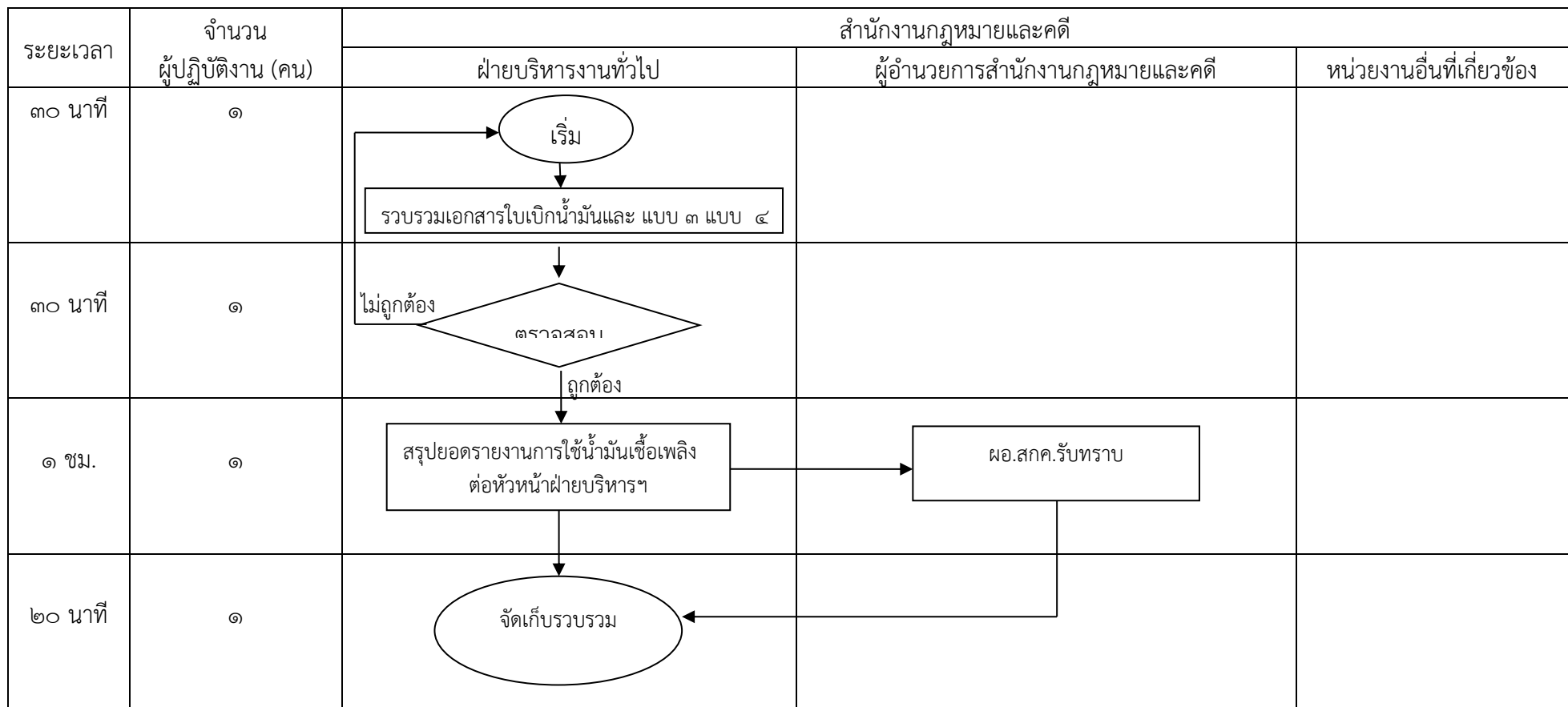
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวันลาต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเอกสารใบขอลา - ตรวจสอบและรับรองวันลา - บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา		เพิ่มคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒			- เสนอใบลาหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สกก. - แจ้งขออนุญาตลาทราบ					
๓			- เก็บรวบรวมใบลา ไว้ตรวจสอบและรายงานประจำปี - ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ



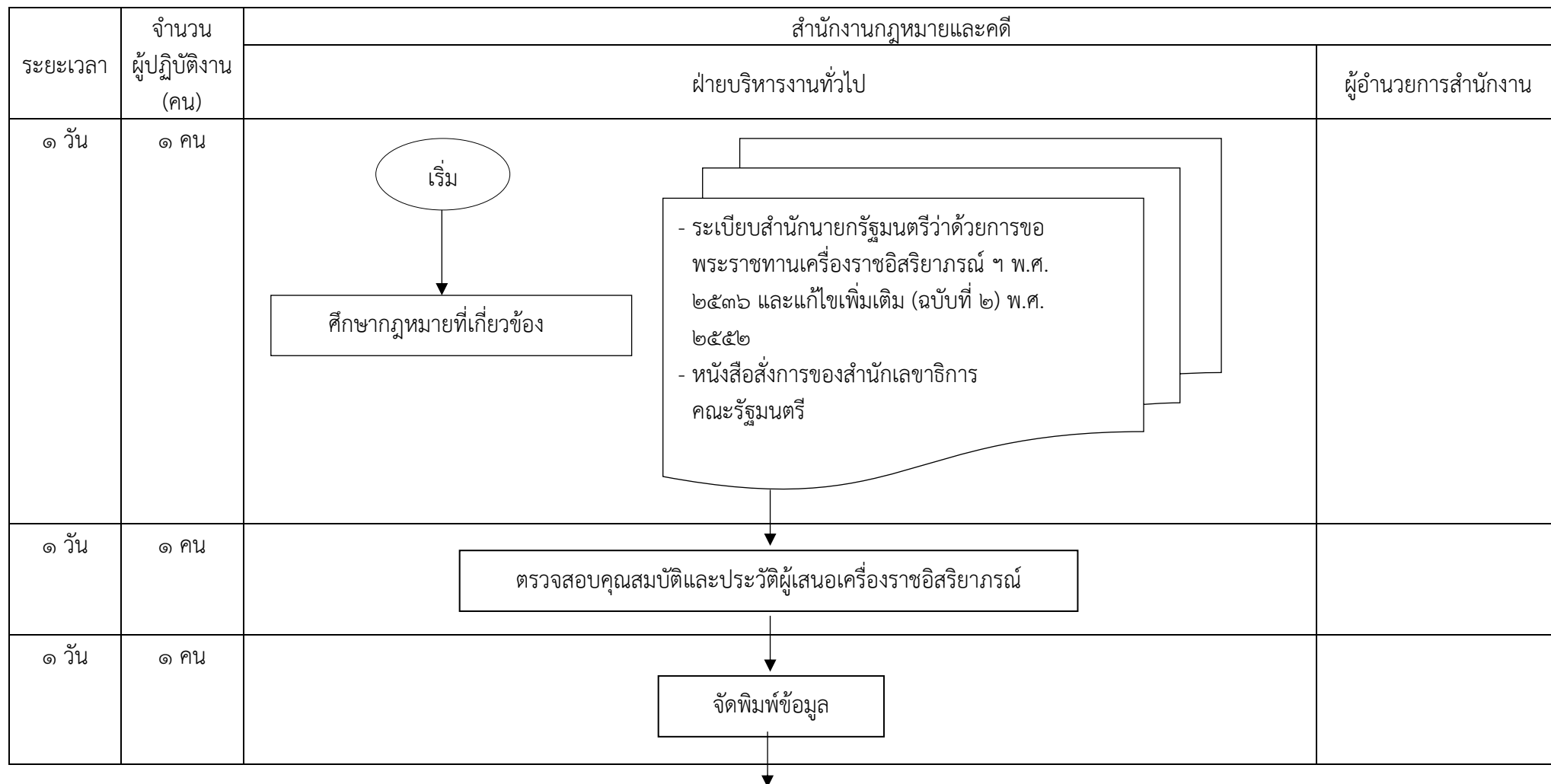
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนจากพนักงานขับรถ	ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	สมุดควบคุมและเอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบใบเบิกน้ำมัน	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑๐ นาที	- จัดเก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๑.๑๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

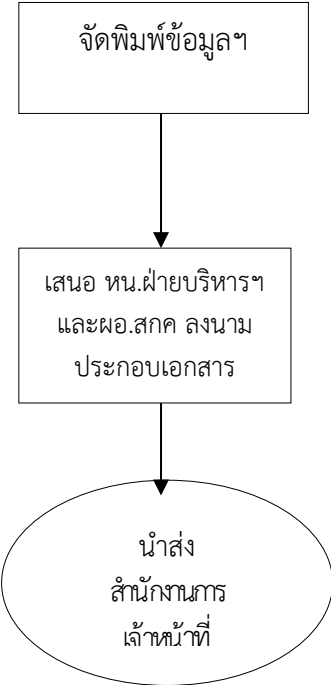
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	ส่ง หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ลงนามเอกสารประกอบ ขอพระราชทานฯ
๑ วัน	๑ คน		
		จัดส่งเอกสารขอพระราชทาน ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

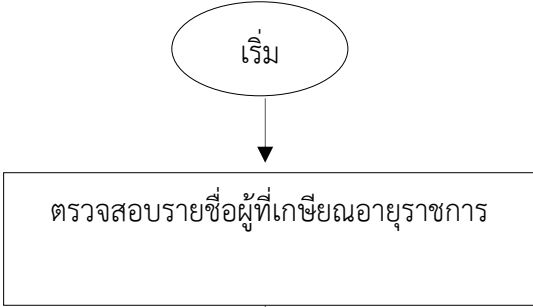
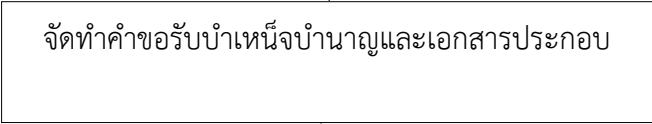
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.ก. ๑	- ข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมา กับประกาศราชกิจจานุเบกษา มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ข้อมูลฯ] --> B[เสนอ หน.ฝ่ายบริหารฯ และผอ.สกก. ลงนาม ประกอบเอกสาร] B --> C([นำส่ง สำนักงานการ เล้าหน้าที่]) </pre>	๒ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบพิจารณาถ้อยแถลงความถูกต้อง	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ขร ๑ - แบบ ขร ๒ - แบบ ขร ๓ - แบบ ขร ๔	

แผนผังกระบวนการ

๑.๑๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญและเอกสารประกอบ] </pre>		

๑.๑๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดีหน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	↓ ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรอง สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓		
๑ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา - จัดทำหนังสือส่งสำนักการคลัง	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบกลับกรอง	เสนอ ผอ.สกค. ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดส่งสำนักการคลัง ↓ จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่เกษียณอายุราชการ ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบ เกษียณอายุจาก ก.ก ๑ และประกาศ อ.ก.ก. สามัญให้ข้าราชการพ้น จากราชการของปีนั้นๆ	- ความถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	
๒	↓ จัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และเอกสารประกอบ ↓	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่เกษียณอายุราชการ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลในแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ถูกต้องตรงกัน กับเอกสารประกอบ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความ ประสงค์ขอรับ บำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความ จำนงขอรับบำเหน็จฯ ทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติ ประจำตัวข้าราชการ	

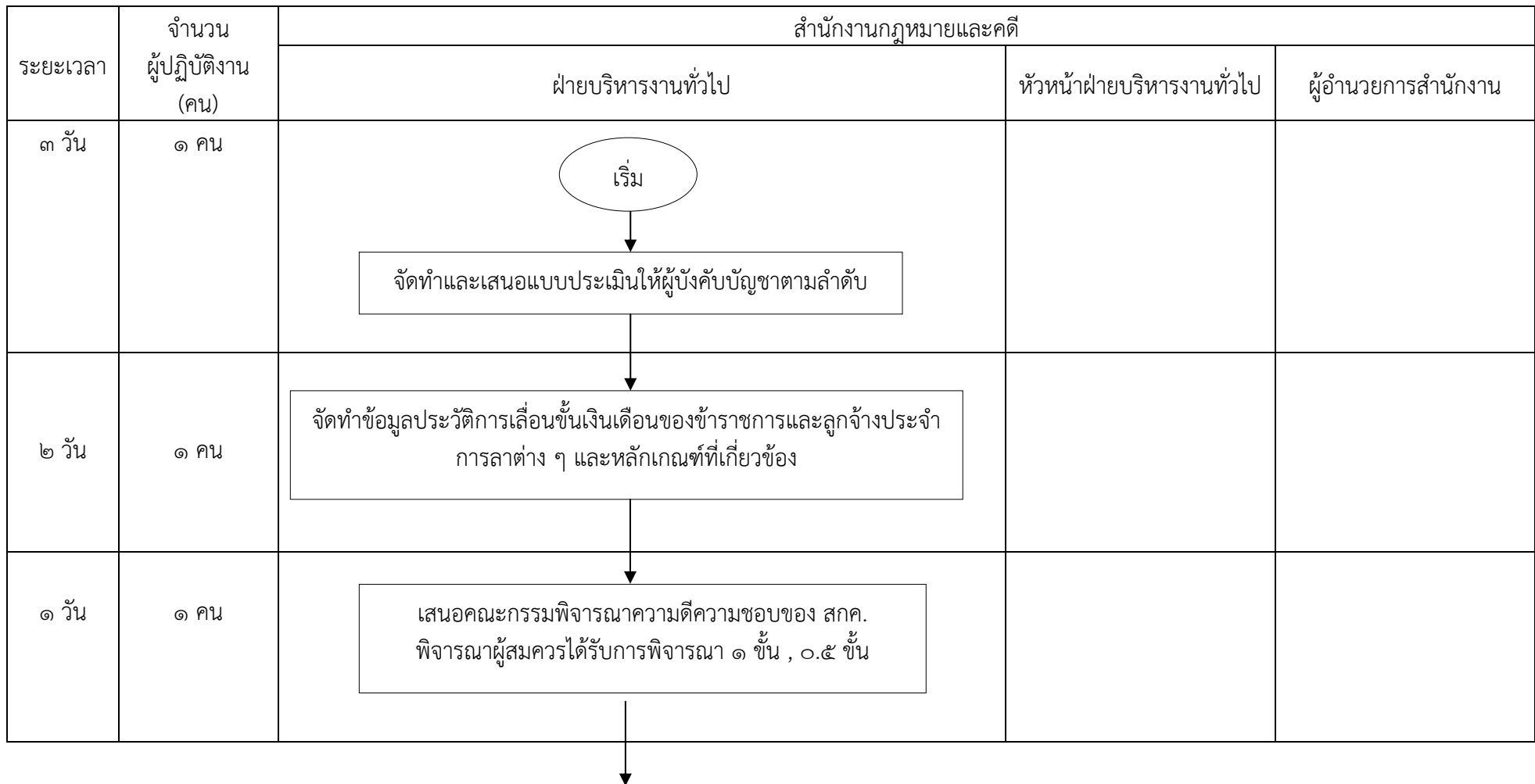
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ผู้เกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ผู้เกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม และรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรอง เอกสารครบถ้วน		- เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของ เอกสารต่าง ๆ และรับรองสำเนา - จัดทำหนังสือส่งสำนักการคลัง เสนอ หน.ฝ่ายบริหารฯ และ ผอ.สกก.ลงนาม ส่ง สำนักการคลัง	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและสำเนา เอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- ความถูกต้องของ เอกสารในการ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ	หน.ฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๖ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

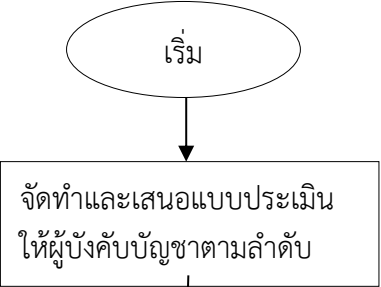
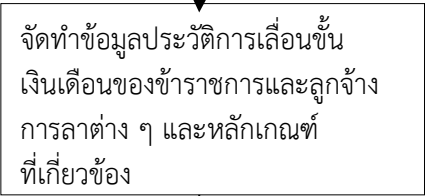
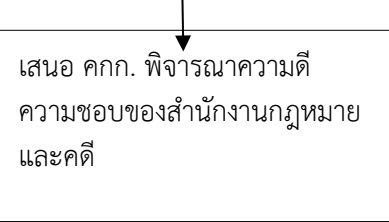


๑.๑๖ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	นำผลการพิจารณาความดีความชอบ มาจัดทำเอกสารในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	ตรวจสอบกลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสาร	ผอ.สกก.ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำและเสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] </pre>	๓ วัน	- เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	- ผลคะแนนจากการประเมินสอดคล้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน		- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง การลาต่าง ๆ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๒ วัน	- จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของ กก. พิจารณาความดีความชอบ	- ความถูกต้องของข้อมูล		- เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 <pre> graph TD C --> D[เสนอ กก. พิจารณาความดีความชอบ ของสำนักงานกฎหมายและคดี] </pre>	๑ วัน	- พิจารณาผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น , ๐.๕ ขั้น			- เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[เสนอ ผอ.สกก. ลงนามเอกสาร] C --> D([ส่งสำนักงานการ]) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- การพิจารณาความดีความชอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ		- เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๗ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

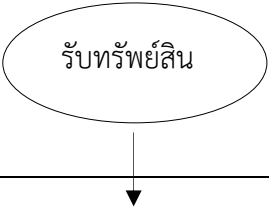
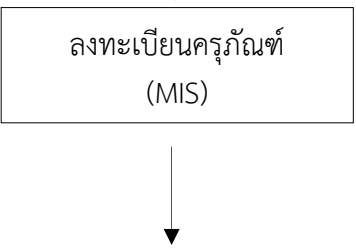
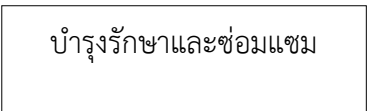
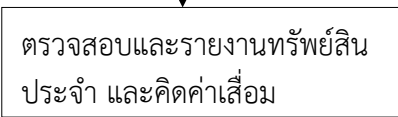
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๔ คน				ส่งรายงานสำนักการคลัง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๗ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

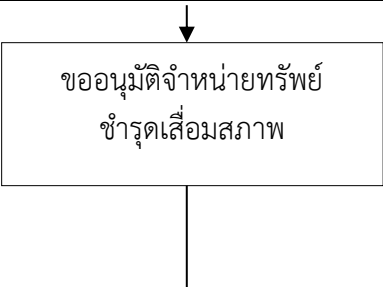
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ชำรุดเสื่อมสภาพ			
๑ วัน	๑ คน	จำหน่ายทรัพย์สิน และลงระบบ MIS			
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานสำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สิน บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์และลง ในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการ งานทั่วไป/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (MIS)	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ -ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	-กรณีรับบริจาคทรัพย์สินต้อง พิจารณาเงื่อนไขภาระผูกพันและ ต้องเป็นประโยชน์ต่อราชการ -รายงาน ป.กทผ. รับทราบ					
๓		๑ - ๑๐ วัน	-ควบคุมดูแลมิให้ทรัพย์สินสูญหาย -กรณีชำรุดซ่อมแซมให้สามารถ ใช้งานได้					
๔		๑ - ๓๐ วัน	-ตรวจสอบการรับทรัพย์สิน ประจำปี -ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพที่สมควรจำหน่าย - รายงานสำนักการคลังและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน					

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ - ๑๐ วัน	-ทรัพย์สินหรือพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สมควรใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการจำหน่าย					
๕		๑ - ๒๐ วัน	-จำหน่ายทรัพย์สิน เช่น โอนขาย และจำหน่ายออกระบบทรัพย์สิน กทม. (MIS)					
๖		๒ วัน	-รายงานตามระเบียบของราชการ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๘ กระบวนการตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่ายโดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๒๐ นาที	-เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกฎีกา ตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒๐ นาที	-จัดทำบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สกก.ลงนาม	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔		๑๐ นาที	-ตรวจฎีกาและเบิกจ่าย		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

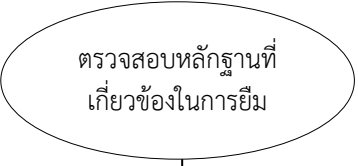
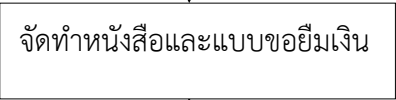
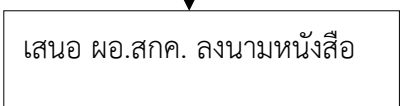
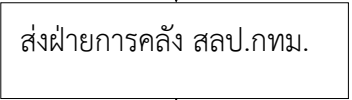
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๙ กระบวนการยืมเงินทรองราชการ

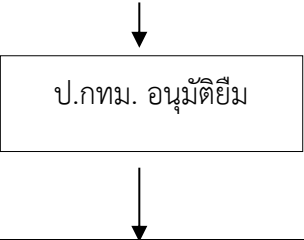
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องในการยืม			
๒๐ นาที	๑ คน	จัดทำหนังสือและแบบขอยืมเงินทรองราชการ	ลงนาม หนังสือ ขอยืมเงิน		
๑ - ๓ วัน	๑ คน	ฝ่ายการคลัง สนป.กทม.		อนุมัติ ยืมเงิน	
๑ วัน	๑ คน	ผู้ยืมรับเงินยืม ใช้ในราชการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและเหตุผลความจำเป็น -คุณสมบัติผู้ยืมเงิน	ถูกต้องตามระเบียบราชการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๒๐ นาที	-ผู้ยืมลงนามในแบบหนังสือยืมเงิน				สัญญายืมเงิน	
๓		๑๐ นาที	-ลงนามหนังสือแจ้งความประสงค์ยืมเงิน					
๔		๑๐ นาที	- ตรวจสอบเสนอ ป.กทม. อนุมัติในการยืมตามระเบียบราชการ					

๑.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	-ผู้มีอำนาจในการอนุมัติยืม					
๖		๒๐ นาที	-นำไปใช้ในราชการตามวัตถุประสงค์การยืม					

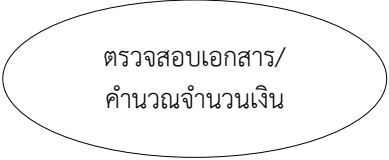
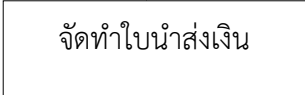
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๐ กระบวนการส่งคืนเงินทดรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร/คำนวณจำนวนเงินส่งคืน			
๒๐ นาที	๑ คน	จัดทำใบนำส่งเงิน		ตรวจสอบลงนามใบนำส่งเงิน	
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งคืนเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓ 	๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงินส่งคืน		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	↓ 	๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดฎีกาที่ขอใช้ และจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบนำส่งเงิน	
๓	↓ 	๑๐ นาที	-ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.	ส่งเงินคืนครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการ

๑.๒๑ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับคำร้อง/ตรวจสอบเงินเดือน	แก้ไข		
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน แก้ไข	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา	
๑๐ นาที	๑ คน	ออกเลขหนังสือรับรอง	เห็นชอบ/ลงนาม		
๑๐ นาที	๑ คน	มอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ จ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง/ ตรวจสอบ	๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือรับ เงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
๒	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	หนังสือรับรอง	แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓	ออกเลขหนังสือรับรอง	๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๔	มอบหนังสือ รับรองให้แก่ผู้	๑๐ นาที	-มอบหนังสือ	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๒ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/ พิมพ์หนังสือรับรอง			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองเงินเดือน ลงนาม หนังสือรับรอง แก้ไข			
๑๐ นาที	๑ คน	ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่งมอบผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ จ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้าย/พิมพ์หนังสือรับรอง	๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้าย และข้อมูลการเบิกจ่าย เงินเดือนครั้งสุดท้าย จากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตาม แบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-แบบฟอร์มส่วน ราชการ กทม. -แบบฟอร์มต่าง ส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ และผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือรับรอง	๑ วัน	-เสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป รับรองเงินเดือน -เสนอ ผอ.สกค. ลงนาม หนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		
๓	ออกเลขที่หนังสือ รับรอง/ส่งฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อแนบ เรื่องส่งตัวข้าราชการไปยัง ต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		

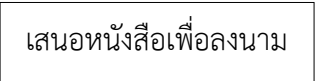
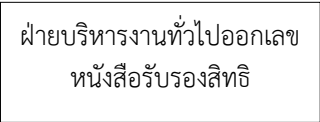
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๓ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ ตรวจสอบ กลิ่นกรอง ลง แก้ไข			
๑๐ นาที	๑ คน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกเลข หนังสือรับรอง			
๑๐ นาที	๑ คน	ต้นสังกัด - ต้นฉบับส่งหนังสือให้โรงพยาบาล สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ จ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๒		๑ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ผอ. สกค. ลงนาม) และหนังสือถึงโรงพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 แจ้งให้โรงพยาบาล ที่ขอใช้สิทธิ	๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้ง โรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่ นำไปประกอบฎีกา เบิกจ่าย	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๔ กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เตรียมข้อมูล ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล - รวบรวมใบสำคัญต่าง ๆ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก / รายละเอียดสรุป (แบบ ๖)] Step2 --> Step3[จัดส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.] Step3 --> Step4[จัดเก็บสำเนาเอกสาร] Step4 --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD StepA[ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม กำกับใบขอเบิก] --> StepB[ลงนาม ใบขอเบิก] StepB --> Step3[จัดส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม.] </pre>		

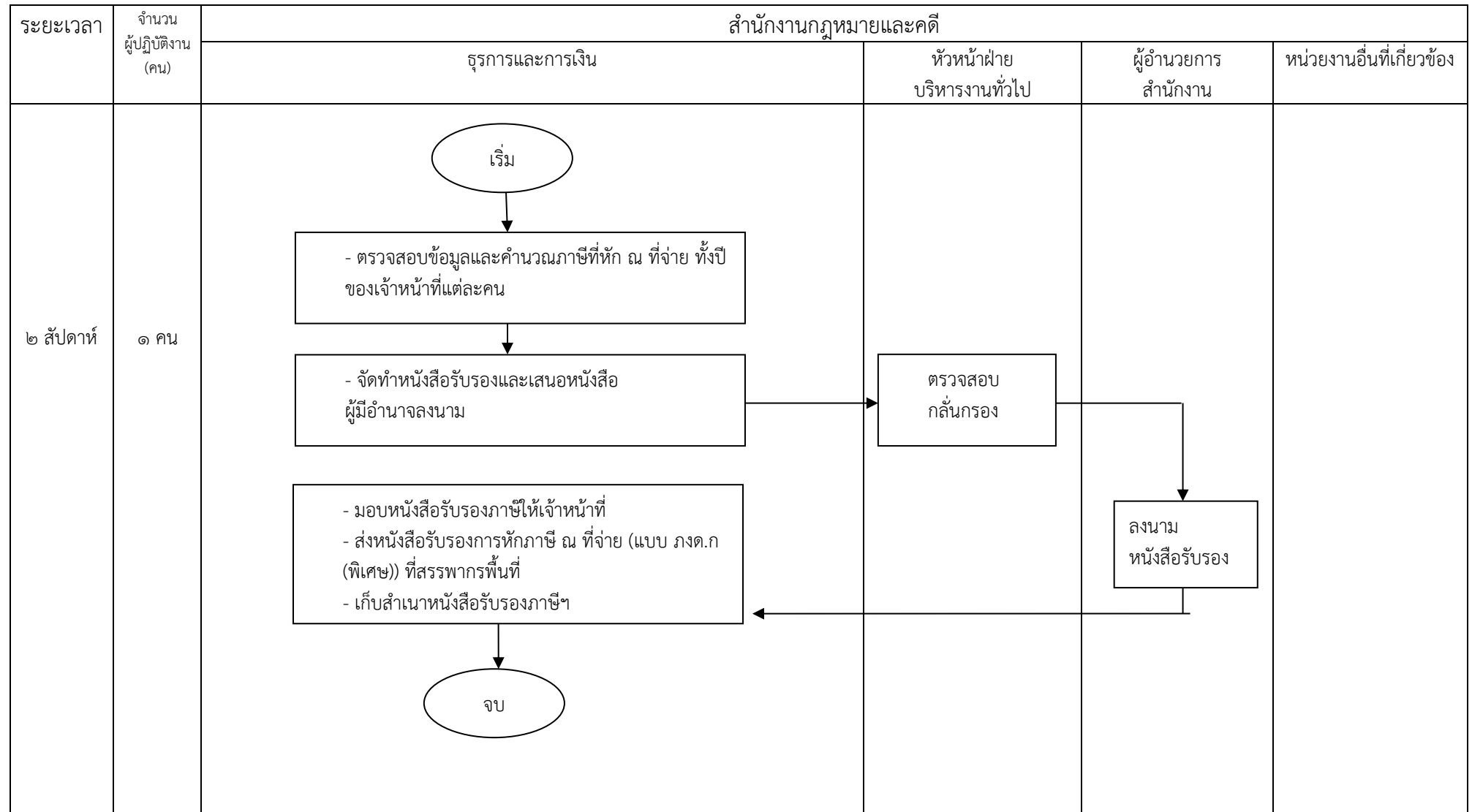
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูล	๑ วัน	- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้องรีบ ดำเนินการแก้ไข	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒	จัดทำเอกสารประกอบฎีกา และบันทึกในระบบ MIS		- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและ ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบ ฎีกาและหน้าใบขอเบิก					
๓	- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผอ.สกก. ลงนามในใบขอเบิก		- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามใน เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๔	จัดส่งฝ่ายการคลัง สงข. กทบ.		- ส่งตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่าย					

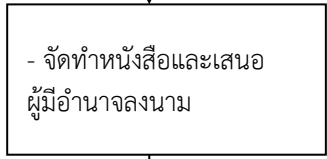
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



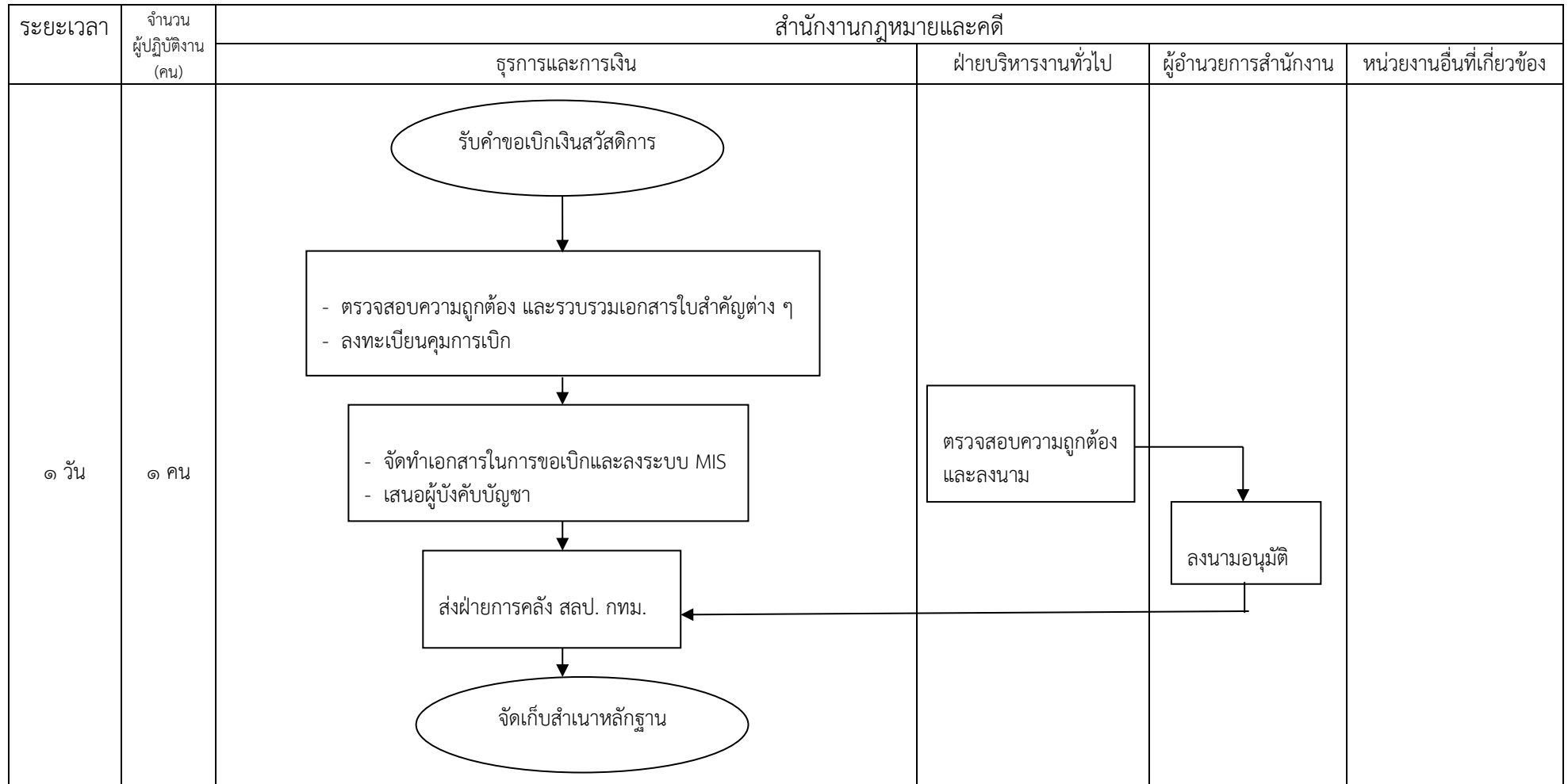
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงินเดือนเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายกำหนดประเภท รายบุคคลต่อเดือน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑๐ วัน	- นำผลคำนวณภาษีเงินได้ตลอดปีลงรายการในแบบฟอร์มหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓			- มอบหนังสือรับรองภาษีเงินได้ให้เจ้าหน้าที่นำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้ - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบ ภงด.ก (พิเศษ) ที่ส่งสรรพากรพื้นที่					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๖ กระบวนการการเบิกเงินสวัสดิการ



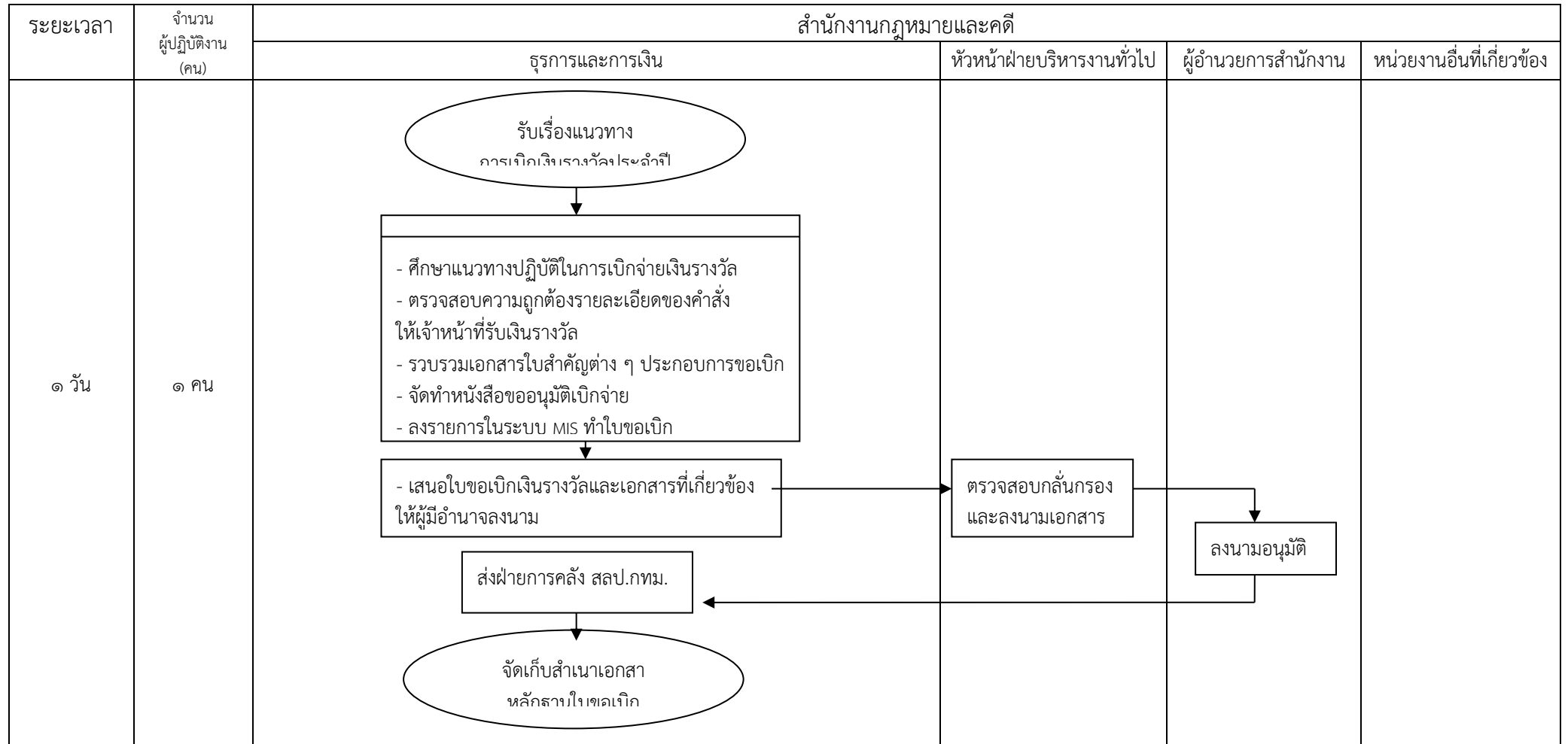
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับใบขอเบิกเงินสวัสดิการและเอกสารจากผู้ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	
๒			- จัดทำเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายและลงระบบ MIS - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย					
๓			- จัดส่งใบขอเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สลป.กทม. ทำการตรวจสอบและจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก					
๔			- จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามระเบียบและใช้ในการตรวจสอบ					

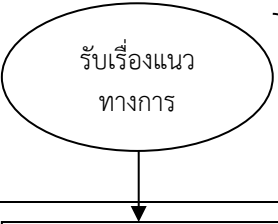
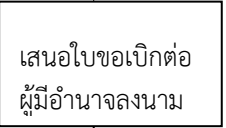
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๗ กระบวนการการย่อยการเบิกเงินรางวัลประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี ที่ ผว.กทม. เห็นชอบในแต่ละปี	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๒		๑ วัน	- ศึกษาแนวทางหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรางวัลที่ ผว.กทม.เห็นชอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย - รวบรวมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่าย - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ลงระบบ MIS และทำใบขอเบิก					
๓			- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สกก. ตามลำดับ และส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม. เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย					
๔								

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๗ กระบวนการการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกฎหมายและคดี			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([รับใบแจ้งหนี้]) --> B["- ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสาร
- ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิก"] B --> C["- เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชา"] C --> D["ตรวจสอบ
และลงนามเอกสาร"] D --> E["ลงนามอนุมัติ"] E --> F["ส่งฝ่ายการคลัง สลป.กทม."] F --> G([จัดเก็บ
สำเนาเอกสาร]) </pre>			

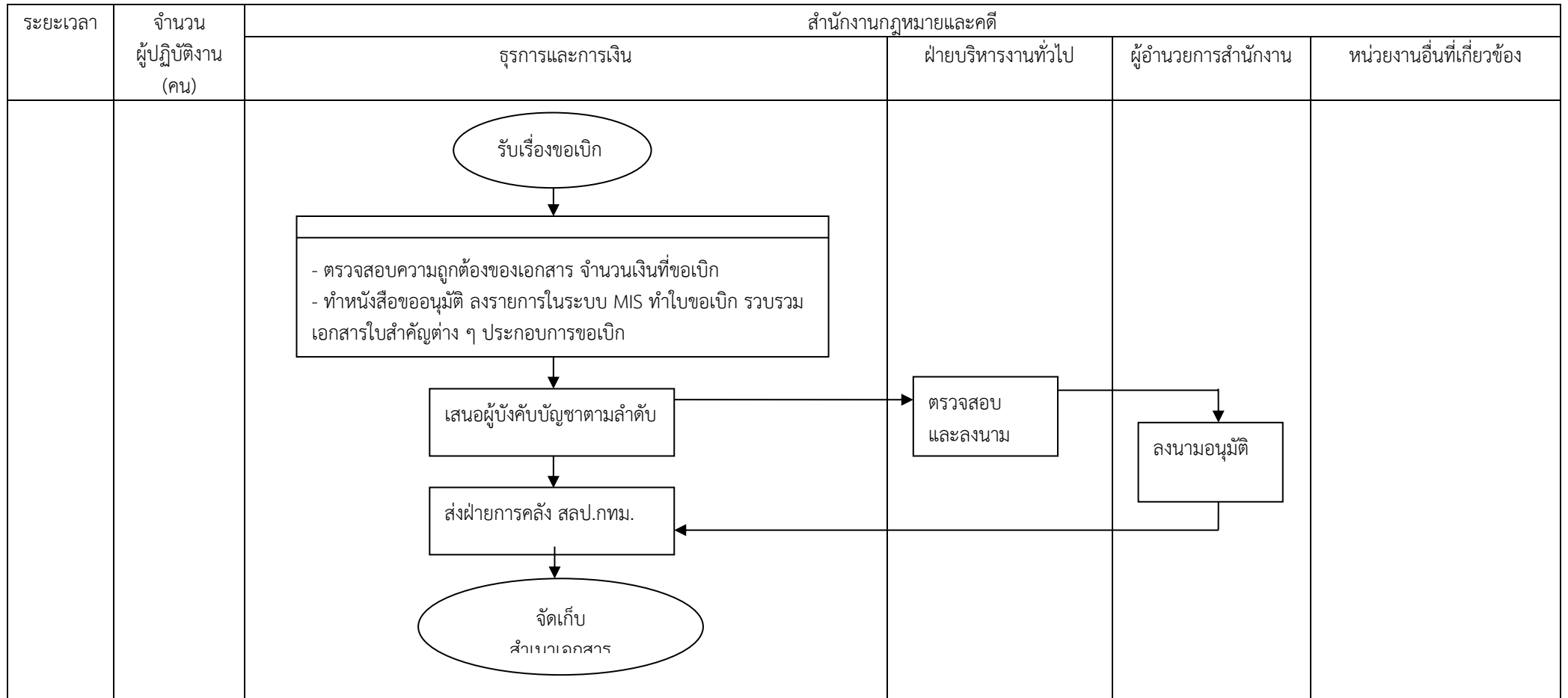
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบแจ้ง	๑ วัน	- รับเรื่องจากอุทธรณ์ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	
๒	ตรวจเอกสาร และทำใบขอเบิก		- ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม เอกสาร - ลงรายการในระบบ MIS และทำใบขอ เบิก					
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ		- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนาม เอกสารตามอำนาจหน้าที่					
๔	ส่งฝ่ายการคลัง สสพ.กทม.		- รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สสพ.กทม.					
๕	จัดเก็บสำเนา เอกสาร							

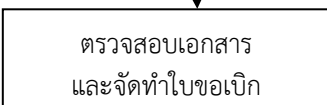
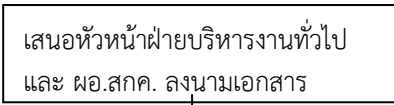
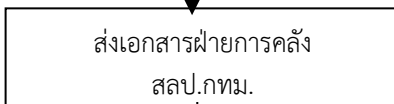
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๙ กระบวนการยอยการเบิกเงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒			- ตรวจสอบถูกต้องและจัดทำ รวบรวมเอกสาร - ลงรายการในระบบ MIS และทำใบขอเบิก					
๓		๕ วัน	- ลงนามตามอำนาจหน้าที่					
๔			- รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการ คลัง ตรวจสอบและดำเนินการ ต่อไป					
๕			- จัดเก็บเพื่อให้ตรวจสอบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กลุ่มงานบังคับคดี

๒.๑ กระบวนการงานด้านการบังคับคดีแพ่ง

๒.๑.๑ กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐาน ก. คดีถึงที่สุด ข. คำพิพากษาลงชั้นต้น/คำพิพากษา ศาลอุทธรณ์/คำพิพากษาศาลฎีกา ค. คำบังคับ/หมายบังคับคดี ง. ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษา ครบถ้วนเพียงใด - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง มอบอำนาจให้นิติกรเจ้าของ สำนวนดำเนินการขอตรวจสำนวน และคัดถ่ายเอกสาร - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณาลงนามใน ใบมอบฉันทะและ คำแถลง	
๑-๒ วัน	๑ - ๒ คน		ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) และดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒ , ๒.๑.๓ , ๒.๑.๔ หรือ ๒.๑.๕ แล้วแต่ กรณี			ศาล

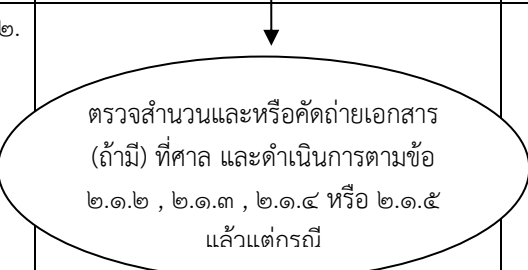
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการด้านการบังคับคดีแพ่ง

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

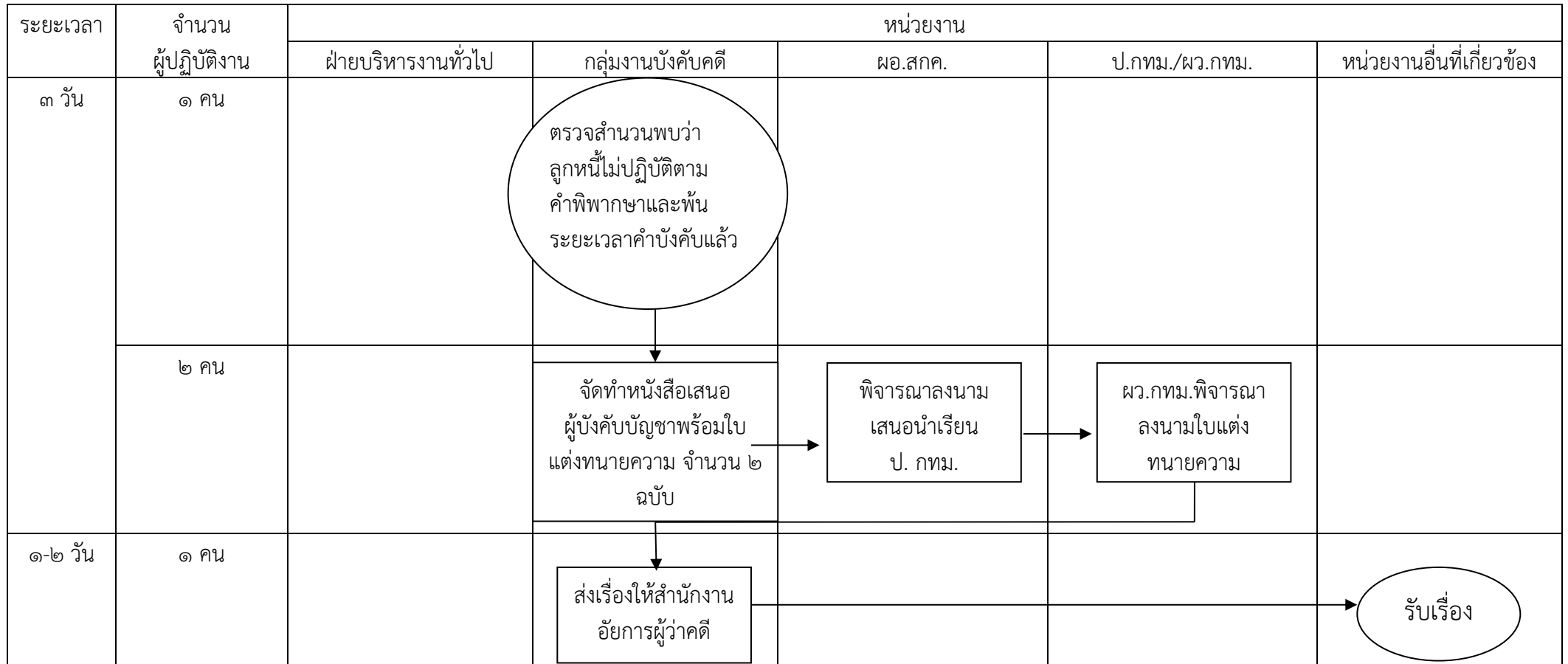
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่าย บริหารทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐาน - จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง ขอตรวจสำนวนและหรือคัดถ่าย เอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ใบมอบฉันทะ คำแถลง] </pre>	๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/กลุ่มคดี/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว และตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังนี้ - มีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ราย - คดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ - มีลูกหนี้รายใดบ้างที่อุทธรณ์หรือฎีกา - มีคำสั่งทุเลาการบังคับคดีในรายที่อุทธรณ์หรือฎีกาหรือไม่	สารบบสำนวนมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และค้นหาได้ง่ายและเร็ว มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๒.๑.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์หรือฎีกาและคดีถึงที่สุดสำหรับลูกหนี้รายนั้นแล้ว ได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ - เอกสารสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และตรวจสอบสำนวนที่ศาล					
๒.		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒ , ๒.๑.๓ , ๒.๑.๔ หรือ ๒.๑.๕ แล้วแต่กรณี					

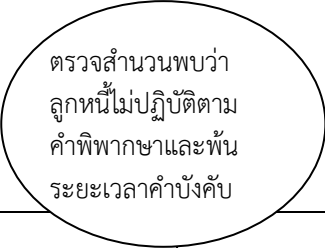
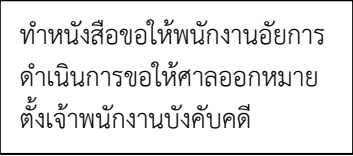
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาค้ำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาค้ำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาค้ำบังคับ		นิติกร		
๒.		๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการผู้ว่าคดี ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.		๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี			พนักงานธุรการ		

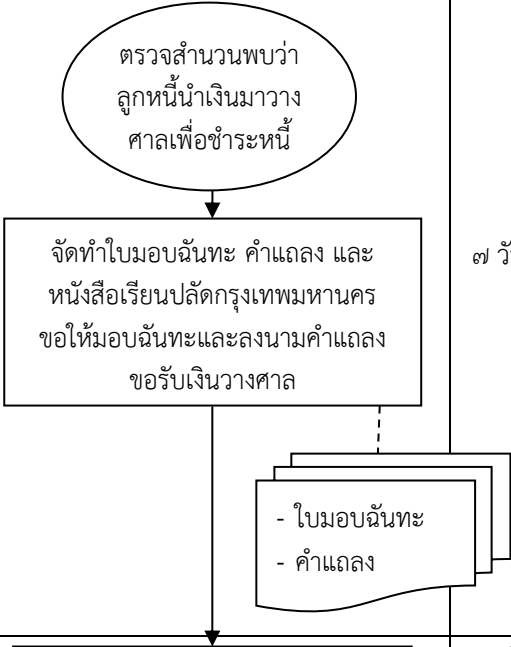
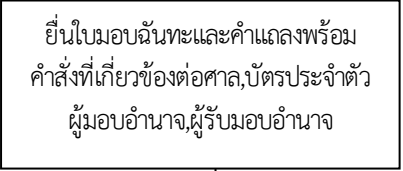
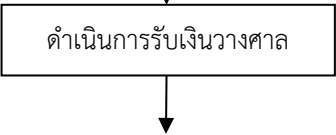
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบสำนวนพบว่า ลูกหนี้นำเงินมาวาง ศาลเพื่อชำระหนี้			
	๒ คน		จัดทำใบมอบฉันทะ และคำแถลงขอรับ เงินวางศาล	พิจารณาเสนอ	ป. กทม. พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะพร้อม คำแถลง และเอกสารได้แก่ ก.คำสั่งกรุงเทพมหานคร ข.สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ			
๑ วัน	๑ คน		ดำเนินการรับเงิน วางศาล			
๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบ และนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ ของ กทม.	นำเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานกฎหมายและคดี			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวาง ศาลเพื่อชำระหนี้]) --> B[จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และ หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลง ขอรับเงินวางศาล] B --> C[- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง] C --> D[ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อม คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล,บัตรประจำตัว ผู้มอบอำนาจ,ผู้รับมอบอำนาจ] D --> E[ดำเนินการรับเงินวางศาล] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบสำนวนศาลพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวางศาลชำระหนี้ตาม คำพิพากษา ๒. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กทม. ขอให้มอบฉันทะและลง นามคำแถลงขอรับเงินวางศาล	- มีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ - ขอรับชำระหนี้และ นำส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานครโดย ถูกต้องครบถ้วน		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๒.		๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อศาล					
๓.		๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวางศาล					

๒.๑.๓ กระบวนการขอมอบค้ำประกันเงินวงศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

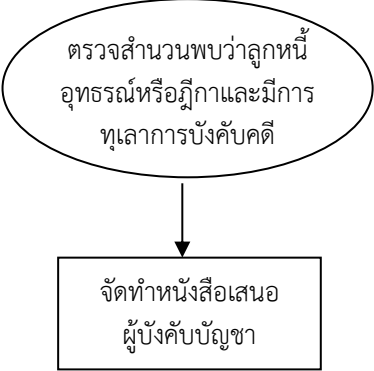
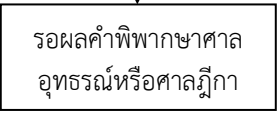
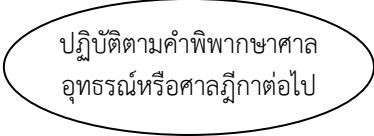
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกา กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาและมีการทูลเกล้าฯการบังคับคดี ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริงเรื่องการทูลเกล้าฯการบังคับคดีต่อ ป.กท.	มีการตรวจสอบว่าคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		
๒.			๑. รอผลคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือศาลฎีกา					
๓.			๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์หรือฎีกาต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบว่าลูกหนี้ อุทธรณ์หรือฎีกา แต่ไม่มี การทูลเกล้า			
	๒ คน		จัดทำหนังสือขอให้ พนักงานอัยการดำเนินการ ขอหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี	พิจารณาลงนามในหนังสือ ประสานแจ้งสำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี		
๑ วัน	๑ คน		ส่งเรื่องให้สำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี	สอบถามความคืบหน้าเป็นระยะ		สำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี รับเรื่อง

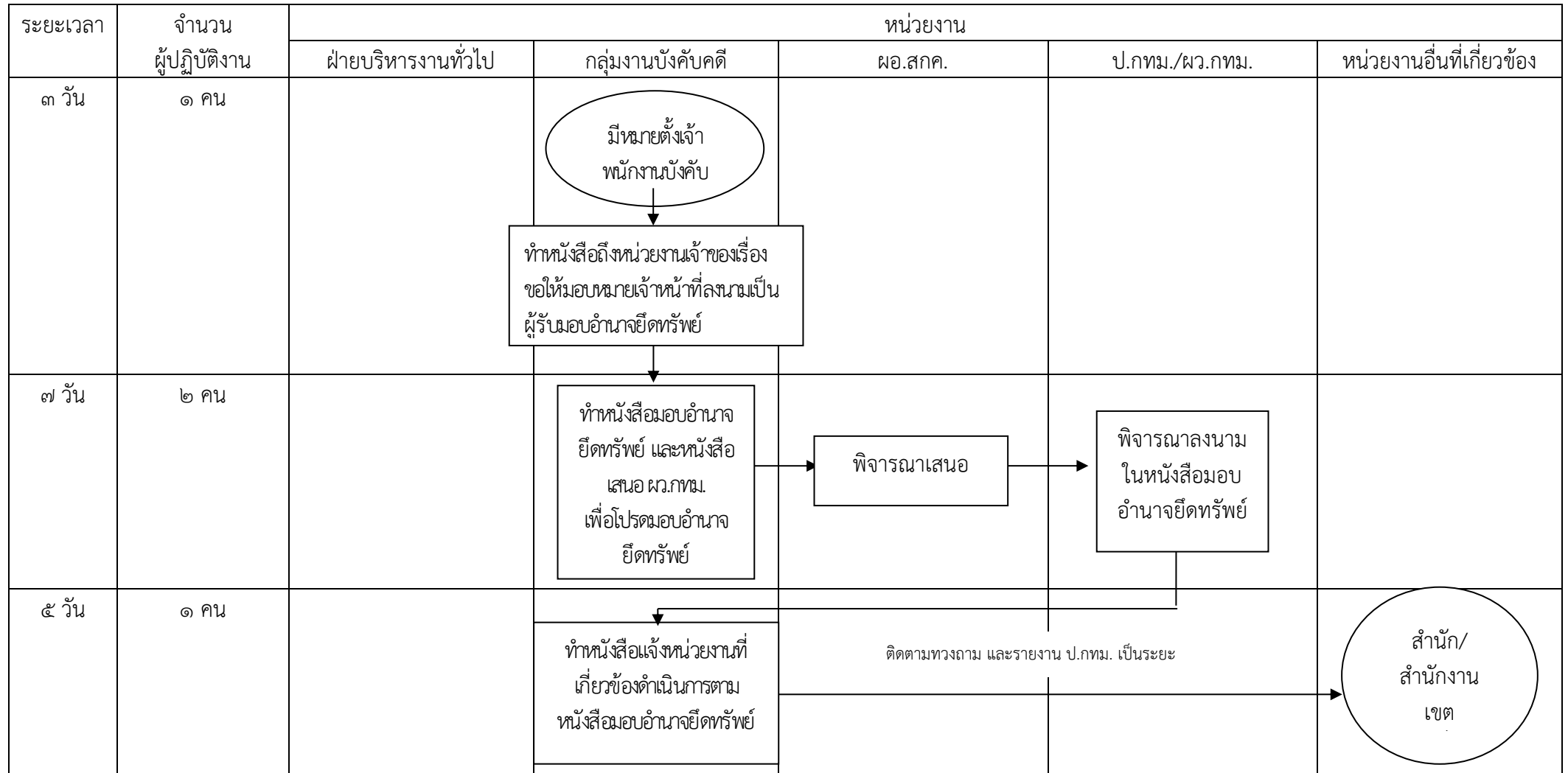
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์หรือฎีกาแต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

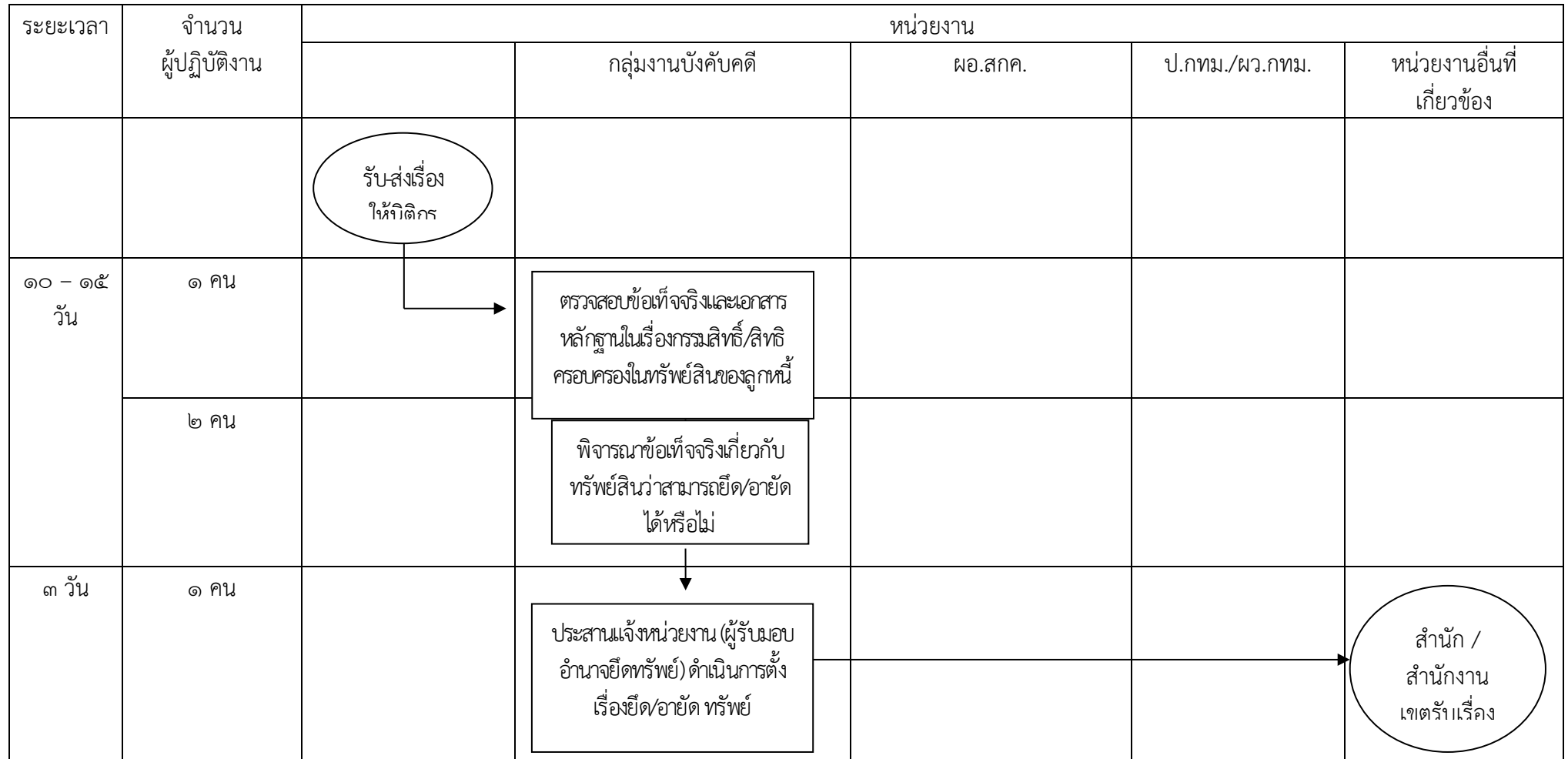
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([มีหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี]) --> B[ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็น ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์] </pre>	๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดีจากสำนักงานอัยการ- สูงสุด ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมาย เจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบ อำนาจยึดทรัพย์	การมอบอำนาจ ถูกต้อง		นิติกร		
๒.	<pre> graph TD C[ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเสนอ ป.กทม. ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์] --> D[หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์] </pre>	๗ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กทม. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๒.๑.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่ง หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้ง แนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และ ภูมิสำเนาของลูกค้า (ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ)	๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบ อำนาจยึดทรัพย์ ส่งหนังสือ มอบอำนาจยึดทรัพย์ และ แจ้งแนวทางการตรวจสอบ หลักทรัพย์และภูมิสำเนาของ ลูกค้า			นิติกร		

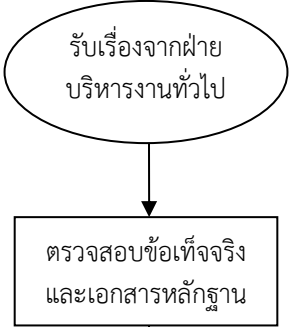
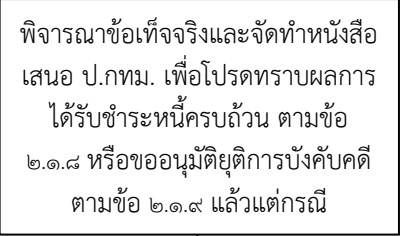
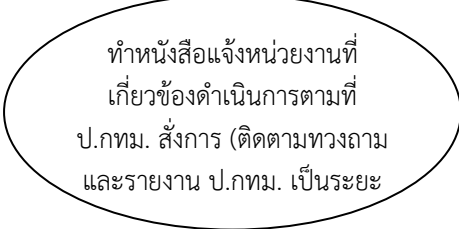
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์



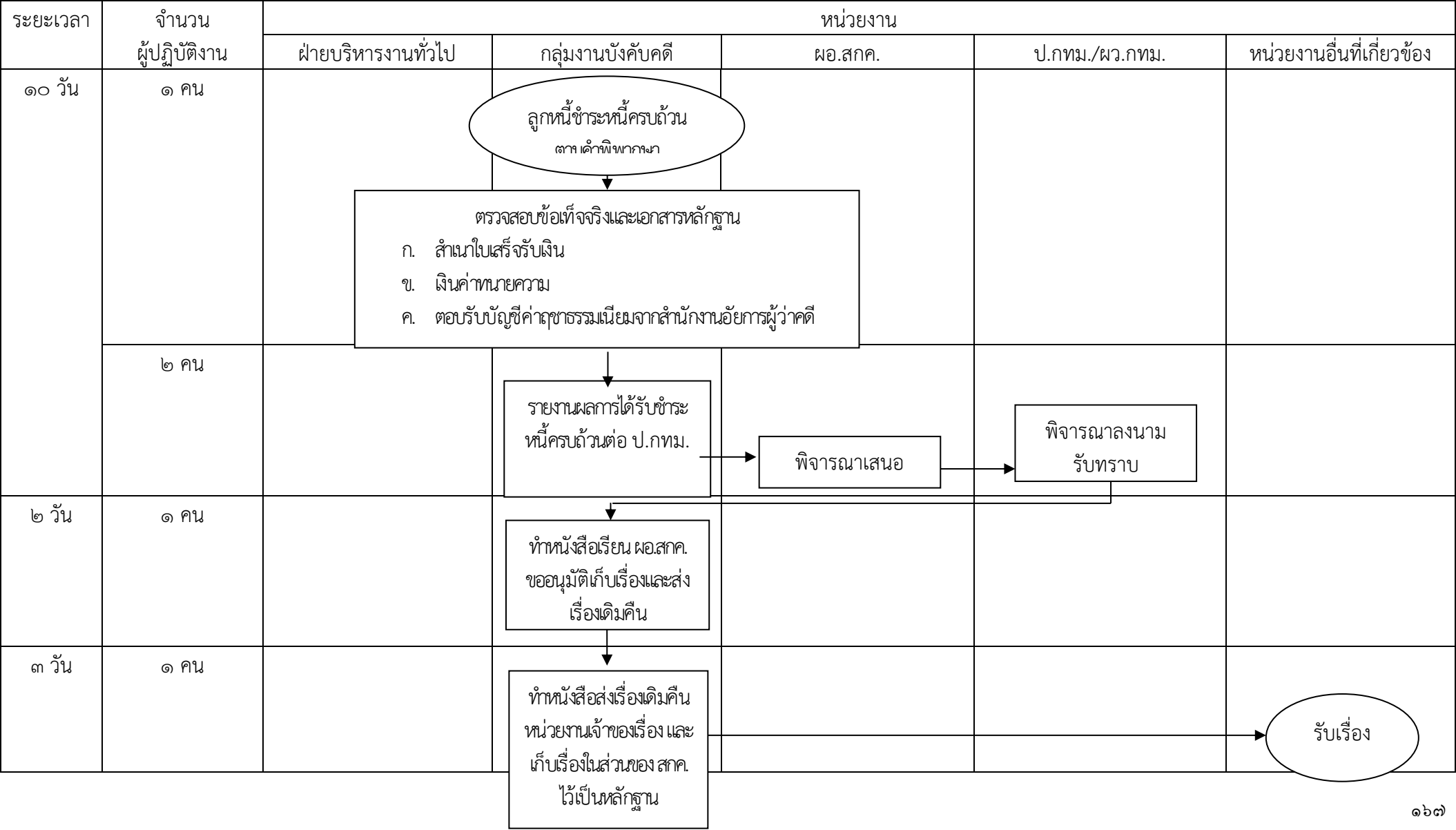
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบหลักทรัพย์มายัง สกค. ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน	มีการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบังคับคดีได้ โดยถูกต้องต่อไป		นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบ - อำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.			๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดทราบกรณีได้รับชำระหนี้ครบถ้วน หรืออนุมัติให้ยุติการบังคับคดีกรณีครบ ๑๐ ปี จากวันพิพากษาแล้ว					
๓.		๓ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ป.กทม. สั่งการ ๒. รายงานผลคดีที่สำคัญให้ ป.กทม. ทราบ		บุคคลและเอกสาร			

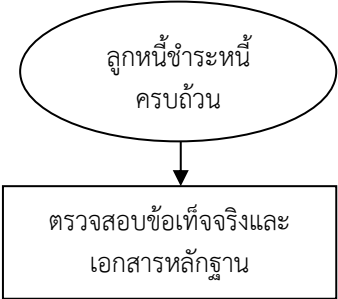
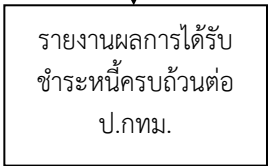
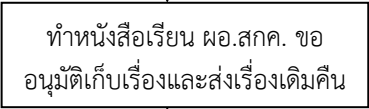
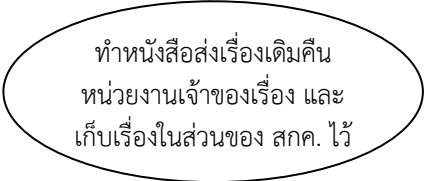
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

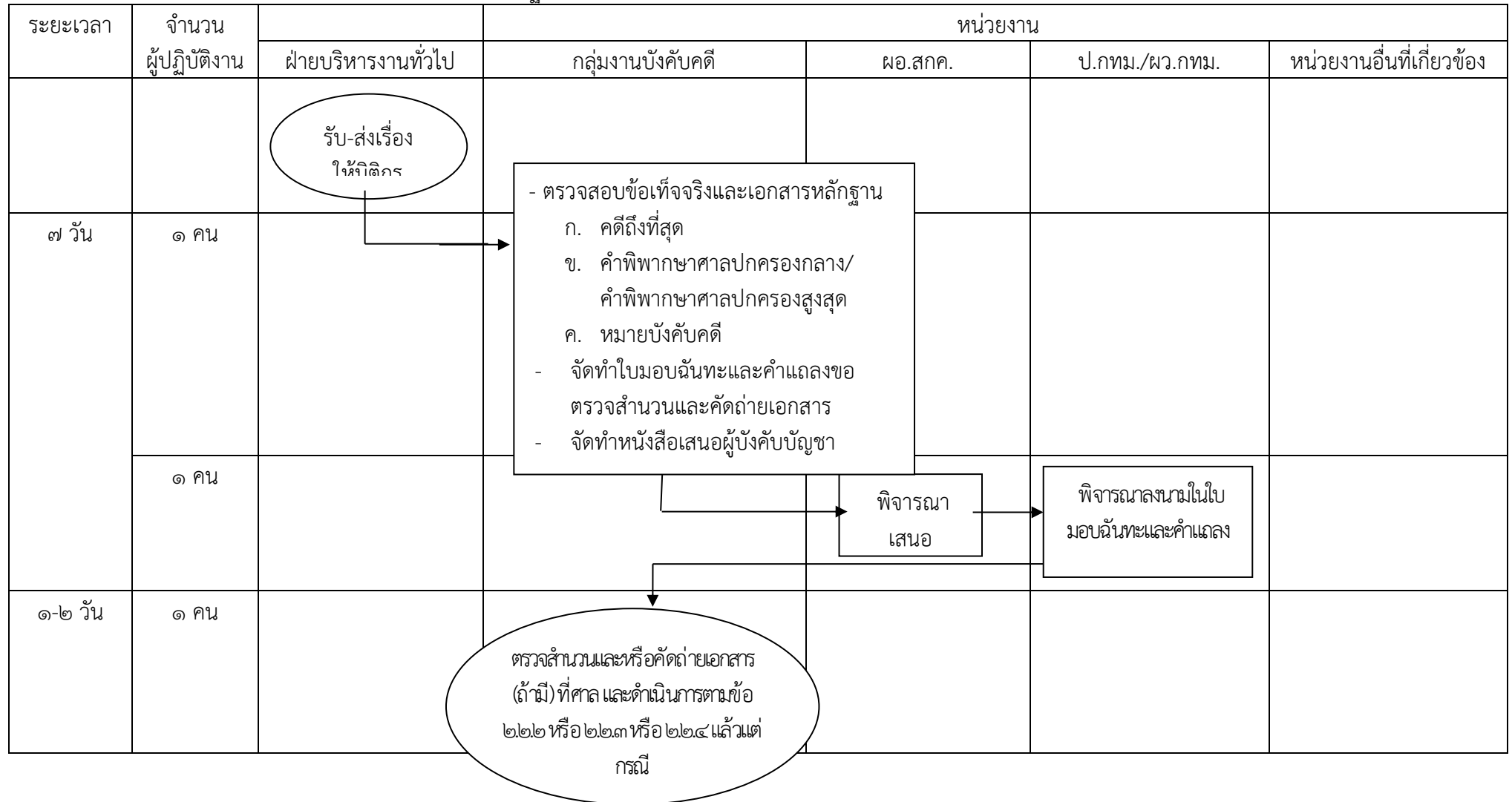
๒.๑.๙ กระบวนการขออนุมัติยุติการบังคับคดี กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ตรวจไม่พบหลักทรัพย์ ประกอบกับพ้นระยะเวลา บังคับคดี ๑๐ ปีแล้ว		๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจ ไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ พ้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	สามารถยุติ การบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.	รวบรวมเอกสารหลักฐานการ ตรวจสอบหลักทรัพย์ และขอ อนุมัติยุติการบังคับคดี	๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการ ตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตาม หลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น แก่ กทม. หรือไม่					
๓.	แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ และรับเรื่องเดิมเก็บ รักษาไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงานด้านการบังคับคืบครอง

๒.๒.๑ กระบวนการงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน



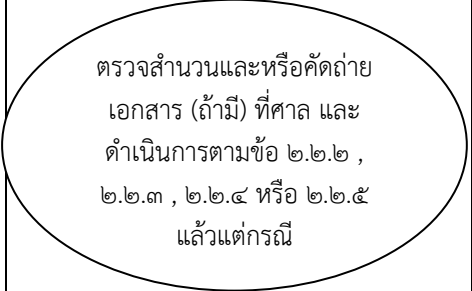
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการด้านการบังคับคดีปกครอง

๒.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน

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

๒.๒.๑ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ลูกหนี้รายที่ไม่อุทธรณ์หรือฎีกาและคดีถึงที่สุดสำหรับลูกหนี้รายนั้นแล้ว ได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารดังนี้ - เอกสารสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ - เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลงขอตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ๒.๔ ยื่นใบมอบฉันทะ คำแถลง และตรวจสอบสำนวนที่ศาล					
๒.	 ตรวจสอบสำนวนและหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๒ , ๒.๒.๓ , ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕ แล้วแต่กรณี	๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบสำนวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในคดี และหรือคัดถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) ที่ศาล และดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๒ , ๒.๒.๓ , ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕ แล้วแต่กรณี					

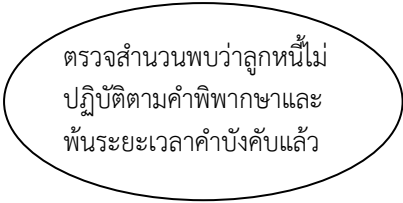
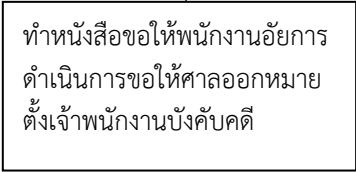
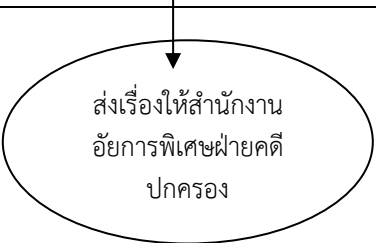
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สภค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว			
	๒ คน		ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี พิจารณาลงนาม ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำร้องขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี			
๑-๒ วัน	๑ คน		ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการผู้ว่าคดี			รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีตรวจสอบพบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	๓ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาและพ้นระยะเวลาคำบังคับแล้ว	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.	 ทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี		๑. ทำหนังสือถึงอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ขอให้พนักงานอัยการดำเนินการขอให้ศาลออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.	 ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง	๑-๒ วัน	๑. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง			พนักงานธุรการ		

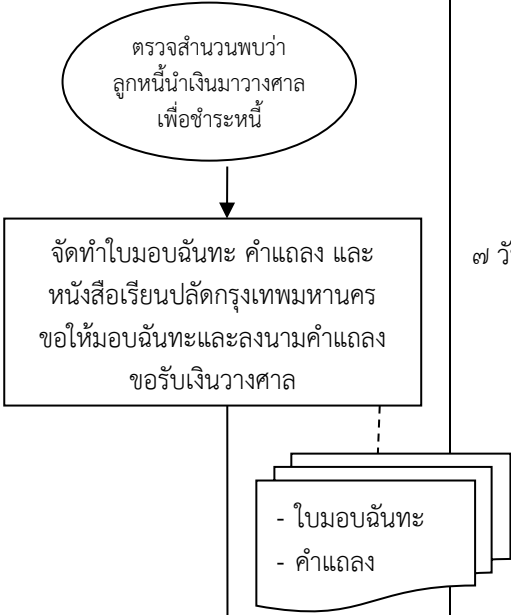
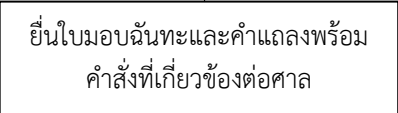
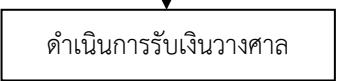
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบสำนวนพบว่า ลูกหนี้นำเงินมาวาง ศาลเพื่อชำระหนี้			
	๒ คน		จัดทำใบมอบฉันทะ และคำแถลงขอรับ เงินวางศาล	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลง พร้อมเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร และสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ			
๑ วัน			ดำเนินการรับเงิน วางศาล			
๑-๒ วัน		- เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบและ นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร	นำเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานกฎหมายและคดีเป็น รายได้ของ กทม.			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวงศาล กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบว่าลูกหนี้นำเงินมาวงศาลเพื่อชำระหนี้]) --> B[จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอให้มอบฉันทะและลงนามคำแถลงขอรับเงินวงศาล] B --> C[- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบศาลพบว่าลูกหนี้ นำเงินมาวงศาลชำระหนี้ตาม คำพิพากษา ๒. จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเรียน ป.กทม. ขอให้มอบฉันทะและลง นามคำแถลงขอรับเงินวงศาล	- มีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ - ขอรับชำระหนี้และ นำส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานครโดย ถูกต้องครบถ้วน		นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๒.	 <pre> graph TD D[ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ยื่นใบมอบฉันทะและ คำแถลงพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อศาล					
๓.	 <pre> graph TD E[ดำเนินการรับเงินวงศาล] </pre>	๑ วัน	๑. ดำเนินการรับเงินวงศาล					

๒.๒.๓ กระบวนการขอมอบฉันทะรับเงินวางศาล กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้้นำเงินมาวางศาลเพื่อชำระหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๒ วัน	๑. นำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม.					

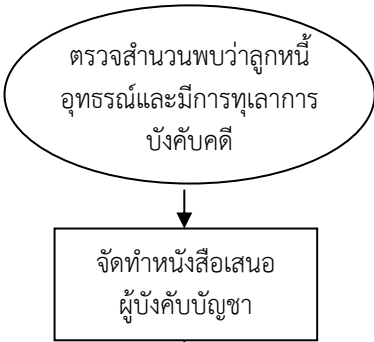
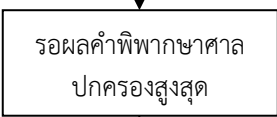
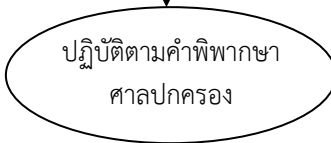
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด กรณีตรวจสำนวนพบว่าลูกหนี้อุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองกลางและมีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสำนวนพบว่า ลูกหนี้อุทธรณ์และมี การทูลเกล้าการบังคับคดี			
	๒ คน		จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข เห็นชอบ ลงนามรับทราบ และให้ความเห็นชอบ			
จนกว่าจะมี คำพิพากษา ศาลปกครอง สูงสุด	๑ คน		รอฟังผลคำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด			
จนกว่าจะ ดำเนินการ เสร็จ	๑ คน		ปฏิบัติตามคำ พิพากษาศาลปกครอง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ กระบวนการรอฟังผลคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด กรณีตรวจสอบว่าลูกหนี้มีคุณสมบัติและมีการทูลเกล้าฯ ขออนุมัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบว่าลูกหนี้ มีคุณสมบัติและมีการ ทูลเกล้าฯ ขออนุมัติ]) --> B[จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ มีคุณสมบัติและมีการทูลเกล้าฯ ขออนุมัติ ๒. ทำหนังสือรายงานข้อเท็จจริง เรื่องการทูลเกล้าฯ ขออนุมัติต่อ ป.กท.	มีการรายงานเรื่อง การทูลเกล้าฯ ขออนุมัติให้ ป.กท. ทราบ		นิติกร		
๒.	 <pre> graph TD B --> C[รอฟังผลคำพิพากษาศาล ปกครองสูงสุด] </pre>		๑. รอฟังผลคำพิพากษาศาล ปกครองสูงสุด					
๓.	 <pre> graph TD C --> D([ปฏิบัติตามคำพิพากษา ศาลปกครอง]) </pre>		๑. ปฏิบัติตามคำพิพากษาศาล ปกครอง					

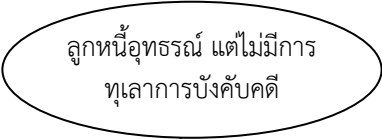
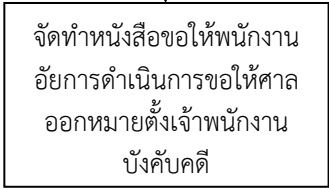
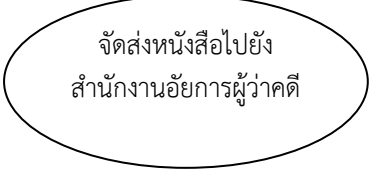
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทุเลาการบังคับคดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ลูกหนี้อุทธรณ์คำพิพากษาศาล ปกครองกลาง แต่ไม่มีการทุเลา การบังคับคดี			
	๒ คน		ยื่นคำร้องขอให้ศาล ออกหมายตั้ง เจ้าพนักงานบังคับคดี	เห็นชอบ พิจารณา ลงนาม	- ผว.กทม. พิจารณาลงนามใน คำร้องขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดี	

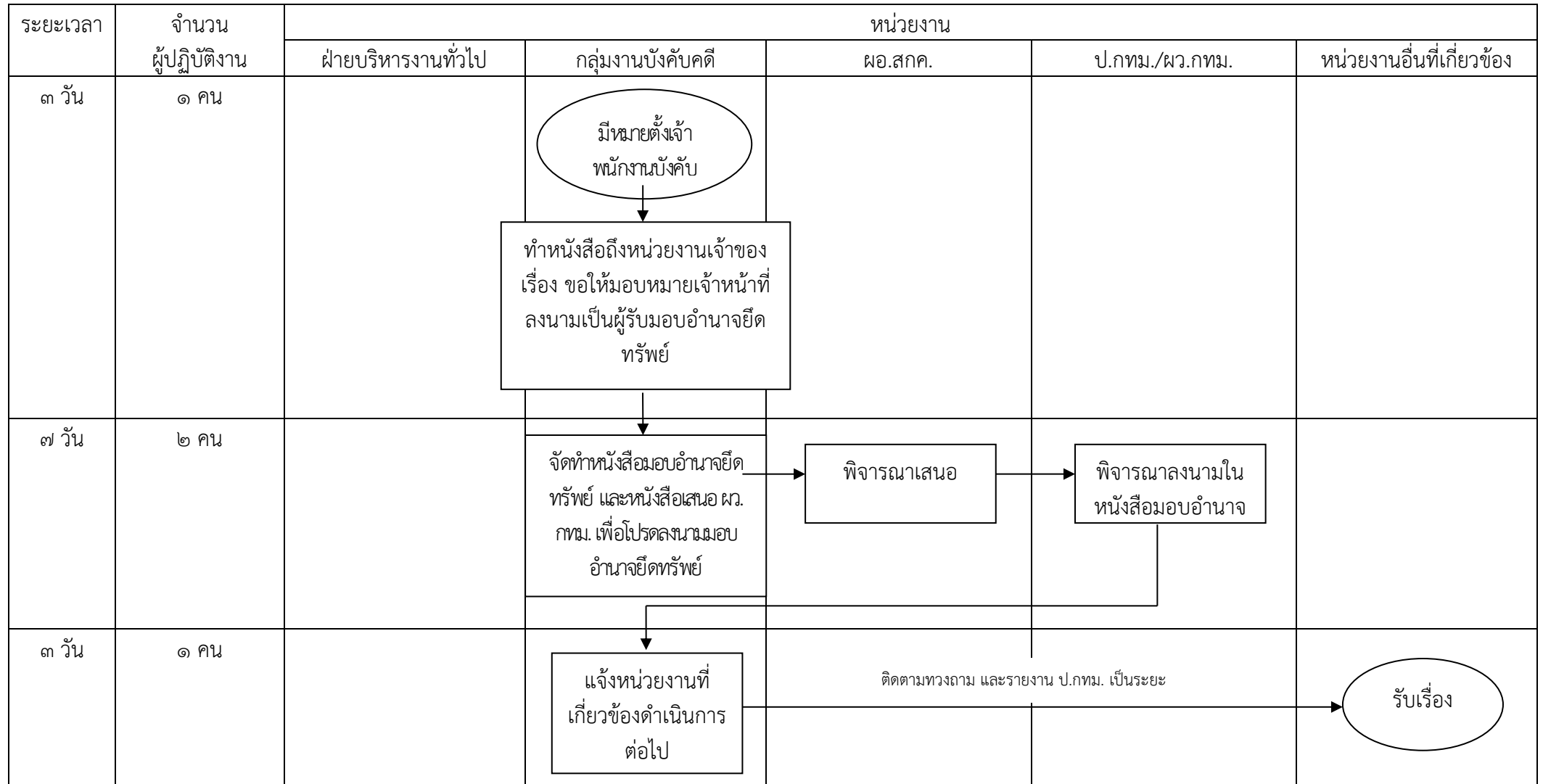
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๕ กระบวนการขอหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี กรณีลูกหนี้อุทธรณ์แต่ไม่มีการทูลเกล้าการบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ลูกหนี้อุทธรณ์ แต่ไม่มีคำสั่งให้ ทูลเกล้าการบังคับคดี	มีการขอให้พนักงาน อัยการดำเนินการ ขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับ คดีภายในกำหนด ระยะเวลาบังคับคดี		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สกค. เพื่อ โปรดลงนามในหนังสือถึงอธิบดี อัยการผู้ว่าคดี เพื่อขอให้ ดำเนินการขอให้ศาลออกหมาย ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี					
๓.		๑-๒ วัน	๒. จัดส่งหนังสือไปยังสำนักงาน อัยการผู้ว่าคดี					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์สิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ได้รับหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีจากสำนักงานอัยการ ๒. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์			นิติกร		- หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา - หนังสือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบ - อำนาจในคดีแพ่งทั่วไป
๒.		๗-๑๐ วัน	๑. ทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และหนังสือเรียน ป.กทม. ซึ่งปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อโปรดลงนามมอบอำนาจยึดทรัพย์				หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์	

๒.๒.๖ กระบวนการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ ส่ง หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ และแจ้ง แนวทางการตรวจสอบหลักทรัพย์และ ภูมิสำเนาของลูกหนี้ (ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ)	๓ วัน	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง แจ้งการมอบอำนาจยึด ทรัพย์ ส่งหนังสือมอบอำนาจยึด ทรัพย์ และแจ้งแนวทางการ ตรวจสอบหลักทรัพย์และ ภูมิสำเนาของลูกหนี้	แจ้งรายละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้		นิติกร		

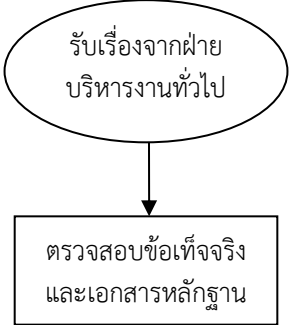
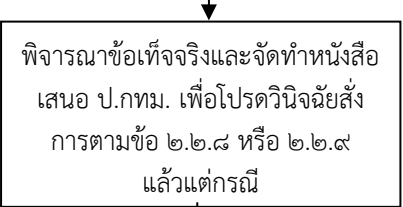
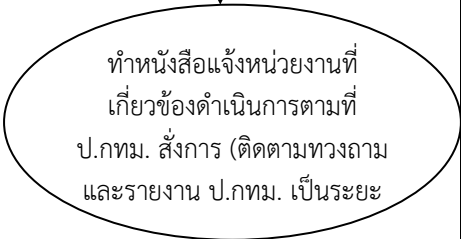
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
			กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ-ส่งเรื่อง ให้นิติกร				
๑๐ - ๑๕ วัน	๑ คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานในเรื่องกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครองในทรัพย์สินของลูกค้าหนี้			
	๒ คน		พิจารณาและจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข	พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ	
๓ วัน	๑ คน		ติดตามทวงถาม และรายงาน ป.กทม. เป็นระยะ			รับเรื่อง
			จัดทำหนังสือประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			

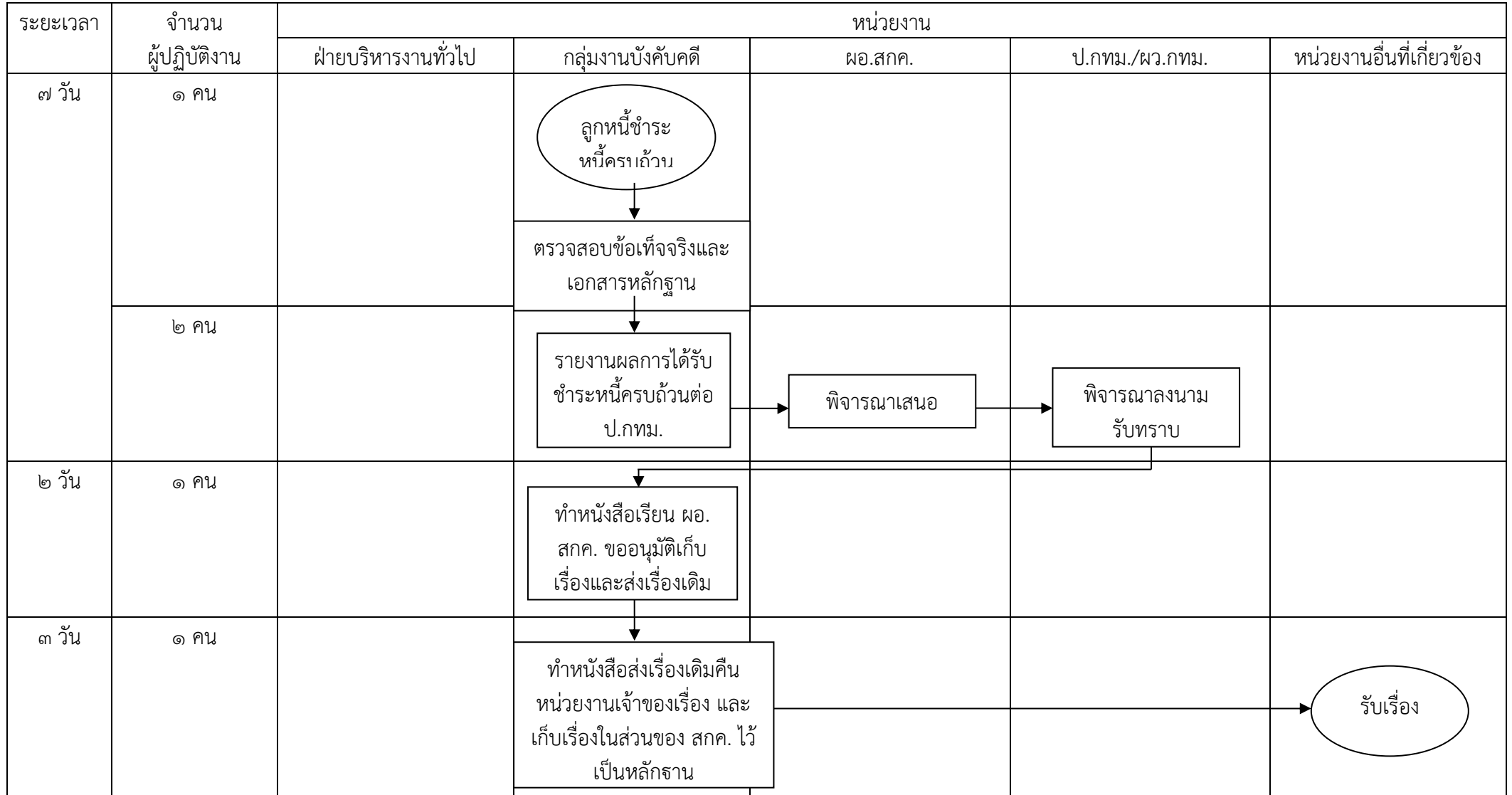
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการจากรายงานผลการตรวจสอบหลักทรัพย์

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

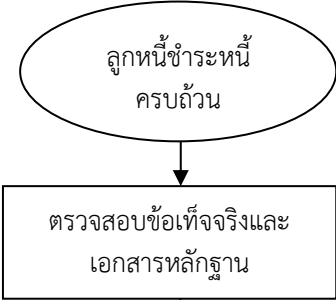
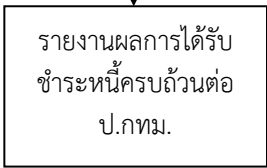
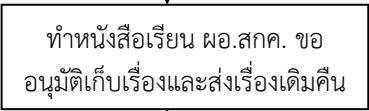
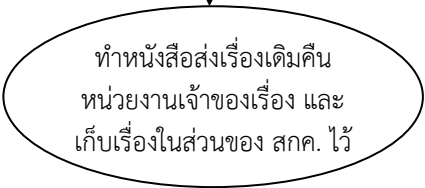
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ กระบวนการรายงานผลการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

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

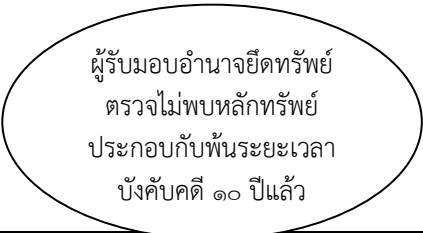
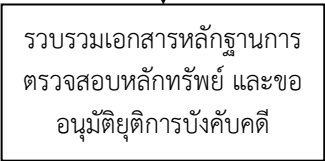
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๙ กระบวนการงานแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๙ กระบวนการแจ้งให้สรุปผลการตรวจสอบหลักทรัพย์ กรณีตรวจไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับพื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ตรวจ ไม่พบหลักทรัพย์ประกอบกับ พื้นระยะเวลาบังคับคดี ๑๐ ปี แล้ว	สามารถยุติ การบังคับคดีได้		นิติกร		
๒.		๓ วัน	๑. ทำหนังสือขอให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องแจ้งสรุปผลการ ตรวจสอบหลักทรัพย์ - ตรวจสอบหลักทรัพย์ตาม หลักเกณฑ์หนังสือที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ หรือไม่ - มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น แก่ กทม. หรือไม่					
๓.		๑-๒ วัน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรับเรื่องเดิมเก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการงานด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ-ส่ง เรื่อง ให้นิติกร				
๑๐ วัน			ให้ คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนตอบข้อหารือใน การใช้มาตรการบังคับทาง ปกครอง กรณีหน่วยงานมี ปัญหาในการยึดอายัด ทรัพย์สิน เพื่อขาย ทอดตลาด นำเงินชำระหนี้ อันเกิดจากมูลละเมิดตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดฯ	ผอ.สกค. พิจารณา ลงนาม		

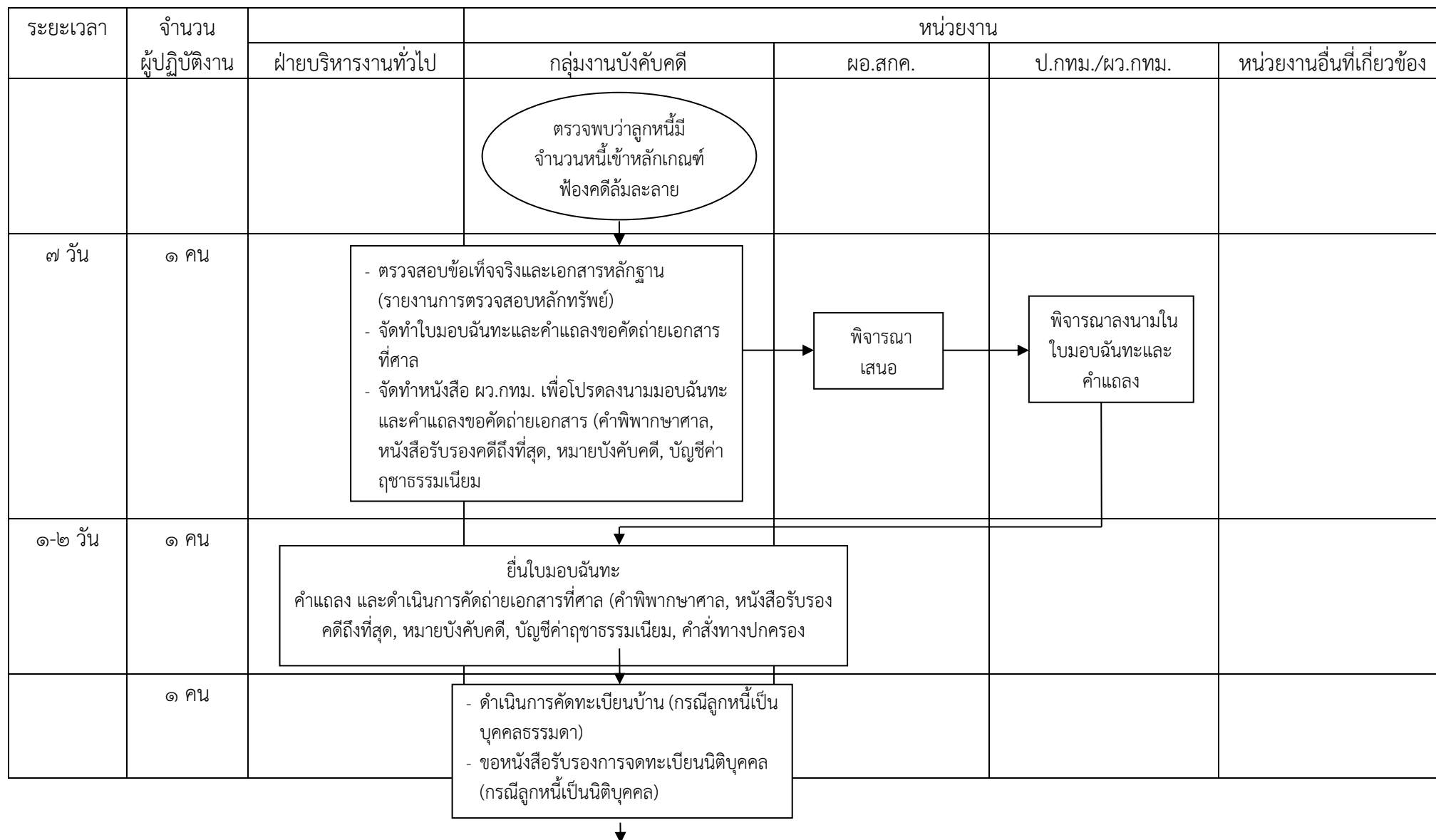
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการด้านการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง กรณีเป็นคำสั่งให้ชดใช้เงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจาก ฝ่ายการเงินงาน	๒ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดี ของกลุ่มงานบังคับคดีถึง รายละเอียดคดี และลงสารบบ ประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกร ลงสารบบประจำตัว และ ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการดำเนินการตาม ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สิน ตาม กฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด		นิติกร		
๒.			๒.พิจารณาประเด็นปัญหาจากการ ใช้ระเบียบว่าอยู่ในขั้นตอนใด ประกอบข้อเท็จจริงจากการ ดำเนินการของหน่วยงาน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการงานด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย



๒.๔ กระบวนการด้านการป้องกันให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งหนังสือ)	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ ลงนามโดย ผว.กทม ครั้งที่ ๑	พิจารณาลงนามแทน ผว.กทม		จัดส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ทางไปรษณีย์ตอบรับ
ระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน						
๗ วัน (ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งหนังสือ)	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ ลงนามโดย ผว.กทม ครั้งที่ ๒	พิจารณาลงนามแทน ผว.กทม		จัดส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้คดีใช้หนี้ทางไปรษณีย์ตอบรับ
๓ วัน	๑ คน		↓ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะใช้ฟ้องคดีล้มละลาย			
๑๐ วัน	๑ คน		↓ ขออนุมัติฟ้องคดีล้มละลาย	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
			↓			

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้มีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์
ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		↓ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ใบแต่งตั้งนาย หนังสือถึงอัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย			
๑-๒ วัน (ไม่รวม ระยะเวลาที่รอ การอนุมัติจาก ผอ.สกค.)	๑ คน		↓ ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม ในการดำเนินคดีล้มละลาย	พิจารณาลงนาม		
๑-๓ วัน	๑ คน		↓ ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการ ดำเนินคดีล้มละลายเป็นเช็ค ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด			
ตามที่ พนักงาน อัยการ กำหนด	๑ คน		↓ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปให้ ปากคำเกี่ยวกับคดีล้มละลายต่อ พนักงานอัยการเจ้าของคดี			
ตามที่ศาล กำหนด	๑ คน		↓ ไปเบิกความเป็นพยาน ศาลในคดีล้มละลาย ↓			

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา / คำสั่งทางปกครอง เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี กรณีตรวจพบว่าลูกหนี้คดีแพ่งหรือคดีภาษีมีจำนวนหนี้เข้าเกณฑ์ฟ้องคดีล้มละลาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน		หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดให้ ป.กทม. ทราบ			
๗ วัน	๑ คน		จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อไปรณมอบอำนาจให้ นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม	
๑-๓ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบอำนาจ คำแถลงและ คำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์			
๑ วัน	๑ คน		รับเงินชำระหนี้จากเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการด้านการป้องกันให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี

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

๒.๔ กระบวนการด้านการป้องกันให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

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

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ - ดำเนินการคัดทะเบียนบ้าน (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) - ขออนุญาตรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล) ↓	๑ วัน หรือ ๕ วัน	๑. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียนลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีขอคัดทะเบียนราษฎรของลูกหนี้กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดาหรือ ๒. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าโดยผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ขออนุญาตรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			นิติกร	แบบขอคัดข้อมูลทะเบียน	

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ผอ.สกค แทน ผว.กทม ครั้งที่ ๑ ↓	๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้และหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรด ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครใน หนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไปยังผู้มีอำนาจปัจจุบันของ ลูกหนี้ (ฉบับที่ ๑) และจัดส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ			นิติกร		
๕.	↓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ชดใช้หนี้ ลงนามโดย ผอ.สกค แทน ผว.กทม ครั้งที่ ๒ ↓	๗ วัน	๑. ทำหนังสือถึงลูกหนี้และหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน - กฎหมายและคดี เพื่อโปรด ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครใน หนังสือถึงลูกหนี้ ขอให้ชดใช้หนี้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไป ยังผู้มีอำนาจปัจจุบันของลูกหนี้			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

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

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ใบแต่งทนาย หนังสือถึง อัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการ ฟ้องคดีล้มละลาย	๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งทนายความ หนังสือถึงอัยการสูงสุด และ หนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อโปรด ลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด ขอให้ดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย และลงนามในใบแต่งทนายความ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเสนอให้ มอบนิติกรเจ้าของเรื่องเป็น ผู้ประสานงานในคดีกับพนักงาน อัยการผู้ว่าคดี			นิติกร		
๙.	ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมในการ ดำเนินคดีล้มละลาย	๑-๒ วัน	๑. ทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม ในการดำเนินคดี ตามที่ได้รับ หนังสือแจ้งจากอัยการสูงสุด อำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียม เป็นของผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑)			นิติกร		

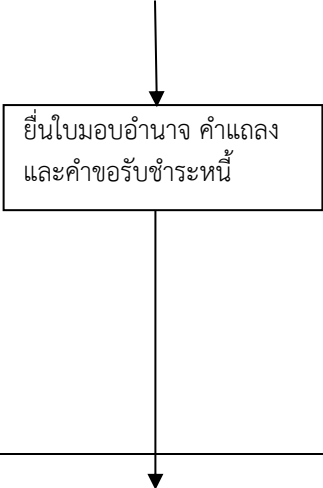
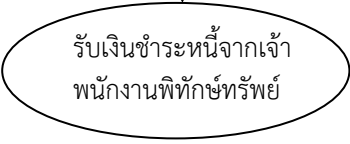
๒.๔ กระบวนการด้านการป้องกันให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	↓ ส่งเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี ล้มละลายเป็นเช็คไปยังสำนักงาน อัยการสูงสุด ↓	๑-๓ วัน	๑. ทำหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียม ในการดำเนินคดี ถึงอัยการ สูงสุด ลงนามโดยผู้อำนวยการ สำนักงานกฎหมายและคดี ปฏิบัติราชการแทนปลัด - กรุงเทพมหานคร เช็คส่งจ่ายใน นาม “เงินนอกงบประมาณ สำนักงานอัยการสูงสุด”			นิติกร		
๑๑.	ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไปให้ปากคำเกี่ยวกับหนี้ เพื่อฟ้องคดี ล้มละลายต่อพนักงานอัยการเจ้าของคดี ↓	ตามที่ พนักงาน อัยการ กำหนด	๑. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไปให้ปากคำเกี่ยวกับหนี้ เพื่อ ฟ้องคดีล้มละลายต่อพนักงาน อัยการเจ้าของคดี ตามวัน เวลา ที่พนักงานอัยการนัดหมาย เพื่อ บันทึกเป็นคำให้การพยาน			นิติกรและเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน		
๑๒.	↓ ไปเบิกความเป็นพยานศาล ในคดีล้มละลาย ↓	ตามที่ ศาล กำหนด	๑. ไปเบิกความเป็นพยานศาลในคดี ล้มละลาย ตามหมายของศาล ล้มละลายในวัน เวลาที่ศาล กำหนด			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	↓ รายงานคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ให้ ป.กท. ทราบ ↓	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเรียนปลัด - กรุงเทพมหานคร ลงนามโดย ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี เพื่อทราบผลคดีที่ศาล ได้มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด เมื่ออัยการสูงสุดได้มีหนังสือแจ้ง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นิติกร		
๑๔.	↓ จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และหนังสือเรียน ป.กท. เพื่อโปรดมอบอำนาจให้ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องยื่นคำขอรับ ชำระหนี้ ↓	๗ วัน	๑. ทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และหนังสือ เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนามปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยื่นคำ ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี หรือสำนักงาน บังคับคดีจังหวัดต่อไป			นิติกร		

๒.๔ กระบวนการด้านการฟ้องคดีให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/คำสั่งทางปกครองให้เป็นบุคคลล้มละลายในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

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

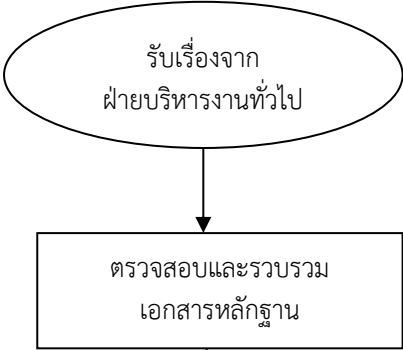
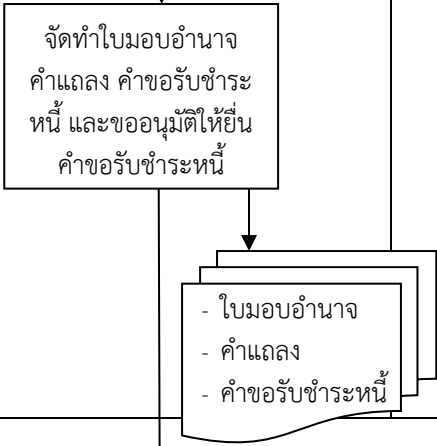
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

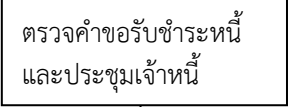
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่องให้นิติกร				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร หลักฐาน (คำพิพากษา, บัญชี ค่าฤชาธรรมเนียม)			
๑๕ วัน	๑ คน		-จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม. เพื่อให้ลงนามในใบมอบอำนาจคดี ล้มละลายสำหรับยื่นคำขอรับชำระ หนี้และดำเนินการจนเสร็จการ -จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้	พิจารณา ลงนามเสนอ	พิจารณาลงนามใน ใบมอบอำนาจ	
๒ วัน	๑ คน		ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์			
ครั้งละ ๑ วัน	๑ คน		ตรวจคำขอรับชำระหนี้ และประชุมเจ้าหนี้			
			ดำเนินการตามขั้นตอนของ กฎหมายล้มละลายต่อไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

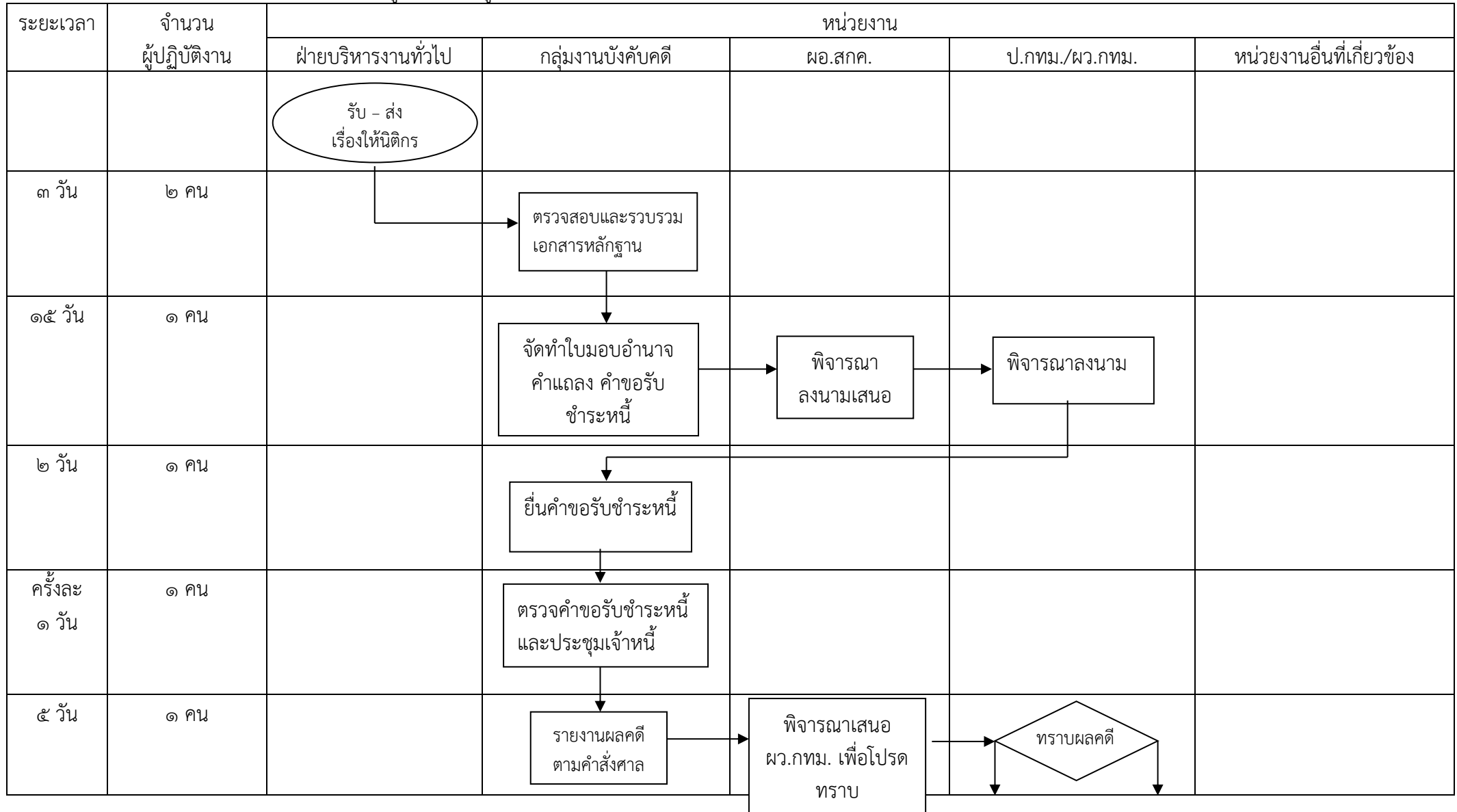
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการและนิติกร	-	- พ.ร.บ.ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๒	 <pre> graph TD C[จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้] --> D[ใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้] </pre>	๑๕ วัน	๑.จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และคำขอรับชำระหนี้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ลงนามในใบมอบอำนาจ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้			นิติกร	- ล.๕๓ (ใบมอบอำนาจ) - ล.๕๔ คำแถลง - ล.๒๙ (คำขอรับชำระหนี้)	

๒.๕ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre>graph TD; A[] --> B[ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี];</pre>	๒ วัน	๑. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี			นิติกร		
๔.	 <pre>graph TD; B --> C[ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และประชุมเจ้าหนี้];</pre>	ครั้งละ ๑ วัน	๑.ดำเนินการตรวจคำขอรับชำระหนี้และประชุมเจ้าหนี้			นิติกร		
๕.	 <pre>graph TD; C --> D([ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป]);</pre>		๑. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูสภาพการเงินของผู้ต้องหา

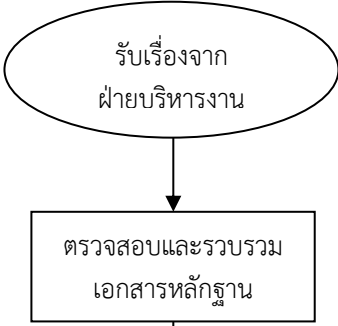
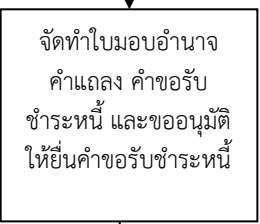
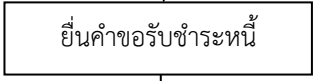


๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี

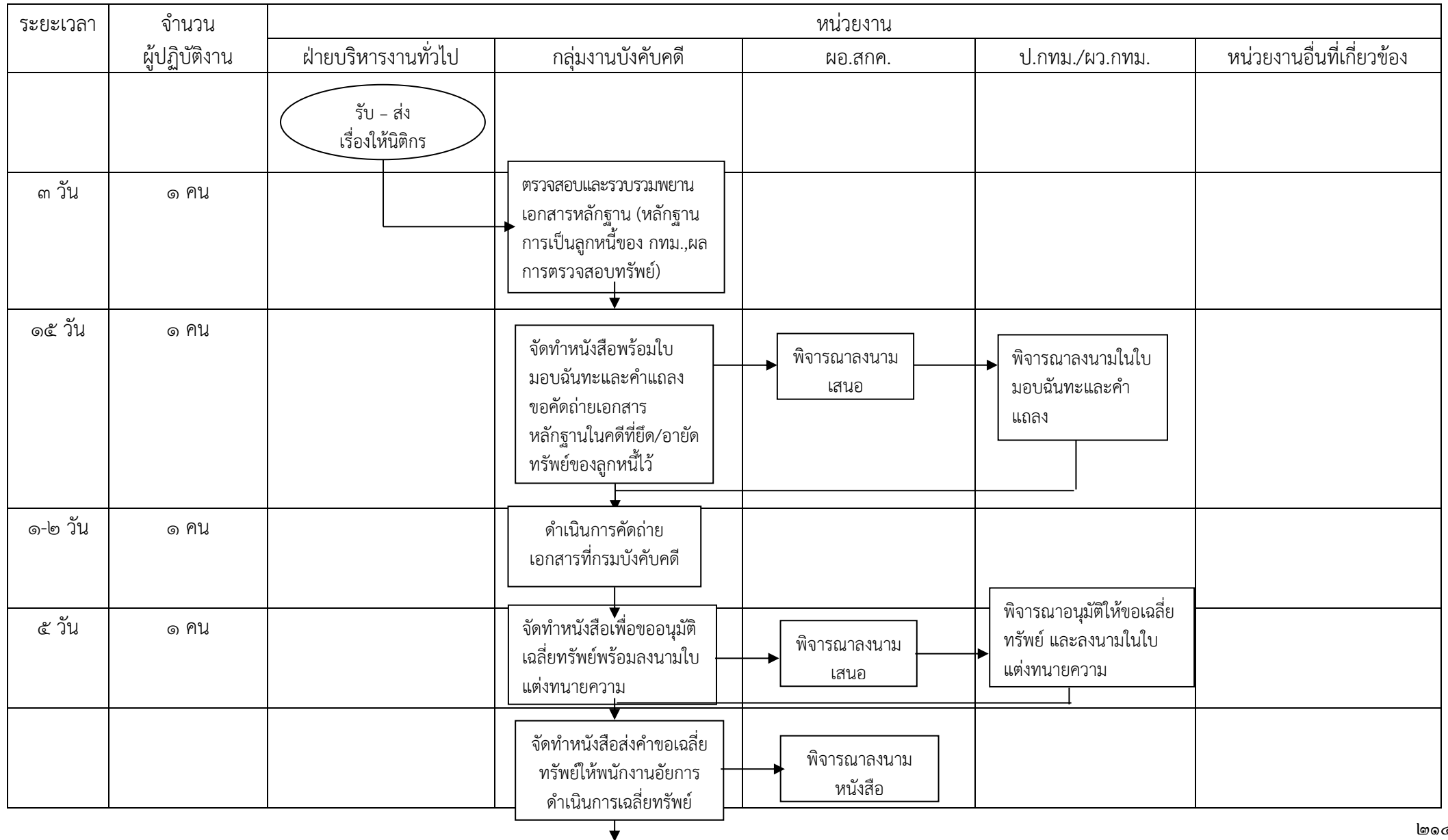
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงาน]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประ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

๒.๖ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีพินิจการของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และประชุมเจ้าหนี้	ครั้งละ ๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้			นิติกร		
๕.	↓ รายงานผลคดีตามคำสั่งศาล	๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้วให้รายงานผลคดีต่อผู้ว่า - ราชการกรุงเทพมหานคร					
๖.	↓ กรณีเห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งให้หน่วยงานรับ กรณีไม่ยอมรับแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งผลคดีให้หน่วยงานทราบ และส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ชำระหนี้	๓ วัน	๑. กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูฯ ให้แจ้งหน่วยงานรับชำระหนี้ ๒. กรณีที่ประชุมเจ้าหนี้มีมติไม่ยอมรับแผน และศาลมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ฟื้นฟูฯ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ และส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ต่อไป ถ้าศาลสั่งพิทักษ์เด็ดขาดให้หน่วยงานส่งเรื่องมายังสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับชำระหนี้คดีล้มละลายต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี



๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

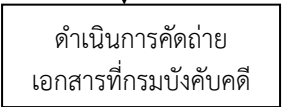
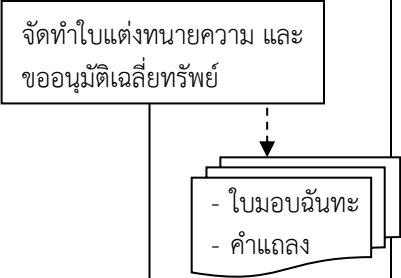
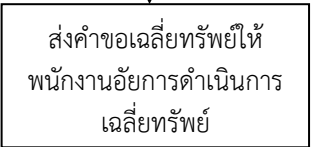
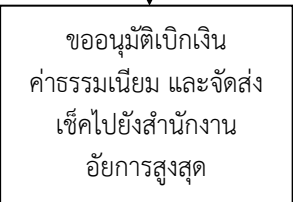
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			↓ ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมและจัดส่ง เช็คไปยังสำนักงาน - อัยการสูงสุด			
			↓ ประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเบิกความใน ฐานะพยานตาม หมายเรียก			
			↓ รายงานผลคดีต่อ ผว. กทม. และแจ้งคำสั่งศาล ให้พนักงานอัยการทราบ			
			↓ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการเฉลี่ยทรัพย์สินให้รายงานผลให้ ผว.กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงาน]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๑ วัน ๑๕ วัน	๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารระบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารระบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	มีการยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำใบมอบฉันทะและคำแถลง เพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้] C --> D["- ใบมอบฉันทะ
- คำแถลง"] </pre>	๗ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจและคำแถลง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อโปรดลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อขอคัดถ่ายเอกสารหลักฐานในคดีที่ยึด/อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้			นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

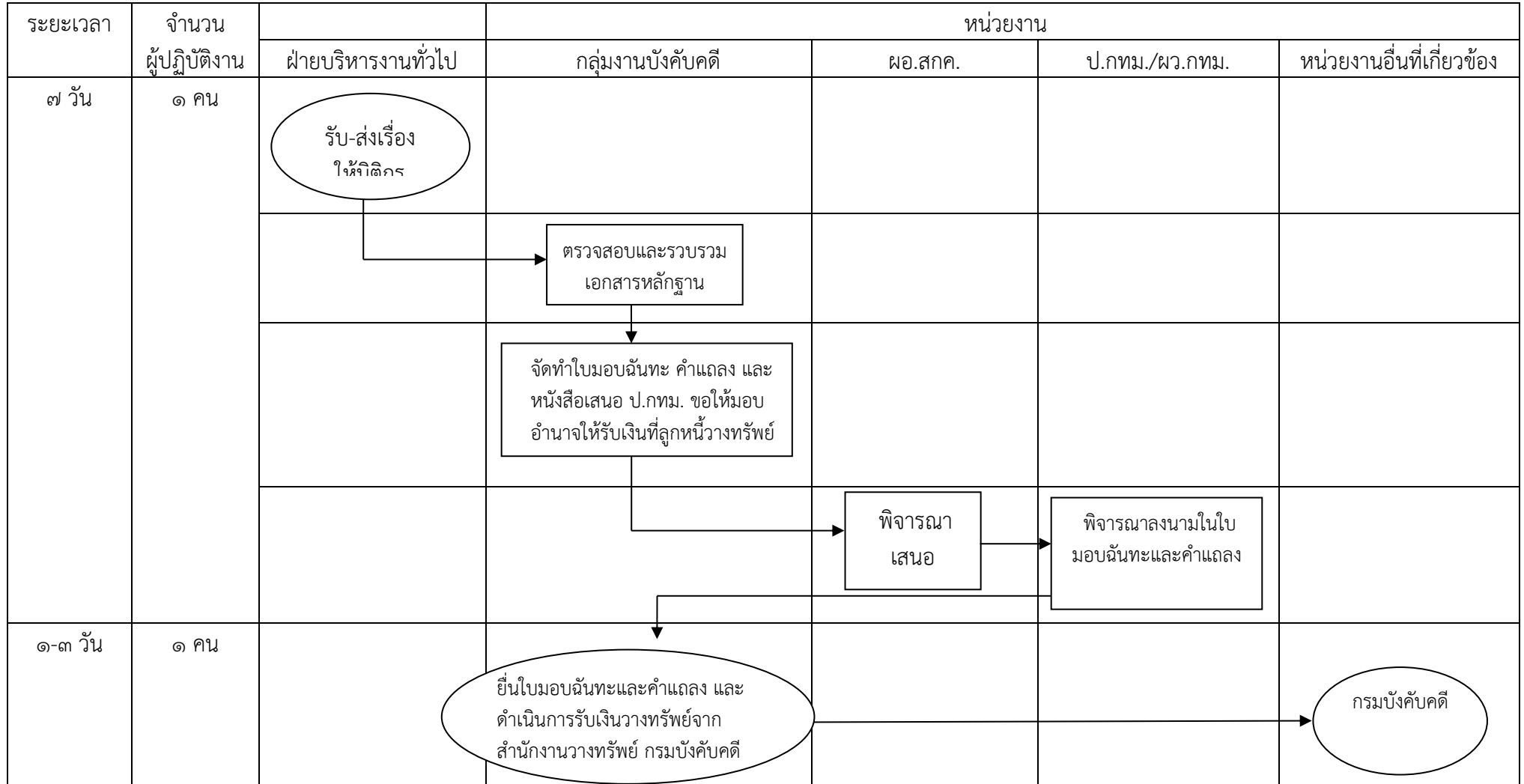
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑-๓ วัน	๑. ดำเนินการคัดถ่ายเอกสารที่ กรมบังคับคดี					
๔.		๗ วัน	๑. จัดทำใบแต่งตั้งทนายความ และ บันทึกขออนุมัติเฉลี่ยทรัพย์สิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน- กฎหมายและคดีเพื่อโปรด ลงนามเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร นครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ และอนุมัติให้เฉลี่ยทรัพย์สิน			นิติกร	- ใบมอบฉันทะ - คำแถลง	
๕.		๗ วัน	๑. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ พนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดี ที่ศาลยึด/อายัดทรัพย์สินของ ลูกหนี้ไว้ เพื่อดำเนินการเฉลี่ย ทรัพย์สิน					
๖.		๓ วัน	๑. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมในการขอเฉลี่ย ทรัพย์สิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี เพื่อโปรดนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี เพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงิน ตามที่อัยการสูงสุดมีหนังสือ แจ้ง และจัดส่งเช็คไปยัง สำนักงานอัยการสูงสุด					

๒.๗ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินในชั้นบังคับคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ ประธานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเบิกความในฐานะ พยานตามหมายเรียก ↓	๓ วัน	๑. ประธานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานให้ไปเบิกความใน ฐานะพยานตามวัน เวลา ที่ศาล มีหมายเรียก			นิติกร		
๘.	↓ รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และแจ้งคำสั่งศาลให้ พนักงานอัยการทราบ ↓	๕ วัน	๑. เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ เข้าเฉลี่ยทรัพย์สินแล้ว ให้ รายงานผลคดีต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และแจ้งให้ พนักงานบังคับคดีทราบคำสั่ง ศาล					
๙.	↓ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สินให้นำ เงินส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลการเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการ เฉลี่ยทรัพย์สิน ให้รายงานผลให้ ผว. กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็น หลักฐาน	๕ วัน	๑. เมื่อมีการเฉลี่ยทรัพย์สินแล้วให้ ดำเนินการดังนี้ - กรณีได้รับเงินเฉลี่ยทรัพย์สิน ให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร และรายงานผล การเฉลี่ยทรัพย์สินต่อ ผว.กทม. - กรณีไม่ได้รับส่วนแบ่งจากการ เฉลี่ยทรัพย์สิน ให้รายงานผลให้ ผว. กทม. ทราบ และเก็บเรื่องไว้เป็น หลักฐาน					

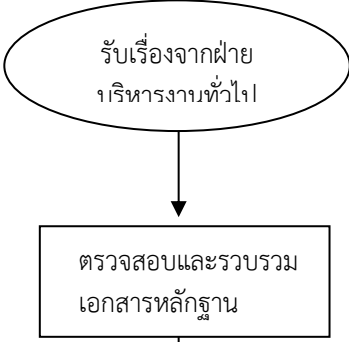
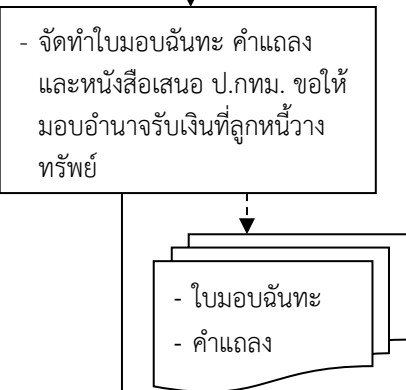
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการงานด้านการขอรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการด้านการรับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน] </pre>	๗ วัน	๑.รับเรื่องและลงสารบบสำนวนคดีของกลุ่มงานบังคับคดีถึงรายละเอียดคดี และลงสารบบประจำตัวนิติกร/เรียงอักษรแล้วมอบหมายสำนวนให้นิติกรลงสารบบประจำตัว ๒. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานว่าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการวางทรัพย์หรือคดีถึงที่สุดแล้วหรือไม่			นิติกร		
๒.	 <pre> graph TD C["- จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้ มอบอำนาจรับเงินที่ลูกหนี้วาง ทรัพย์"] --> D["- ใบมอบอำนาจ - คำแถลง"] </pre>		๑. จัดทำใบมอบอำนาจ คำแถลงและหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดมอบอำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์จากกรมบังคับคดี				- ใบมอบอำนาจ - คำแถลง	
๓.	 <pre> graph TD E([ยื่นใบมอบอำนาจและ คำแถลง และดำเนินการ รับเงินวางทรัพย์]) </pre>	๑-๓ วัน	๑. ยื่นใบมอบอำนาจและคำแถลงและดำเนินการรับเงินวางทรัพย์					

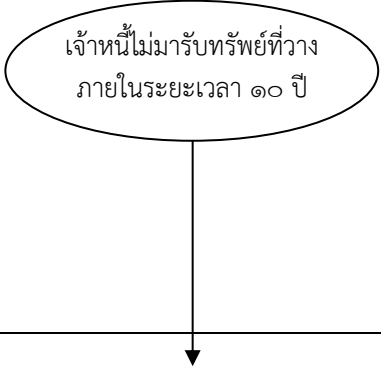
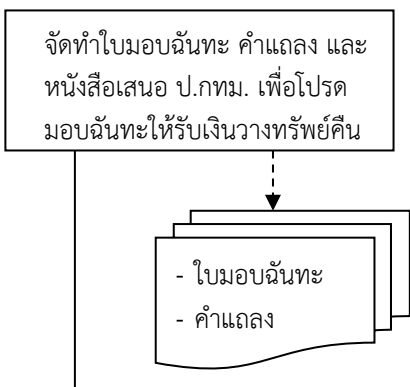
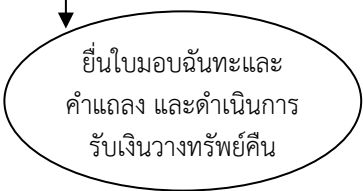
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๙ กระบวนการงานด้านการรับเงินวางทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน		เจ้าหนี้ไม่มารับทรัพย์สินที่วางไว้ภายในระยะเวลา			
			จัดทำใบมอบฉันทะ คำแถลง และหนังสือเสนอ ป.กทม. ขอให้มอบอำนาจให้รับเงินที่ลูกหนี้วางทรัพย์สิน	พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนามในใบมอบฉันทะและคำแถลง	
๑-๓ วัน	๑ คน		ยื่นใบมอบฉันทะและคำแถลง และดำเนินการรับเงินวางทรัพย์สิน			

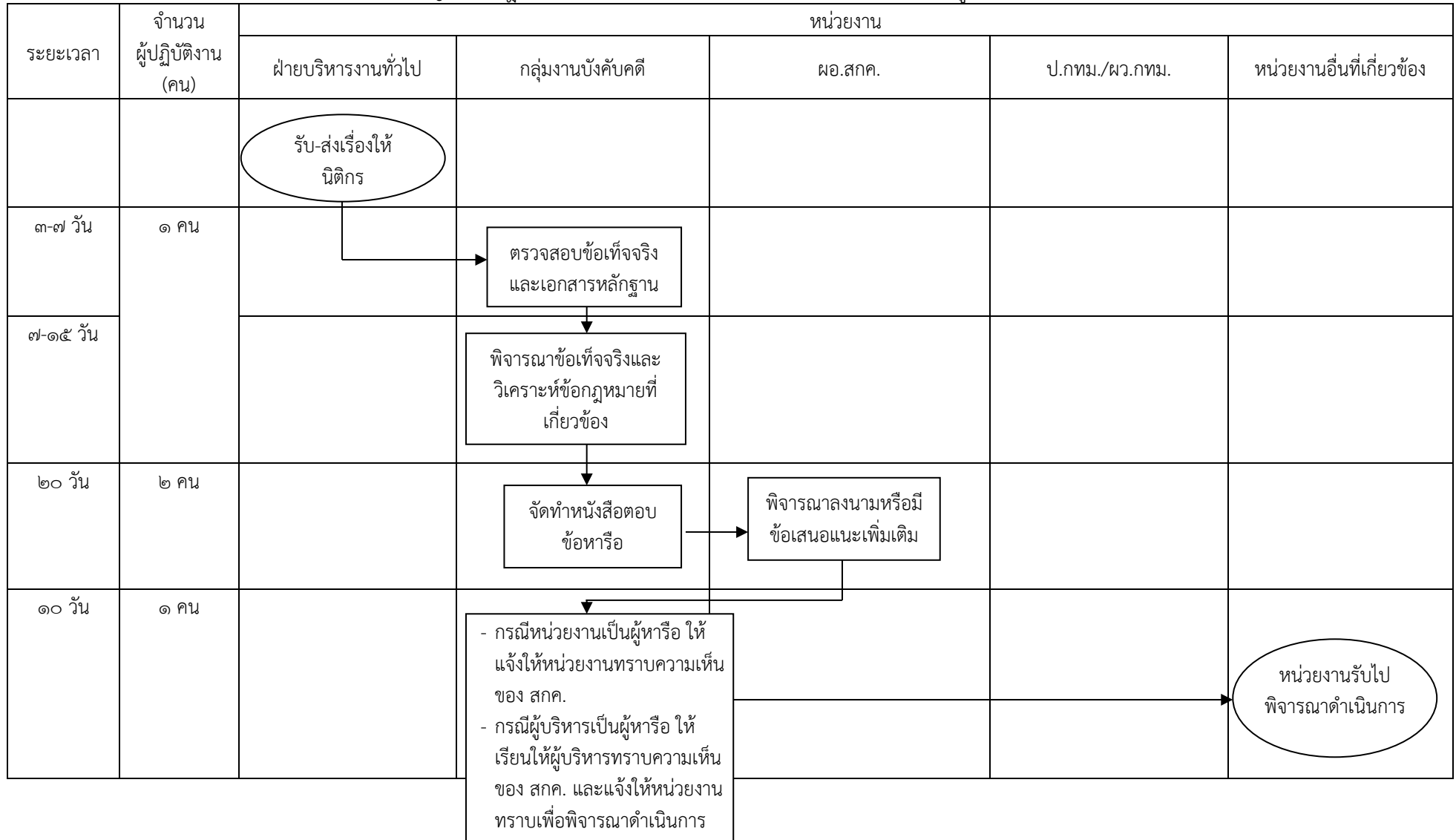
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการด้านการรับเงินวางทรัพย์สิน

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๐ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน] B --> C[พิจารณาข้อเท็จจริงและ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดทำหนังสือ ตอบข้อหารือ] D --> E[] </pre>		๑. รับเรื่องและลงสารระบบสำนักงานคดี ของกลุ่มงานบังคับคดีถึง รายละเอียดคดี และลงสารบบ ประจำตัวนิติกร/เรียงอักษร แล้ว มอบหมายสำนวนให้นิติกรลง สารระบบประจำตัว			เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๑	ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารหลักฐาน	๓-๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารในสำนวนว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- ข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานมี ความครบถ้วนเพียง พอที่จะวินิจฉัยได้		นิติกร		กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	พิจารณาข้อเท็จจริงและ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	๑. รวบรวมและพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งค้นคว้าวินิจฉัย หรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง พิจารณาปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อ กฎหมาย	- ปรับข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกฎหมายให้ สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย - ให้ความเห็นทาง กฎหมายโดยมี เหตุผลที่ชัดเจนที่ หน่วยงานสามารถ นำไปปฏิบัติได้		นิติกร		
๓	จัดทำหนังสือ ตอบข้อหารือ	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเสนอ ผอ. สกก. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม					

๒.๑๐ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาด้านการบังคับคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ผอ.สกค. พิจารณาลงนาม หรือมี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ↓ - กรณีหน่วยงานเป็นผู้หารือ ให้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ความเห็นของ สกค. - กรณีผู้บริหารเป็นผู้หารือ ให้เรียนให้ผู้บริหารทราบ ความเห็นของ สกค. และ แจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๑-๓ วัน	๑. ผอ.สกค. พิจารณาลงนาม ๒. แจ้งให้หน่วยงานทราบ ความเห็นของ สกค. หรือ ๓. เรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ ความเห็นของ สกค. และแจ้ง หน่วยงานทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการ	เป็นแนวทางสำหรับ หน่วยงานในการ ดำเนินการ		นิติกร		

ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย

๓.๑ กระบวนการงานการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานกฎหมายและ คดี กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่งเรื่องให้นิติกร				
๕	๑		รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนเพียงพอและศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ความเห็นทาง กฎหมาย			
๒	๑		จัดทำความเห็นเป็นหนังสือ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อ พิจารณา	ตรวจสอบและกลั่นกรอง ความถูกต้อง เพื่อให้ความเห็นชอบ โดย อาจมีข้อเสนอแนะ		
๑	๑			เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาเสนอ	พิจารณาลงนาม การให้ ความเห็นชอบ อาจมี ข้อเสนอแนะ	ผู้ขอหารือรับไป ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานและส่ง เรื่องให้นิติกร	๑	๑. รับเรื่องที่หน่วยงาน ต่าง ๆ ส่งมา และ พิจารณามอบหมาย ให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ	บุคคล และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มงาน	-	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวม ข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๕	๒. ศึกษา ตรวจสอบและ รวบรวมข้อมูลและ ข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อ กฎหมายและข้อเท็จจริง ตามประเด็นที่ขอหารือ หรือ ขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัย หรือคำพิพากษาที่ เกี่ยวข้อง และปรับบท กฎหมายตามข้อเท็จจริง ที่ปรากฏแล้วพิจารณา เสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน มีความครบถ้วน เพียงพอที่จะ วินิจฉัยได้ - ปรับ ข้อเท็จจริงเข้า กับข้อกฎหมาย ให้สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย - ให้ความเห็น ทางกฎหมาย โดยมีเหตุผลที่ ชัดเจนที่ หน่วยงาน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- รัฐธรรมนูญ แห่ง ราชอาณาจักร ไทย - พระราช- บัญญัติ และ กฎหมายลำดับ รองที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัย ขององค์กรที่มี อำนาจหน้าที่ ในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัย ของ
๓	- ตรวจสอบ - กลับกรอง	๒	๓. พิจารณากลับกรอง ข้อพิจารณาของ นิติกร		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.สกค. พิจารณาสั่งการ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนนิติกร เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข ผอ.สกค. พิจารณา หากเห็นชอบ ส่งเรื่องที่เสร็จแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนา เก็บ ๑ ชุด หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดำเนินการแก้ไข	๑	และเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริง ครบถ้วนสมบูรณ์ พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการ ตีความข้อกฎหมายให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายถูกต้อง ชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริง มาปรับกับข้อกฎหมาย ขั้นที่ ๓ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ขั้นที่ ๔ แจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงานที่ ขอหารือทราบ	สามารถนำไป ปฏิบัติได้				คณะกรรมการ กฤษฎีกา - คำวินิจฉัย ของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัย ของ คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการ

๓.๒ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานกฎหมายและ คดี กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดี	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒	๒	รับ-ส่งเรื่องให้ นิติกร	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและ รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
ตามกำหนด ของ การประชุม	๑		เข้าประชุมชี้แจงตาม กำหนดเวลา โดย จัดเตรียมข้อกฎหมายหรือ ข้อเท็จจริงเพื่อชี้แจงหรือ แสดงความเห็น			คณะกรรมการ สภา กทม หน่วยงานอื่น รับทราบความเห็น ของผู้แทน สกค. ในที่ประชุม
๑	๑		สรุปรายงานผลการประชุม	รับทราบและนำเรียน ผอ. สกค.เพื่อโปรดรับทราบผล การประชุม	รับทราบผลการประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการเป็นผู้แทนในการประชุมชี้แจงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร และร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะกรรมการฯ

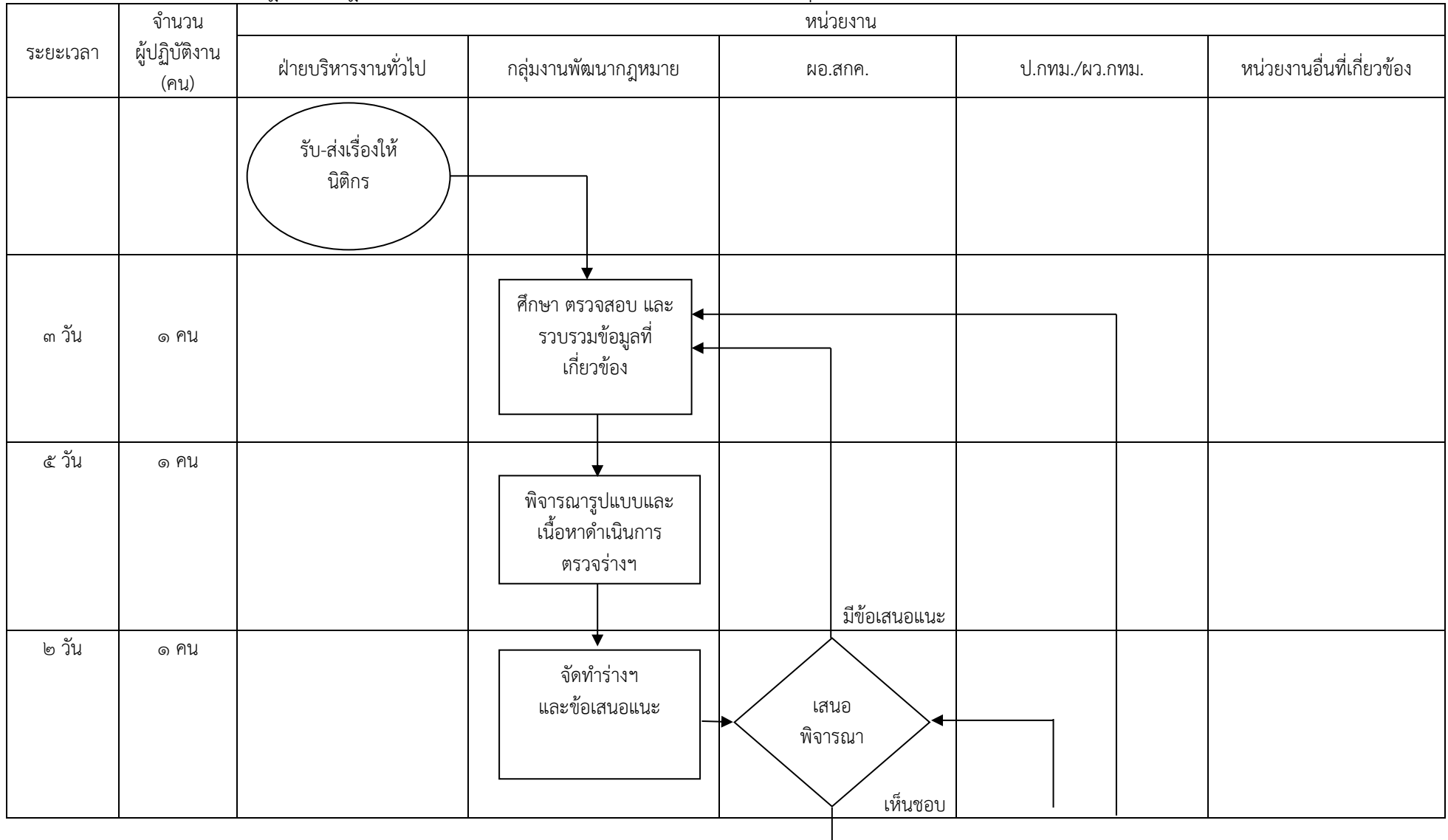
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร	๑	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา และพิจารณามอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย -
๒	ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นการประชุมรวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น - คำวินิจฉัยของ
๓	เข้าประชุมชี้แจงตามกำหนดเวลาโดยจัดเตรียมข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงหรือแสดง	ตามกำหนดเวลาของการประชุม	๓. ประชุมชี้แจง ให้ความเห็นข้อกฎหมายและเสนอความเห็นต่อที่	- ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	ของคณะกรรมการกฤษฎีกา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ความเห็นแล้วรายงานผ่านหัวหน้า กลุ่มงานเรียน ผอ.สกค.ทราบ		ประชุม ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์ข้อ กฎหมายกับข้อเท็จจริง ตามประเด็นการประชุม การปรับบทกฎหมายกับ ข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ขั้นที่ ๒ ชี้แจง ให้ความเห็นต่อที่ประชุม	สามารถนำไป ปฏิบัติได้				- คำวินิจฉัย ของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัย ของ คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร



๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

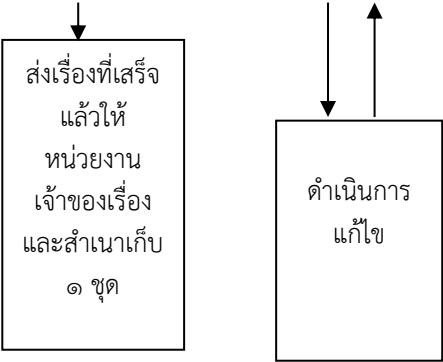
๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

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

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

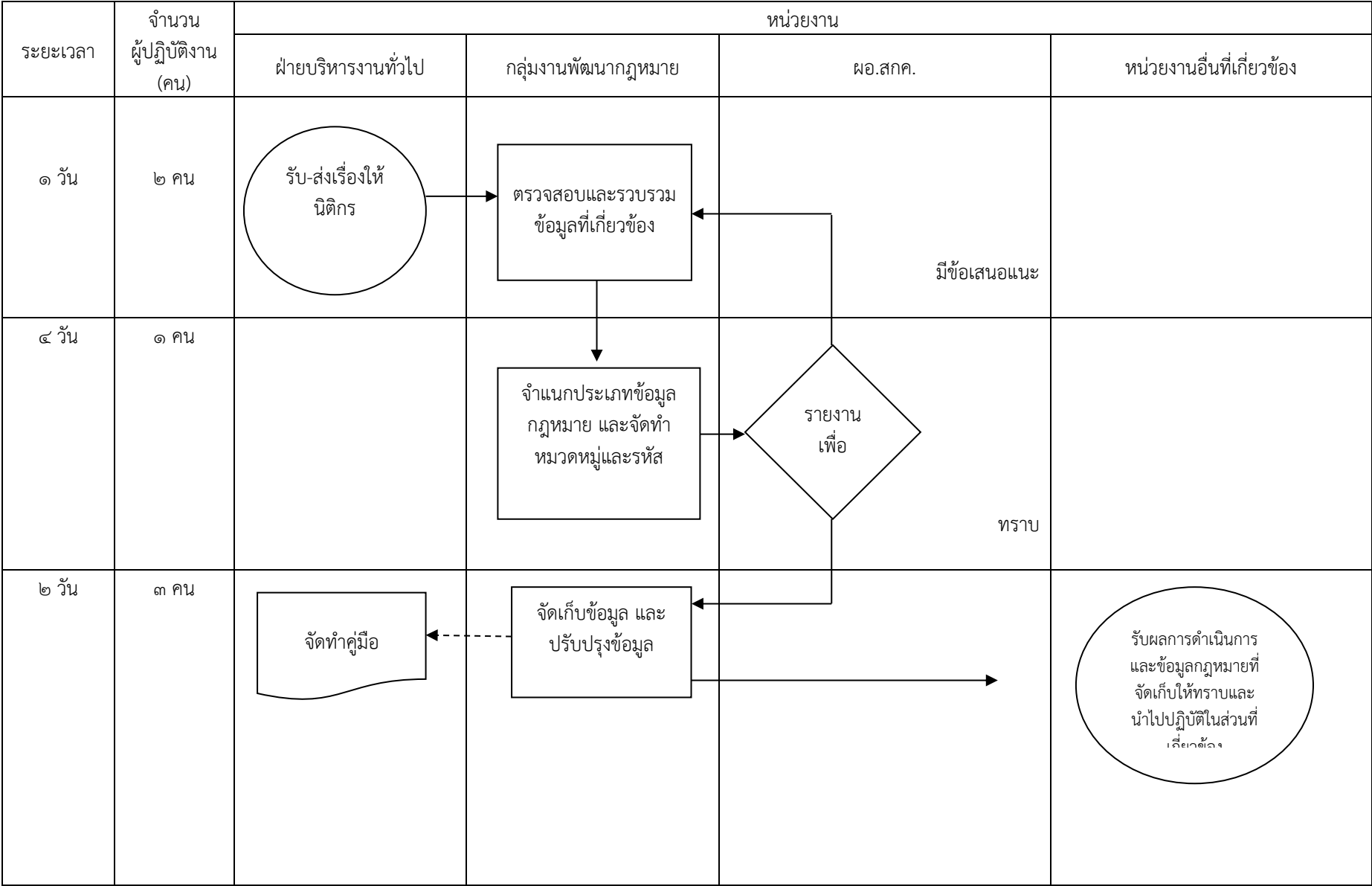
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เสนอเรียน ป.กท. พิจารณา สั่งการ] --> D{ป.กท.พิจารณา} B[ดำเนินการ แก้ไข] --> D D --> C[เห็นชอบ] D --> E[มีข้อเสนอแนะ] C --> F[] E --> B </pre>		ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน ขั้นที่ ๔ ยกร่างและ/หรือพิจารณาเนื้อหากฎหมายเป็นลำดับเชื่อมโยงแต่ละมาตราให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบรูปแบบร่างกฎหมายให้ตรงกับรูปแบบของข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง นั้น ๆ ขั้นที่ ๖ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อความรอบคอบและถูกต้องตามกฎหมายกำหนด ขั้นที่ ๗ นำร่างกฎหมายเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย เพื่อพิจารณากลับกรอง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย ขั้นที่ ๘ นำร่างกฎหมายเสนอผู้บริหารหรือสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมในด้านพัฒนากฎหมาย พิจารณาและออกกฎหมายใช้บังคับต่อไป					

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ และระเบียบ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๙ ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บ ๑ ชุด ขั้นที่ ๑๐ เวียนแจ้งกฎหมายให้ หน่วยงานถือปฏิบัติและใช้บังคับให้ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้					

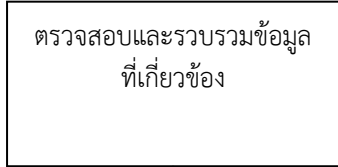
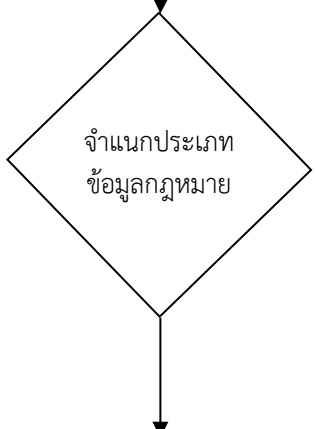
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

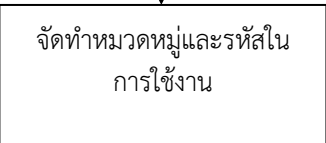
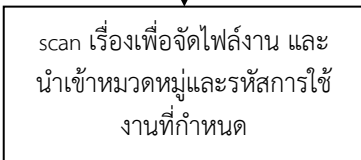
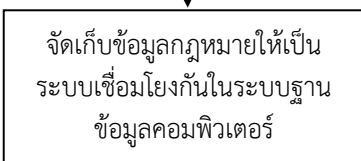
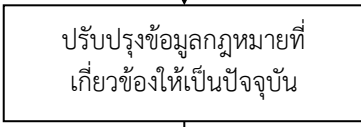


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

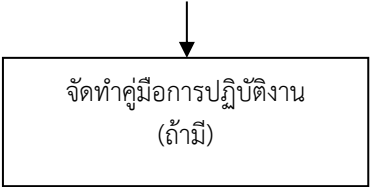
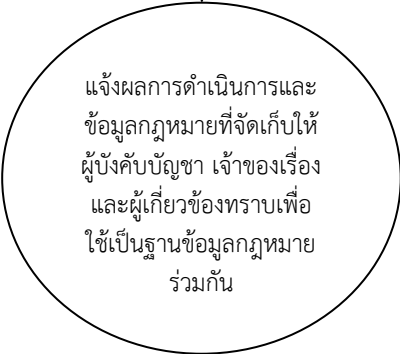
๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

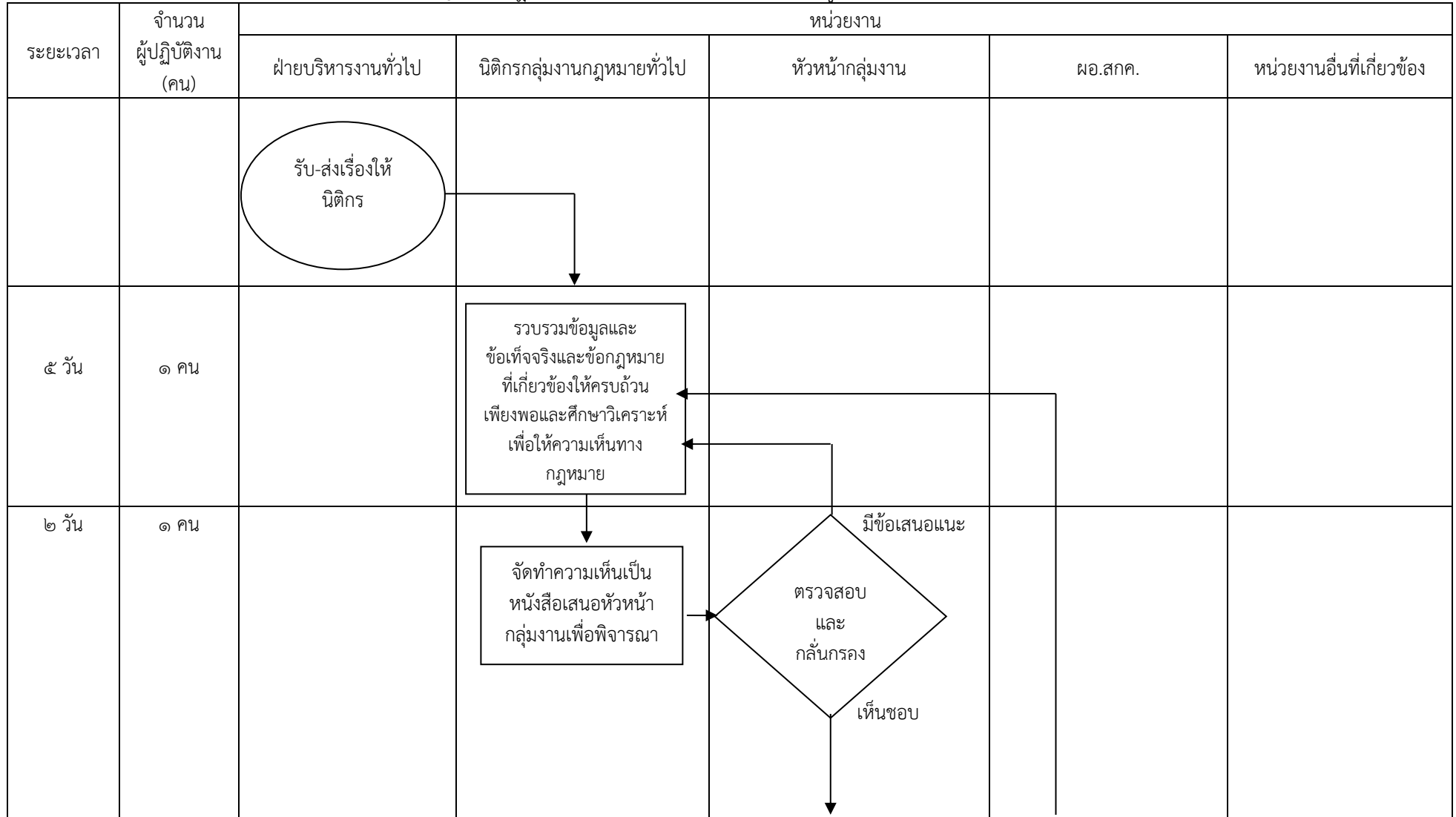
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. จัดทำหมวดหมู่และรหัสการใช้งานตามกลุ่มประเภทกฎหมายและตามลำดับชั้นของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็นตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ					
๕		๑ วัน	๕.ดำเนินการ scan ข้อมูลลงเก็บในไฟล์งานและนำเข้าหมวดหมู่และรหัสการใช้งานที่กำหนด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

๔.๒ กระบวนการรวบรวมกฎหมาย ข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

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

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือกำหนดหน่วยงานและผู้บริหาร

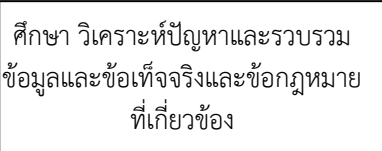
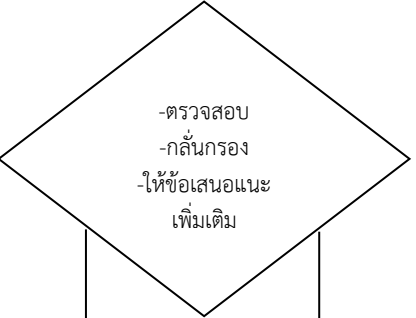


๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อแก่หน่วยงานและผู้บริหาร (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

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

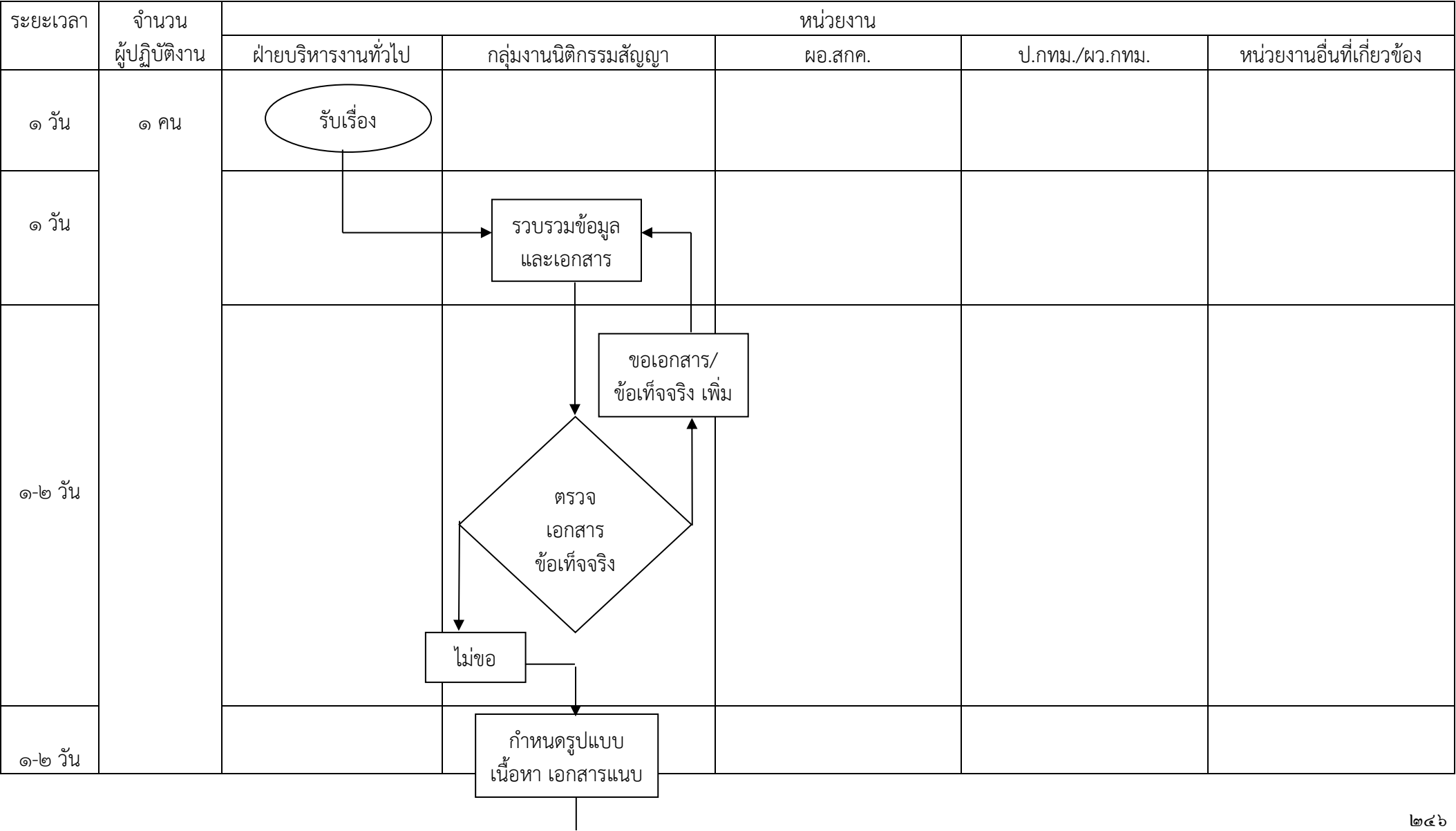
๔.๓ กระบวนการในการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก้หน่วยงาน (ต่อ)

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

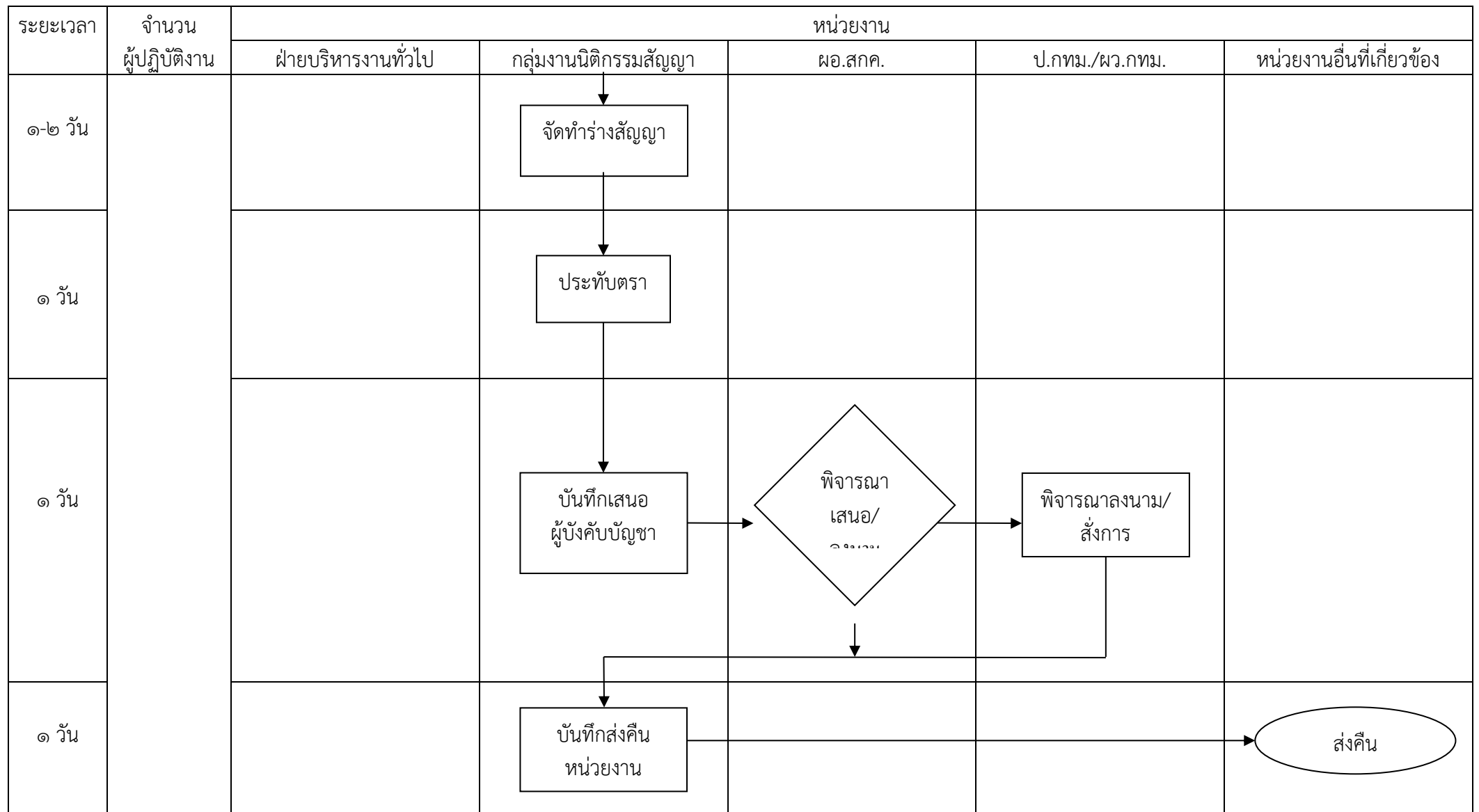
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

๕.๑ กระบวนการงานยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

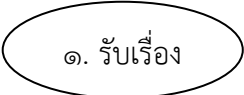
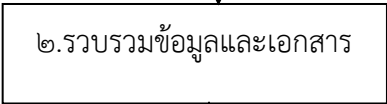
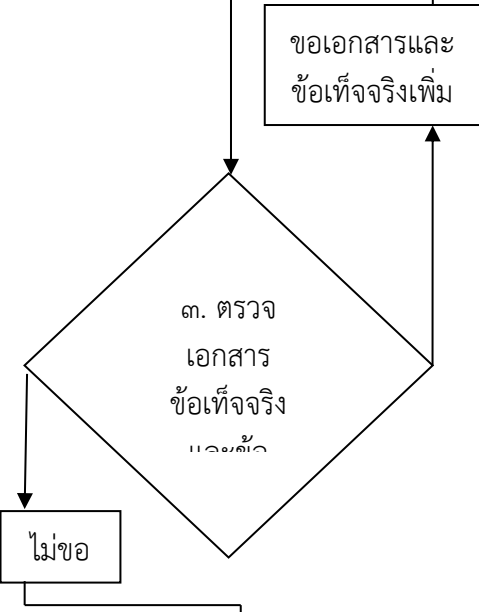


๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

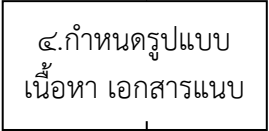
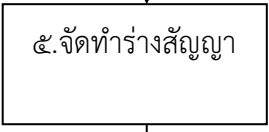
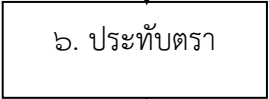
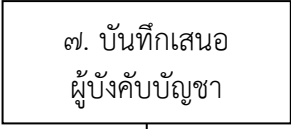
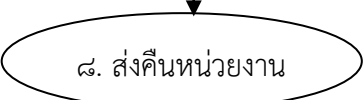


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

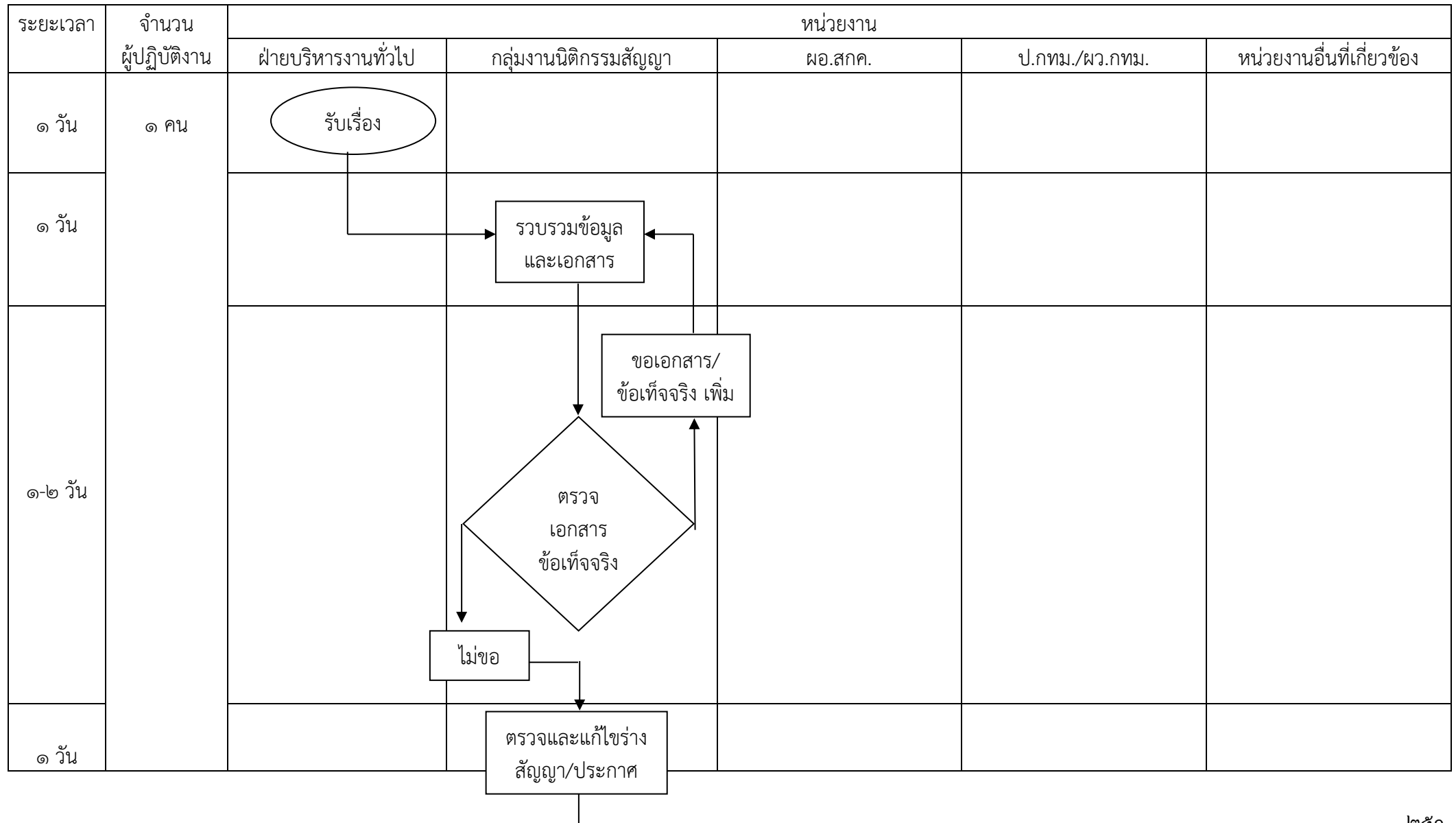
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร หลักฐาน	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการ
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	เพียงพอที่จะ ยกร่าง สัญญา โดยใช้แบบ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		ทางปกครอง ๓ .พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทราบเจตนาของคู่สัญญา วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน ฯลฯ เพื่อกำหนดประเภทหรือลักษณะของสัญญา รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่ม (กรณีที่มีประเด็นที่ไม่ชัดเจน)	สัญญา ตามที่ กฎหมาย และ/หรือ คณะกรรมการ นโยบาย กำหนดโดย ความเห็นชอบ ของ สำนักงาน อัยการสูงสุด		นิติกร เจ้าของเรื่อง		ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดโดย ความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการ สูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๕.๑ กระบวนการยกร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

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

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

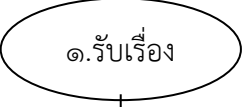
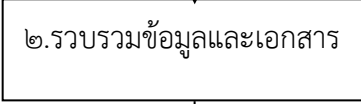
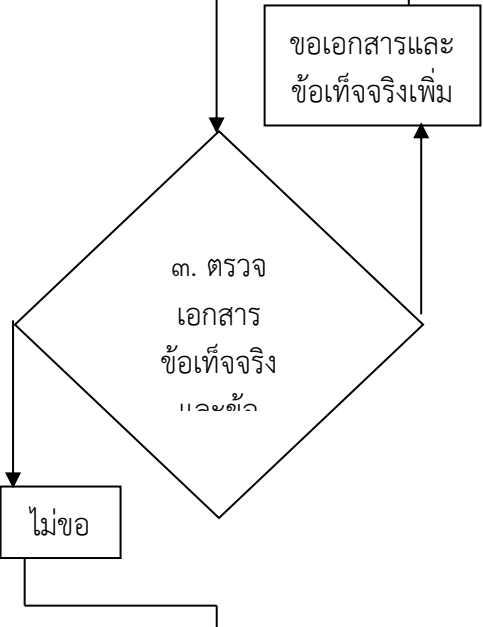


๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

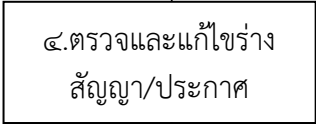
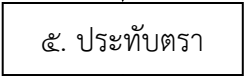
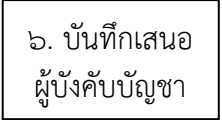
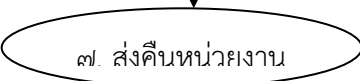
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	ผอ.สกค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน			↓ ประทับตรา ↓			
๑ วัน			↓ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา → พิจารณาลงนาม/ สั่งการ ↓			
๑ วัน			↓ บันทึกส่งคืน หน่วยงาน →			→ ส่งคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU)

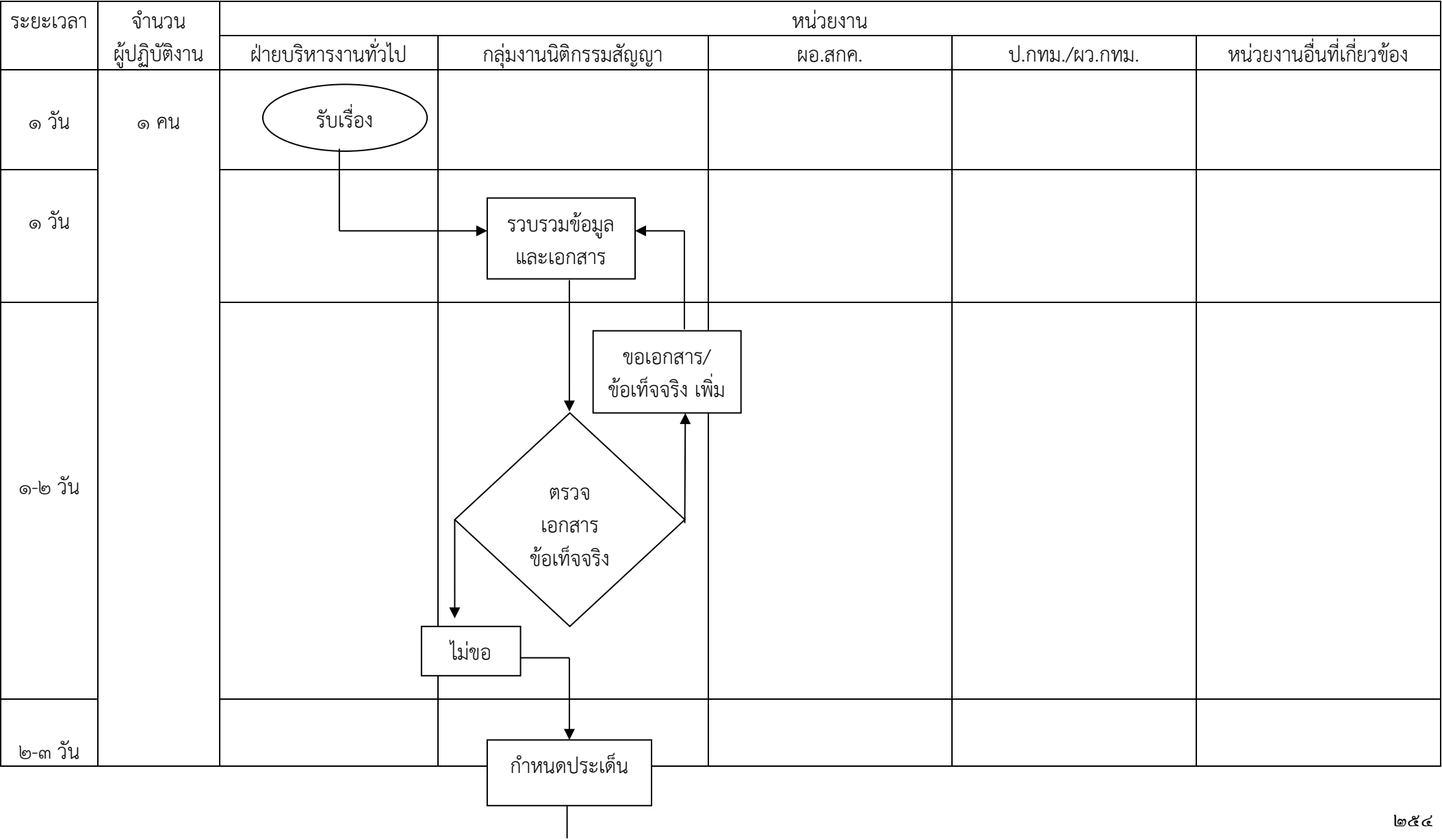
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวล กฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย
๒		๑ วัน	๒.รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการ พิจารณาตรวจร่างฯ	พิจารณา ครบถ้วน และเพียงพอที่จะ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ๓ .พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมา มีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อทราบขอบเขต วัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ รายละเอียดต่างๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขต ของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบ คู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีที่มีประเด็น)	วินิจฉัยได้ โดยสามารถ ปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับแบบ สัญญา ตามที่คณะ กรรมการ นโยบาย กำหนดฯ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดโดย ความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการ สูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๕.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา และร่างข้อตกลง (MOU) (ต่อ)

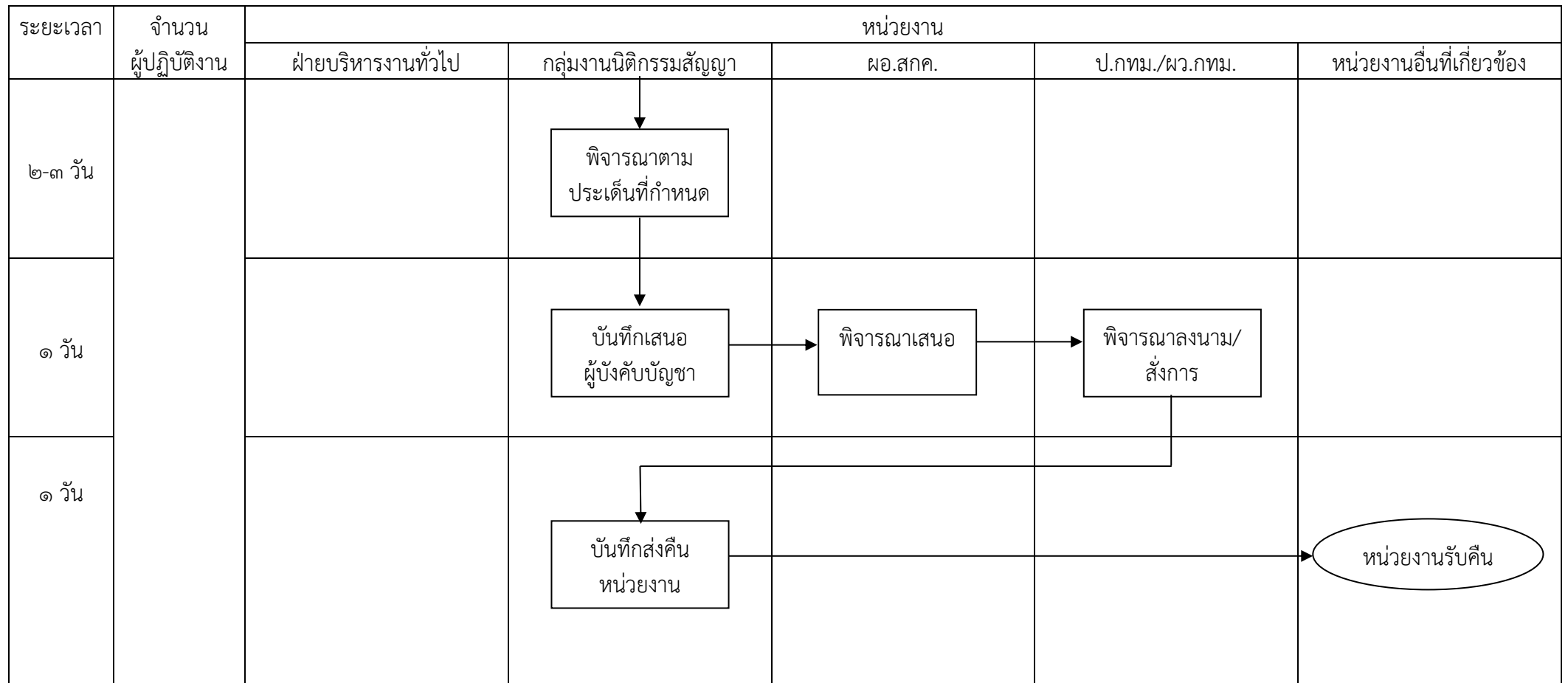
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔.ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา/ประกาศ	๑ วัน	๔. ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ หัวข้อ เนื้อหา ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาดให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด หรือตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (ถ้ามี) โดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบของผู้สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีข้อความใดที่ควรตัดออก หรือกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร	- ร่างสัญญา มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเจตนาของผู้สัญญา และไม่ขัดต่อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๕	 ๕. ประทับตรา	๑ วัน	๕. ประทับตราร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด และเอกสารแนบท้าย เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 ๖. บันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 ๗. ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา จดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

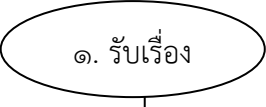
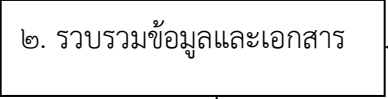
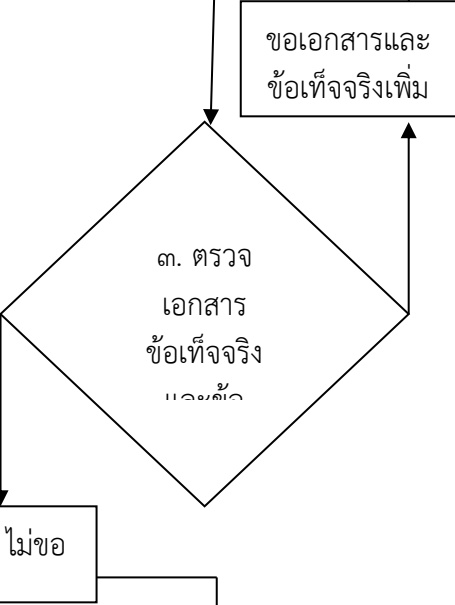


๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

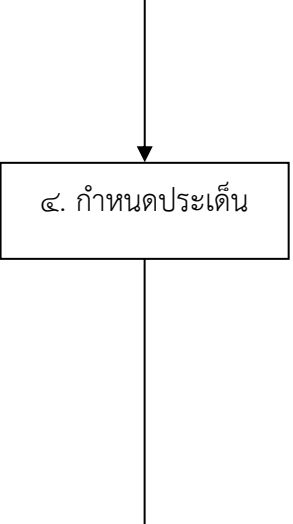
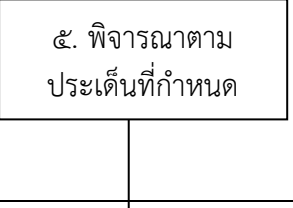
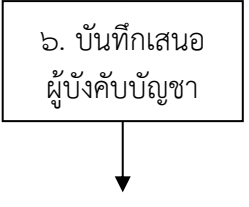


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา จดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา

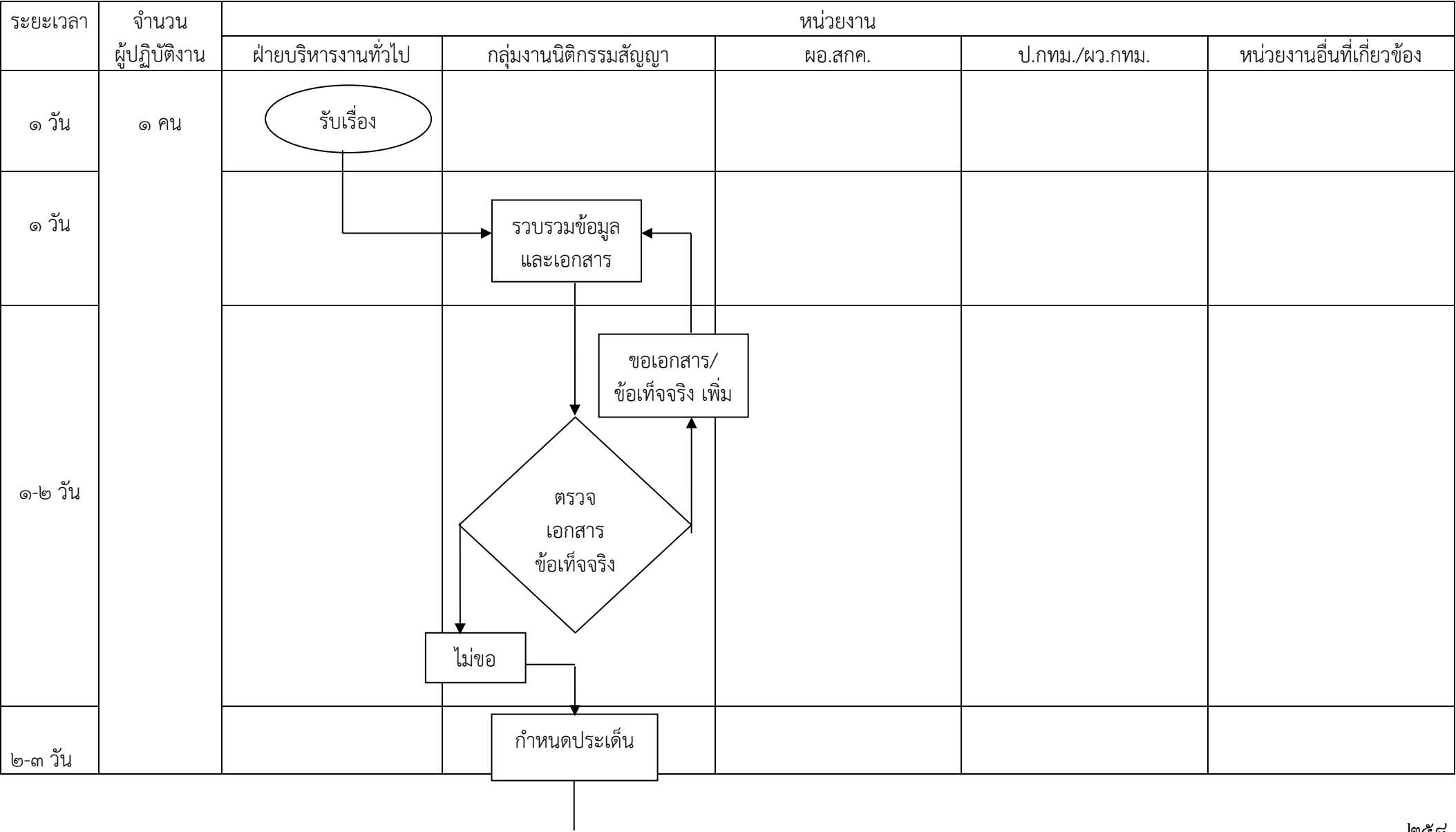
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการ พิจารณา	ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วน และ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการเสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา จดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญา และตรวจสอบเอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกำหนดโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	เพียงพอต่อ การวินิจฉัย - การเสนอ ความเห็น มีการปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดโดย ความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการ สูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๕.๓ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา จดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

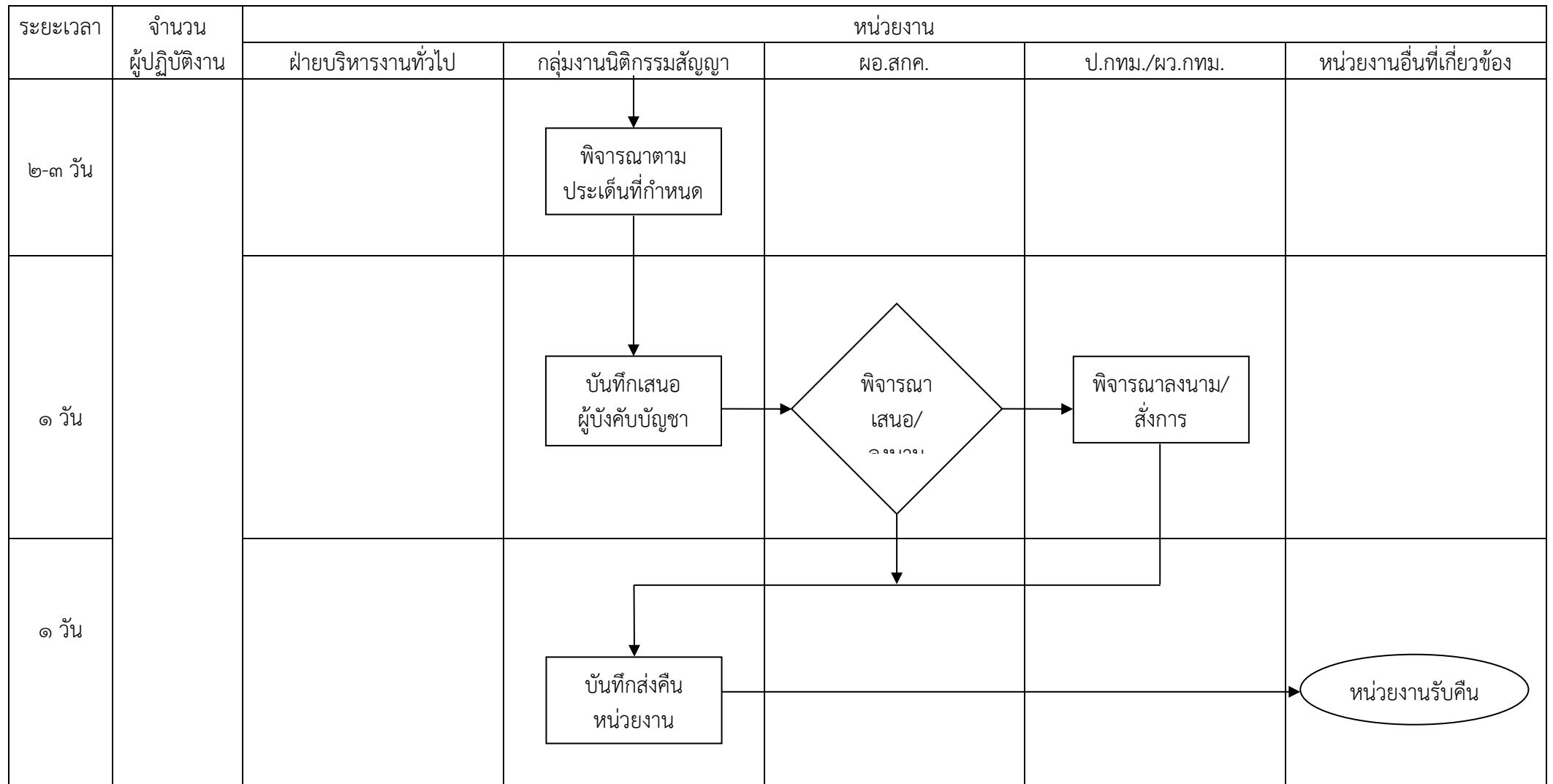
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร - การขยายเวลาสัญญา จดหรือลดค่าปรับ ต้องเป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุสุดวิสัย หรือพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือแก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น	บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕		๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการประการใด	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีความ		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖		๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ชัดเจน และเพียงพอที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้		นิติกร เจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

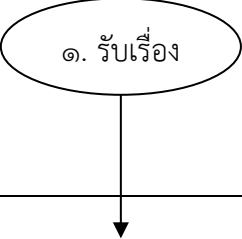
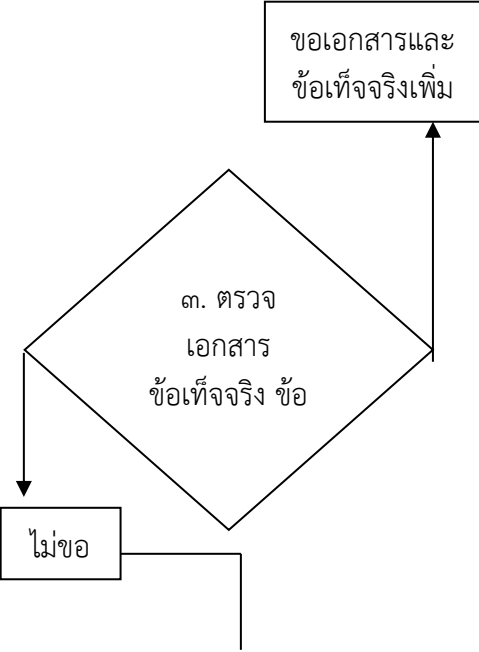


๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

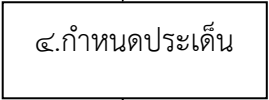
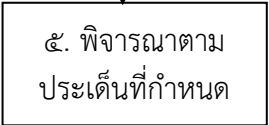
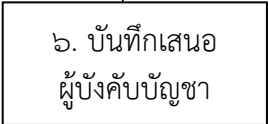
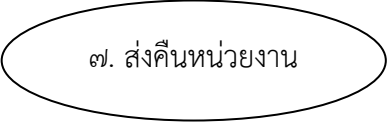


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

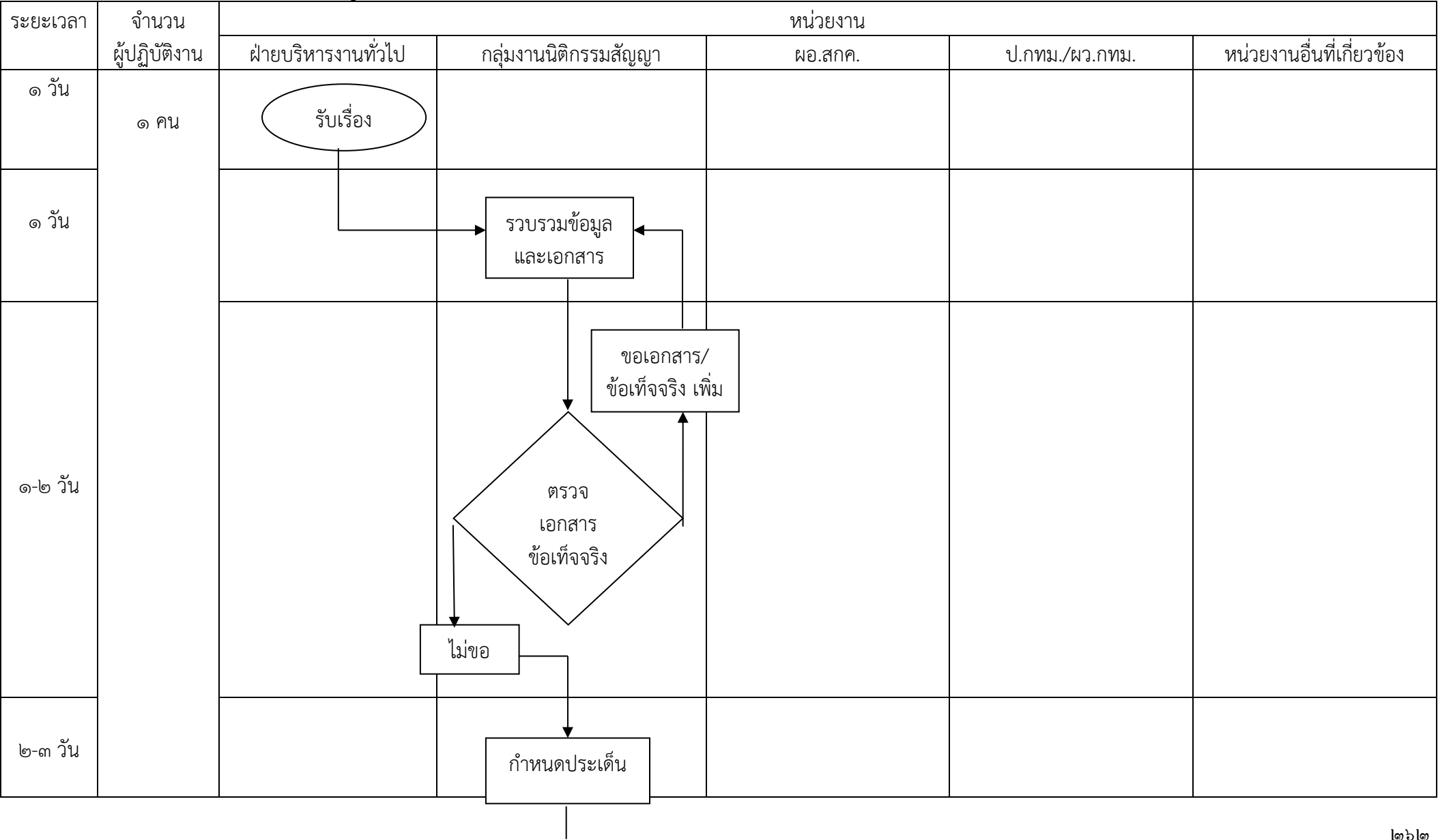
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	- มี ข้อเท็จจริง และเอกสาร ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วน และเพียงพอ	ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม(ถ้าไม่ครบ)พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	- การเสนอ ความเห็น มีการปรับ ข้อเท็จจริง เข้ากับ สัญญาและ ข้อกฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ ชัดเจน บนพื้นฐาน		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓ .พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดโดย ความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการ สูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๕.๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา (ต่อ)

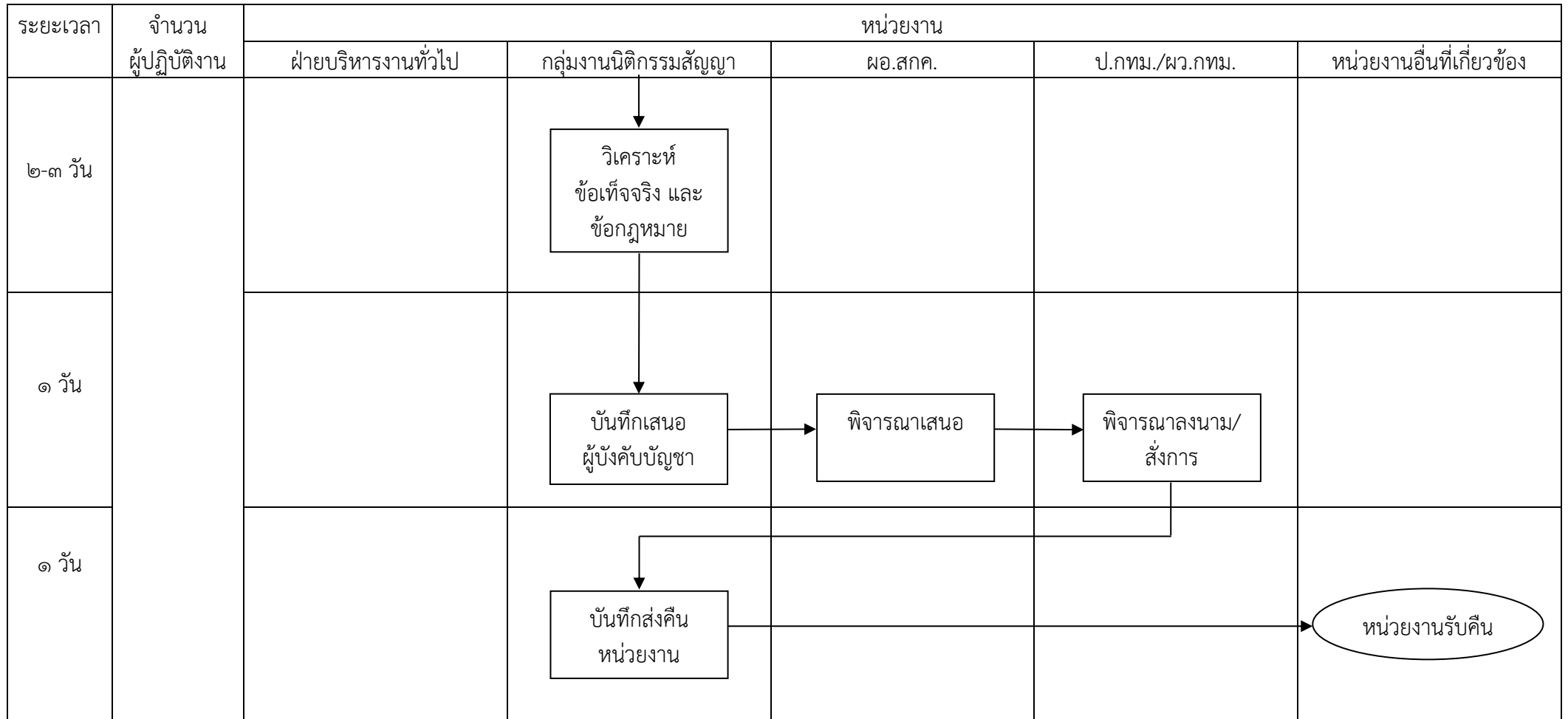
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[๔.กำหนดประเด็น] </pre>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้ง ประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเท็จจริง ที่ต้อง ครบถ้วน และตรงตาม เจตนารมณ์ ของสัญญา ข้อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕	 <pre> graph TD A[] --> B[๕.พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด] </pre>	๒-๓ วัน	๕. พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ และทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๖	 <pre> graph TD A[] --> B[๖.บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา] </pre>	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๗	 <pre> graph TD A[] --> B[๗.ส่งคืนหน่วยงาน] </pre>	๑ วัน	๗. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงทะเบียนผู้ทำงาน

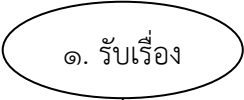
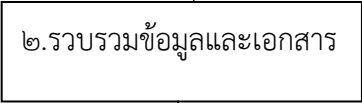
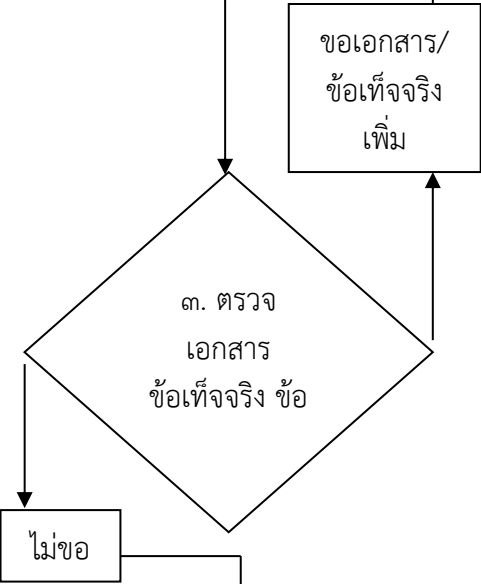


๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)

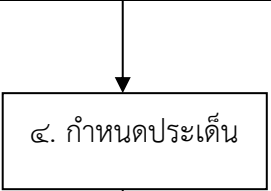
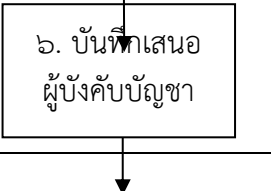
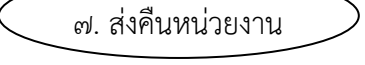


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒		๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น	โดยสามารถปรับข้อเท็จจริง		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง มีเอกสารจำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายโดยละเอียด และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีประเด็นสงสัย)	เข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย โดยกระบวนการพิจารณาถูกต้องตามหลักเกณฑ์		นิติกร เจ้าของเรื่อง		๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กระบวนการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน (ต่อ)

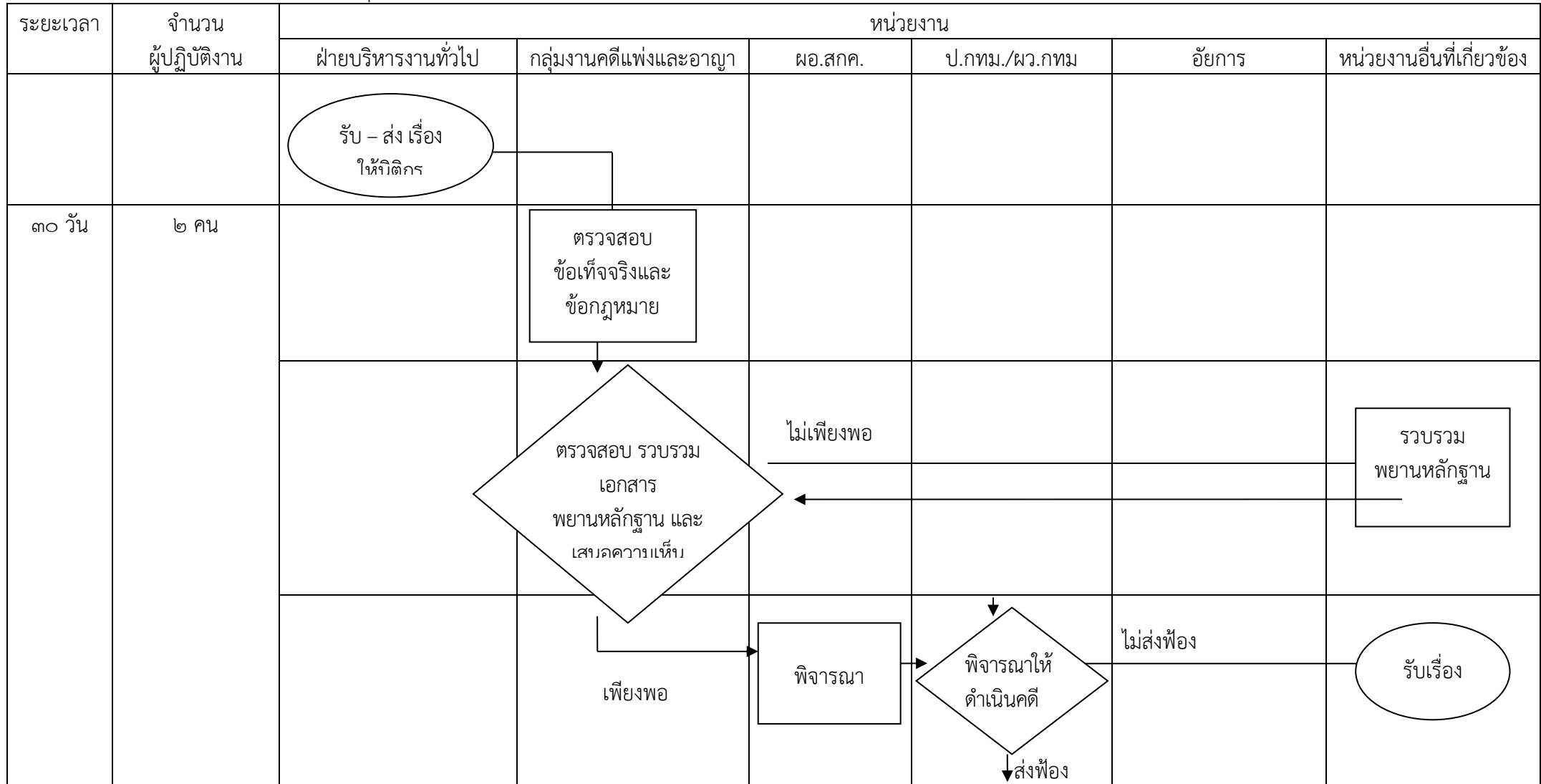
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[๔. กำหนดประเด็น] </pre>	๒-๓ วัน	๔. กำหนดประเด็นพิจารณาในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	วิธีการและ เงื่อนไขที่ กฎหมาย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

ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด

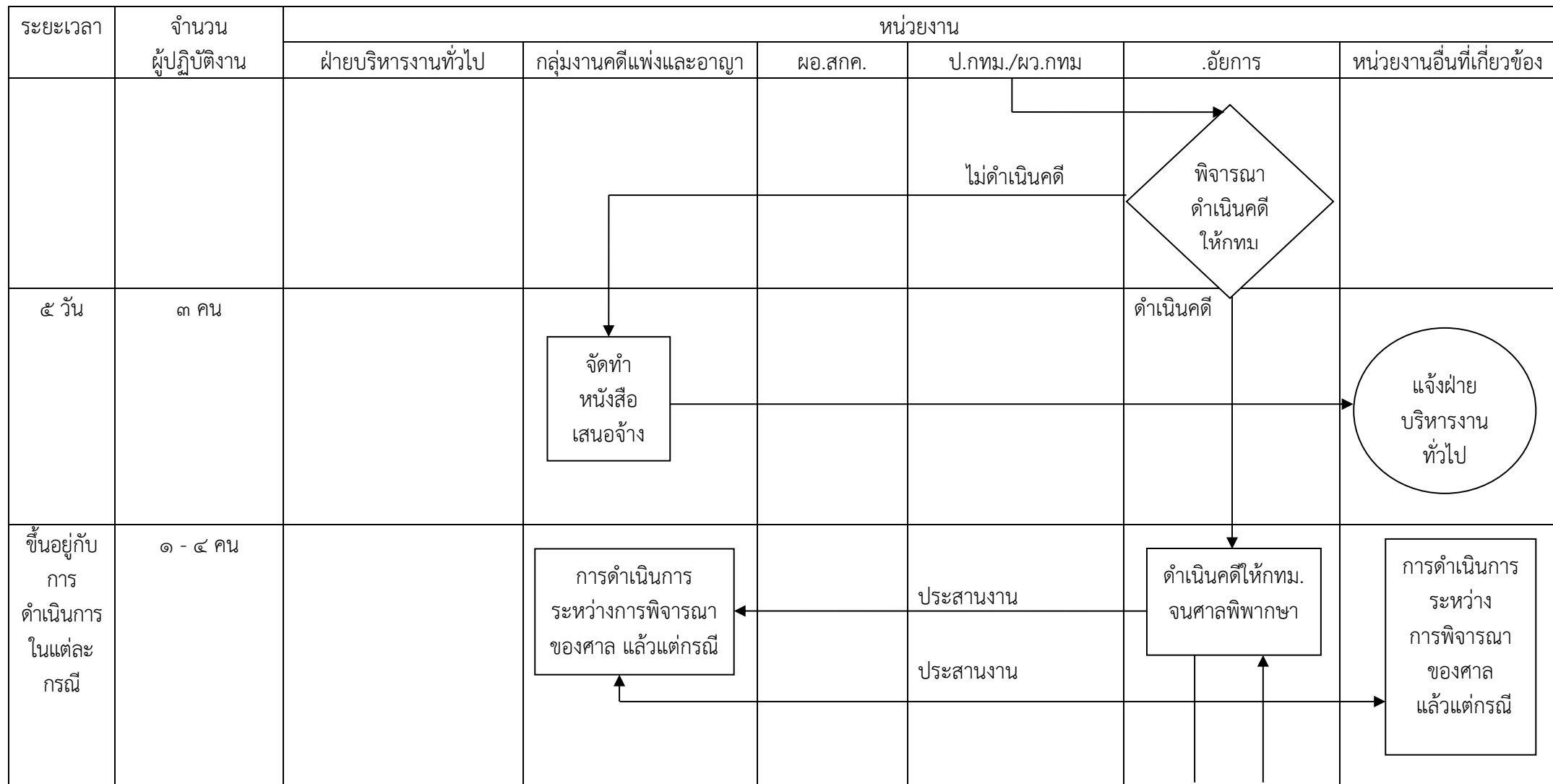
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา

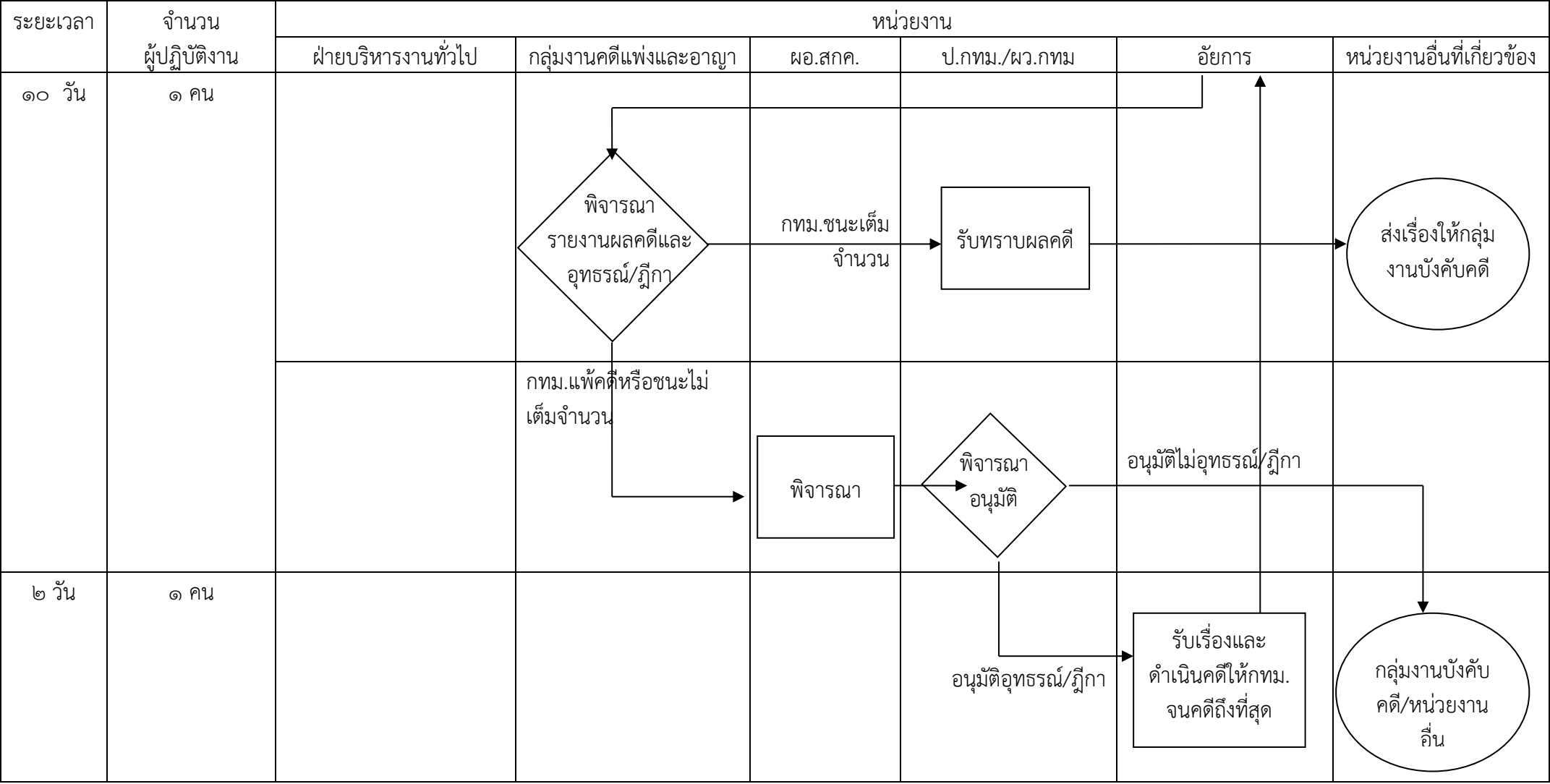
๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์



๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

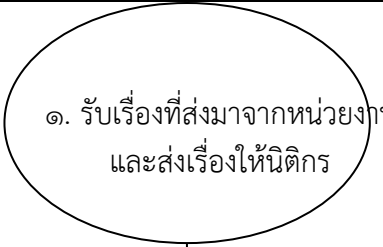
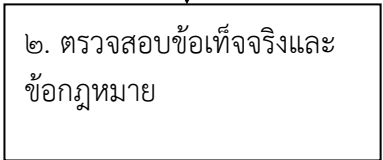


๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

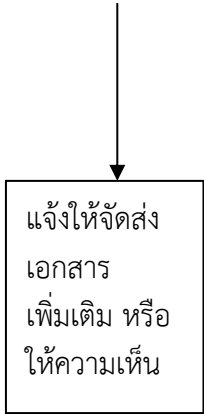
๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นเรื่องละเมิดหรือฟ้องขับไล่ หรือผิดสัญญาหรือกรณีอื่นๆ ๒.๒ ตรวจสอบว่าเป็นข้อพิพาทระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ๒.๓ ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี ๒.๔ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร พยานหลักฐาน และ เสนอความเห็น] --> B[เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ] A --> C[เอกสาร หลักฐาน ไม่ เพียงพอ] </pre>		๓. พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริง เพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสาร หลักฐานใดบ้างในการ ดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการร้องทุกข์ใน คดีอาญา	- มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการ ดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

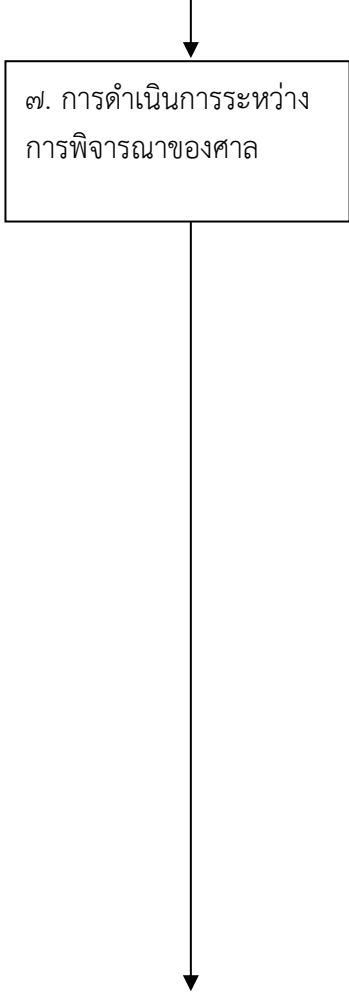
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้ - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และใบแต่งตั้งนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณา				-	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[4. การพิจารณาให้ดำเนินคดี] --> B((กรณีไม่ส่งฟ้อง ส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหรือ ดำเนินการเพิ่มเติม)) A --> C[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไป ยังอัยการสูงสุด] </pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ ให้ดำเนินคดี หรือลงนามใน หนังสือ แล้วแต่กรณี ๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามใน ใบแต่งตั้งทนายความ และ หนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยัง อัยการ -สูงสุด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม				-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวน ดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ตรวจสอบประเด็นตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการ สูงสุด และดำเนินการขอ อนุมัติในการจัดจ้างสำนักงาน ทนายความ ดำเนินคดีให้ กรุงเทพมหานครภายใน กำหนดอายุความ ๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับ พนักงานอัยการและหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 ๗. การดำเนินการระหว่าง การพิจารณาของศาล	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการในแต่ละกรณี	๗. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๗.๑ ตรวจสอบความประสงค์ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน และประเด็นข้อพิพาท ๗.๒ จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ ๗.๓ จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๗.๔ ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๗.๕ ไปให้การเป็นพยานในคดีของกทม.ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินแผนขีญสืบของศาล ๗.๖ ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒

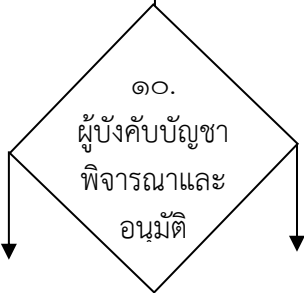
๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๗.๘. กรณีมีการขอ ประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการขออนุมัติ ประนีประนอมยอมความ ๗.๙ พิจารณาเสนอ ความเห็นประกอบการอนุมัติ ขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๗.๑๐ กรณีกทม. ได้รับ ชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการขอยุติการ ดำเนินคดีและอนุมัติให้ถอนฟ้อง					
๘	๘. ศาลพิพากษา			๘.. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงาน ผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑๕ วัน	๙. พิจารณาดำเนินการ รายงานผลคดี และอุทธรณ์/ฎีกา ดังนี้ ๙.๑ กรณีทบท. ชนะคดี เต็มจำนวน พิจารณารายงาน ผลคดีและส่งเรื่องให้กลุ่มงาน บังคับคดี ๙.๒ กรณีทบท.แพคดีหรือ ชนะคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษา ตามประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และ ขอย้ายระยะเวลาหากจำเป็น	- เอกสารประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอ ความเห็น มีการ ปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็น และตีความบน พื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

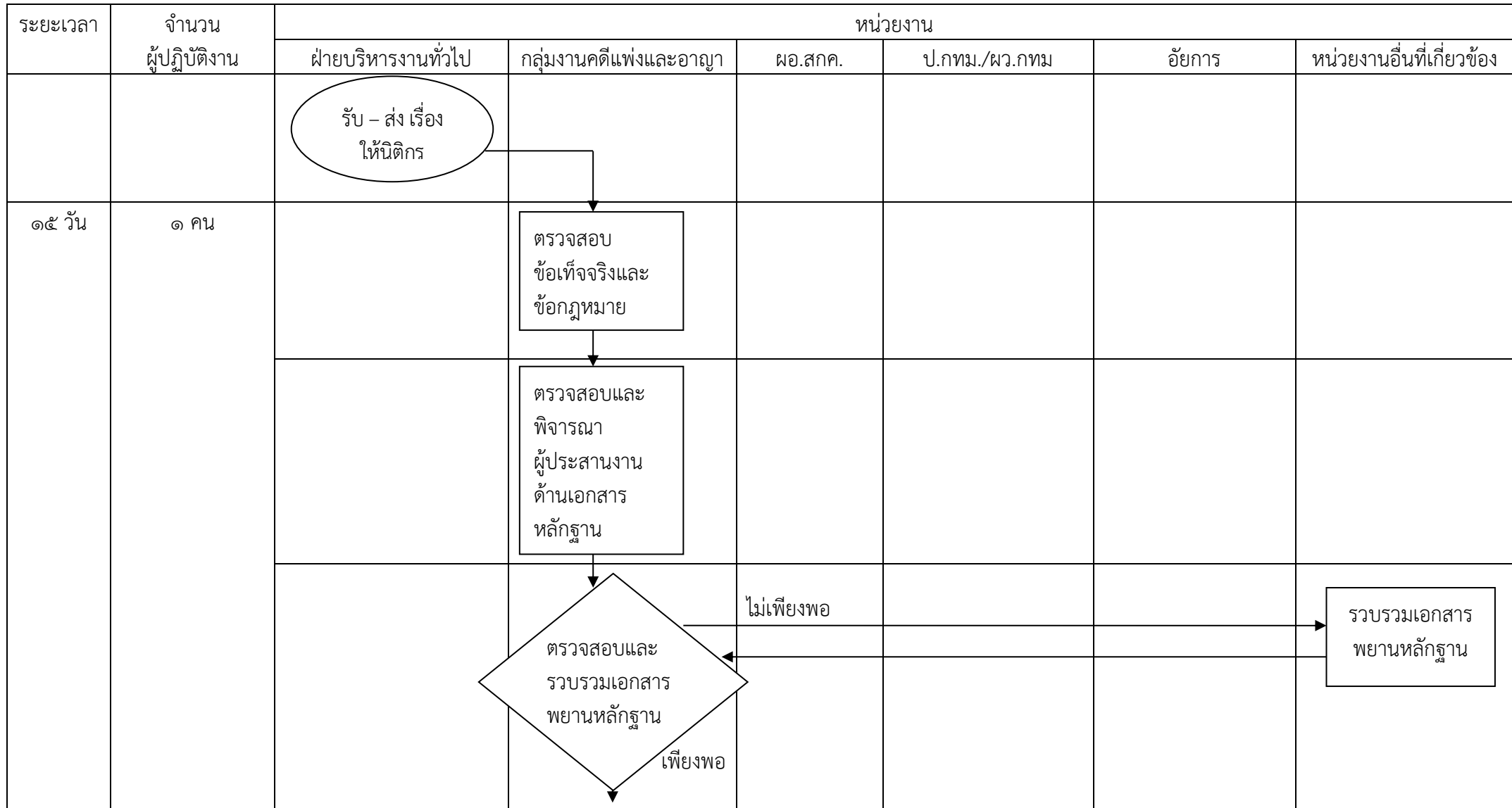
ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เมื่อพิจารณาและ ตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือ เสนอความเห็นประกอบการ ขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่ อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	
๑๐				๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่ กรณี				-	

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ (ต่อ)

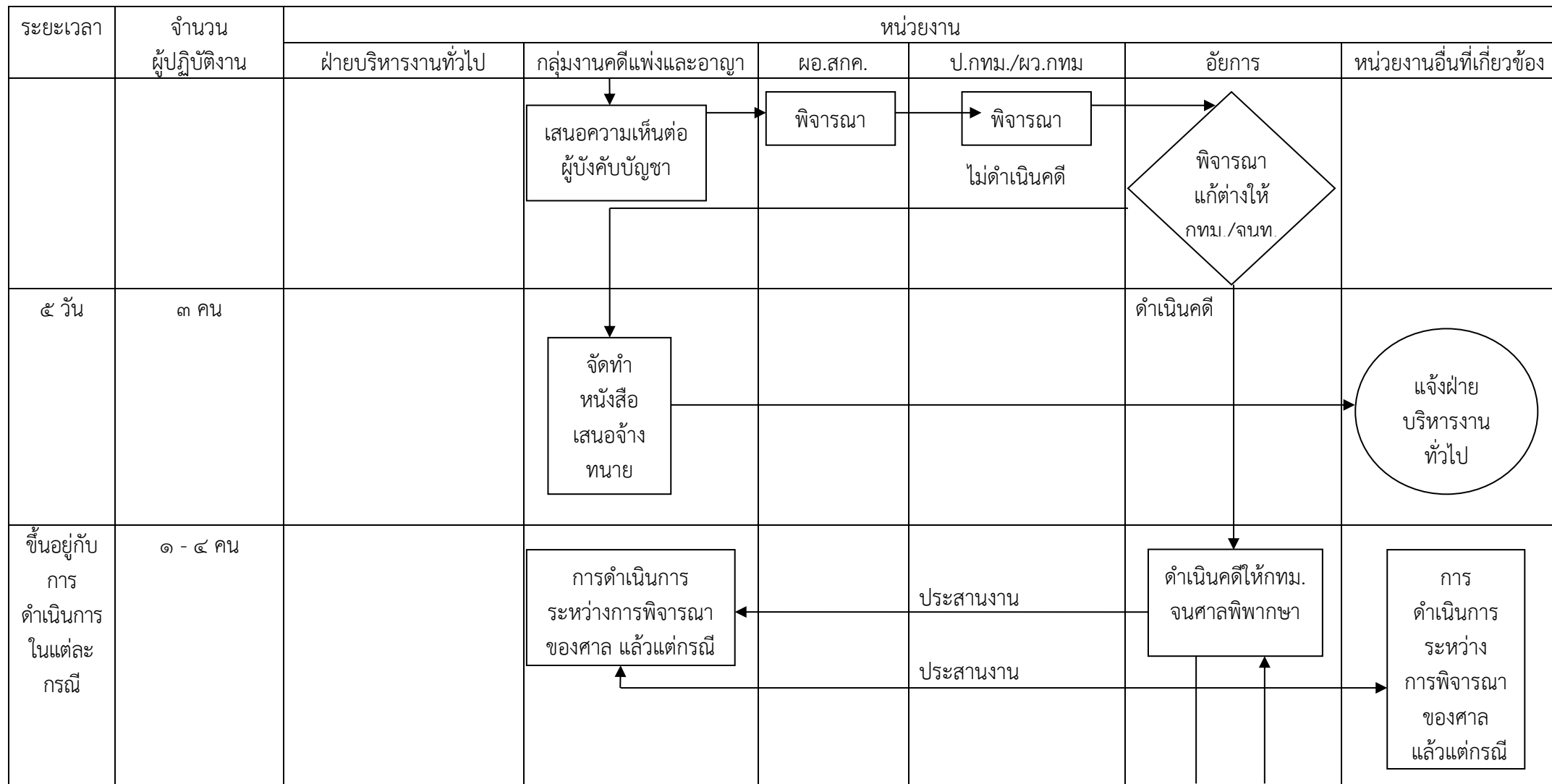
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[] --> B[อุทธรณ์/ฎีกา] A --> C[ไม่อุทธรณ์/ฎีกา] B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๗.) การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล"] C --> E((แจ้งหน่วยงานชำระค่าธรรมเนียม หรือ ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี)) E --> D </pre>	๒ วัน	๑๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วพิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพ้คดี แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระ ค่าฤชาธรรมเนียมศาล ๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

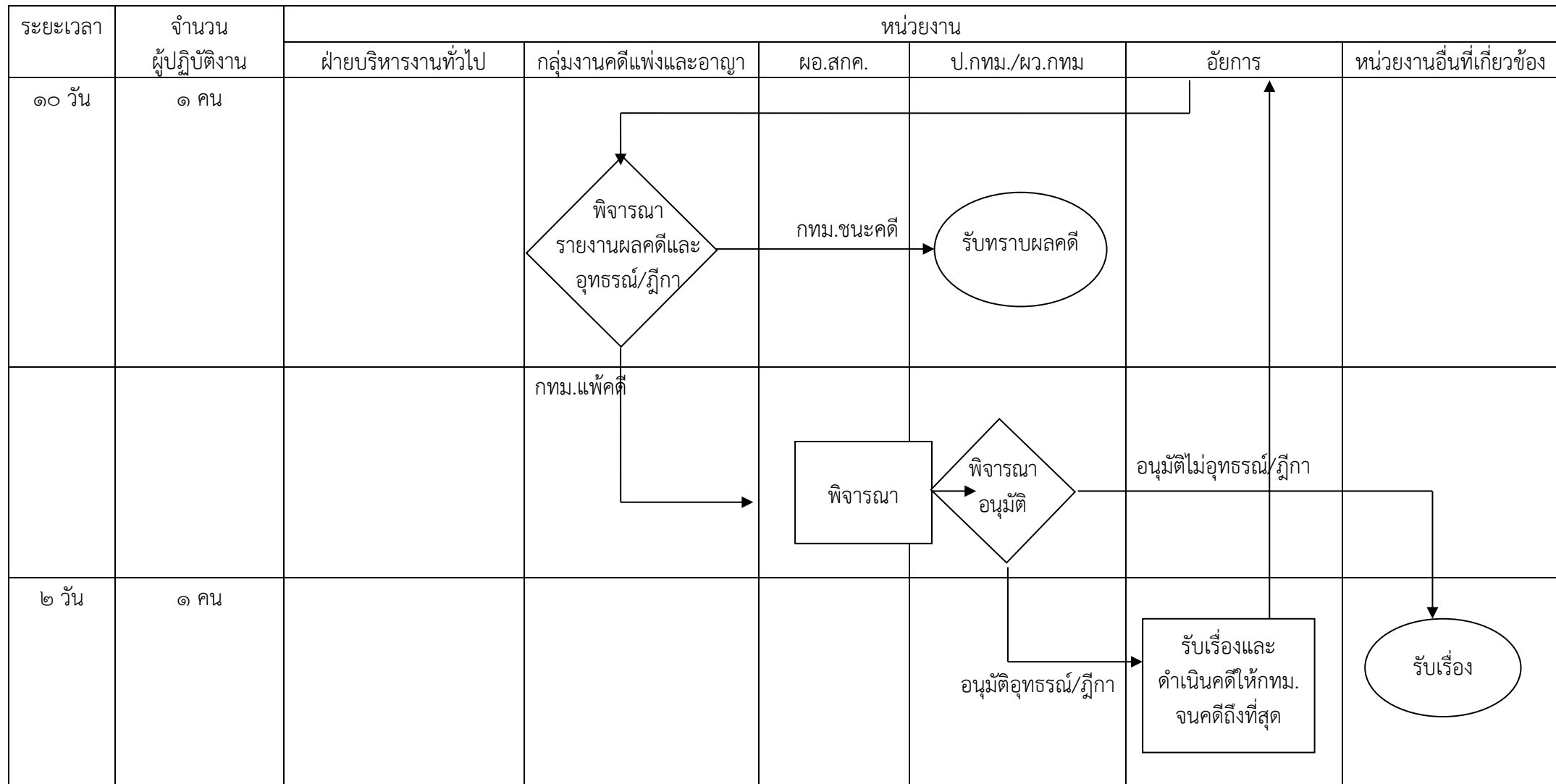
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย



๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

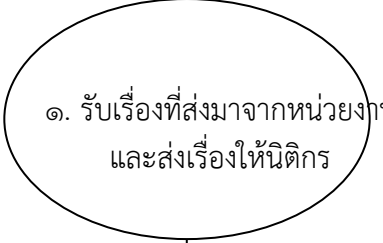
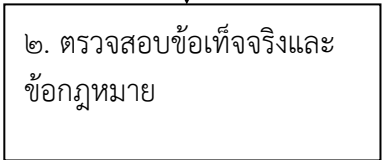


๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกค่าเสียหายเกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางอาญาหรือทางแพ่งเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

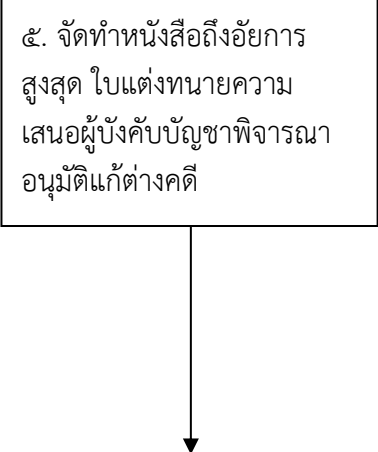
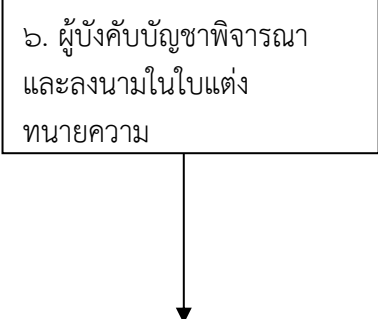
๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นข้อพิพาทในเรื่อง ดังกล่าว					
๓	๓. ตรวจสอบและพิจารณา ผู้ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน		๓. พิจารณาผู้ประสานงาน ด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่าความ เสียหายเกิดจากการกระทำ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใด ๓.๒ ตรวจสอบว่ามีการตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดแล้ว หรือไม่ ๓.๓ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

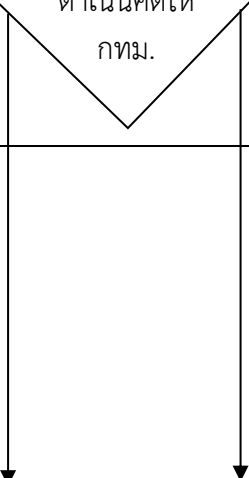
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร พยานหลักฐาน และ เสนอความเห็น] --> B[เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ] A --> C[เอกสาร หลักฐานไม่ เพียงพอ] B --> D[] C --> E[] </pre>		๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิดและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าเพียงพอในการดำเนินคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งตั้งทนายความเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแก้ต่างคดี		๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด ใบแต่งตั้งทนายความและเสนอผู้บังคับบัญชา เรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้แก้ต่างคดี ๕.๒ พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิด (ถ้ามี) ๕.๓ พิจารณาตรวจสอบและจัดทำร่างหนังสือเสนอผว.กทม. เพื่อขออนุมัติฟ้องแย้ง (ถ้ามี)	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีและ/หรือฟ้องแย้งให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๖	 ๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ		๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และอนุมัติให้ต่อสู้คดีลงนามในใบแต่งตั้งทนายความและลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

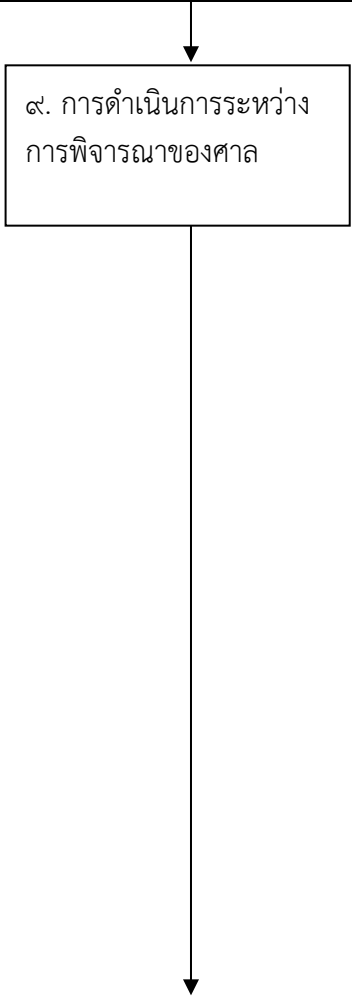
๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่อง คืน และส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวนพิจารณา ดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการ สูงสุด หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๗			๗.อัยการพิจารณาว่าจะ ดำเนินคดีให้กทม. หรือไม่				-	
๘			๘. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวน ดำเนินการ ดังนี้					

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[๘. กรณีไม่ดำเนินคดี จัดทำหนังสือขออนุมัติ ในการจัดจ้างสำนักงาน ทนายความ ดำเนินคดี ให้กรุงเทพมหานคร] --> B[๘.กรณี ดำเนินคดี ให้กทม.] A --> C((แจ้งให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ)) C --> B B --> D[] </pre>	๕ วัน	๑) กรณีทบท.ถูกฟ้องให้ตรวจสอบประเด็น และดำเนินการขออนุมัติในการจัดจ้างสำนักงานทนายความ ดำเนินคดีให้กทม. ภายในกำหนดอายุความ และแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ๒) กรณีเจ้าหน้าที่กทม.ถูกฟ้อง ซึ่งพนักงานอัยการเห็นว่าเป็นเรื่องเฉพาะตัวดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบ ๘.๒ กรณีดำเนินคดีให้กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 ๙. การดำเนินการระหว่าง การพิจารณาของศาล	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการ ในแต่ละ กรณี	๙. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๙.๑ ตรวจสอบความประสงค์ ของพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๙.๒ ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทในคดี ๙.๓ จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๙.๔ จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล ๙.๕ ประสานกับหน่วยงานภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดี ๙.๖ ไปให้การเป็นพยานในคดีของกทม.ร่วมกับพนักงานอัยการและศาล รวมทั้งการเดินเผชิญสืบของศาล	- ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๙.๗ ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา ๙.๘ กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ ๙.๙ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่ายในการดำเนินคดี ๙.๑๐ กรณีโจทก์ถอนฟ้อง หรือศาลยกฟ้อง เสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี					- กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๑๐	๑๐. ศาลพิพากษา		๑๐.. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑๕ วัน	๑๑. นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีท.ชนะคดีเพิ่มจำนวน พิจารณารายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ๑๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๑๑.๓ กรณีศาลสั่งให้โจทก์จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมแทนจำเลย (ท.ม.) ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๑.๔. กรณีท.แพคดีต้องขอใช้ค่าเสียหายเพิ่มจำนวนหรือบางส่วน พิจารณาดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท ๒) สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การขอใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

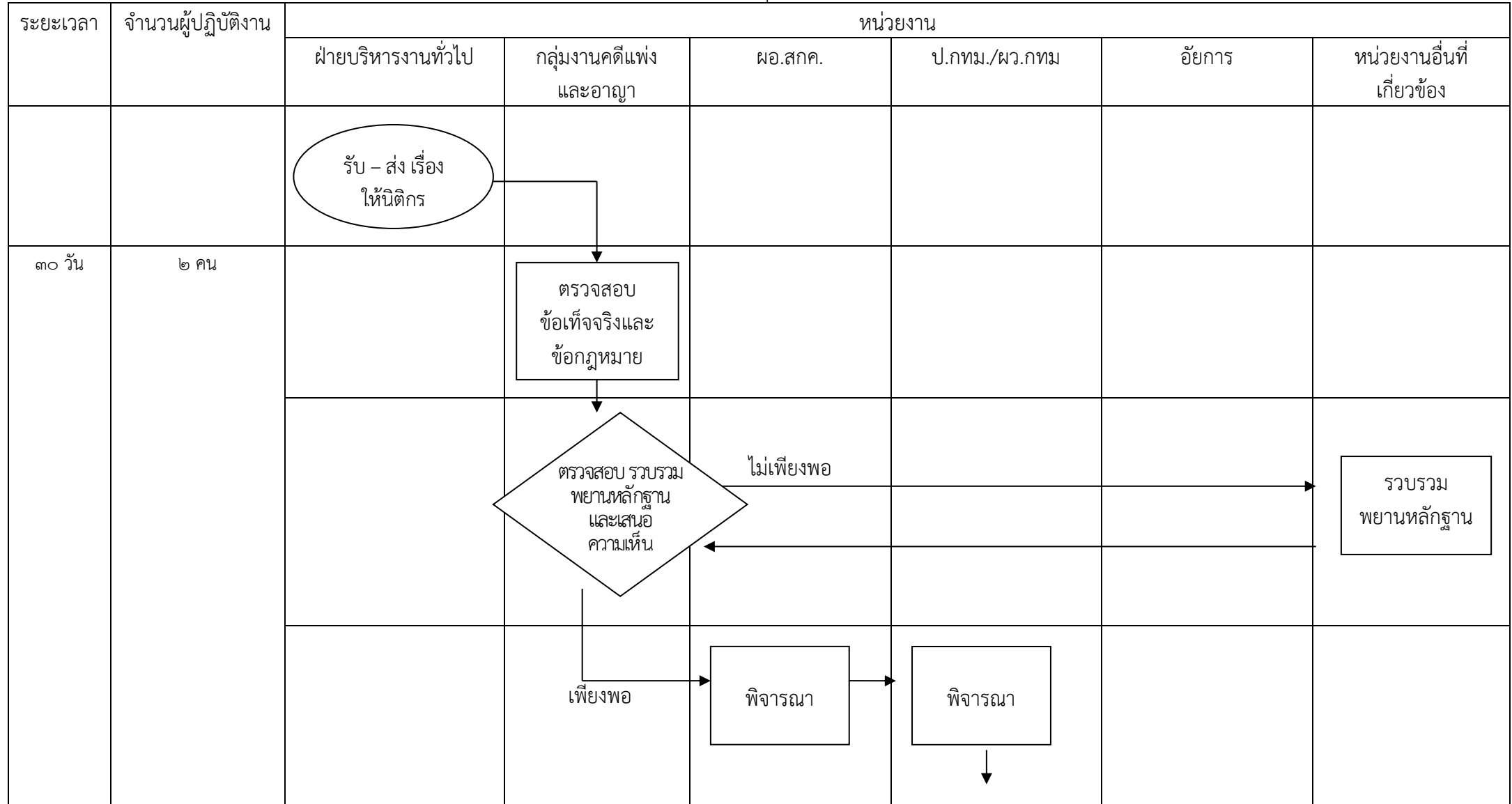
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓) พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ ๔) พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่ ๕) ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น ๖) เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-กฎหมายอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๑๒	๑๒.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติ ↓		๑๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา หรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	

๖.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นจำเลย (ต่อ)

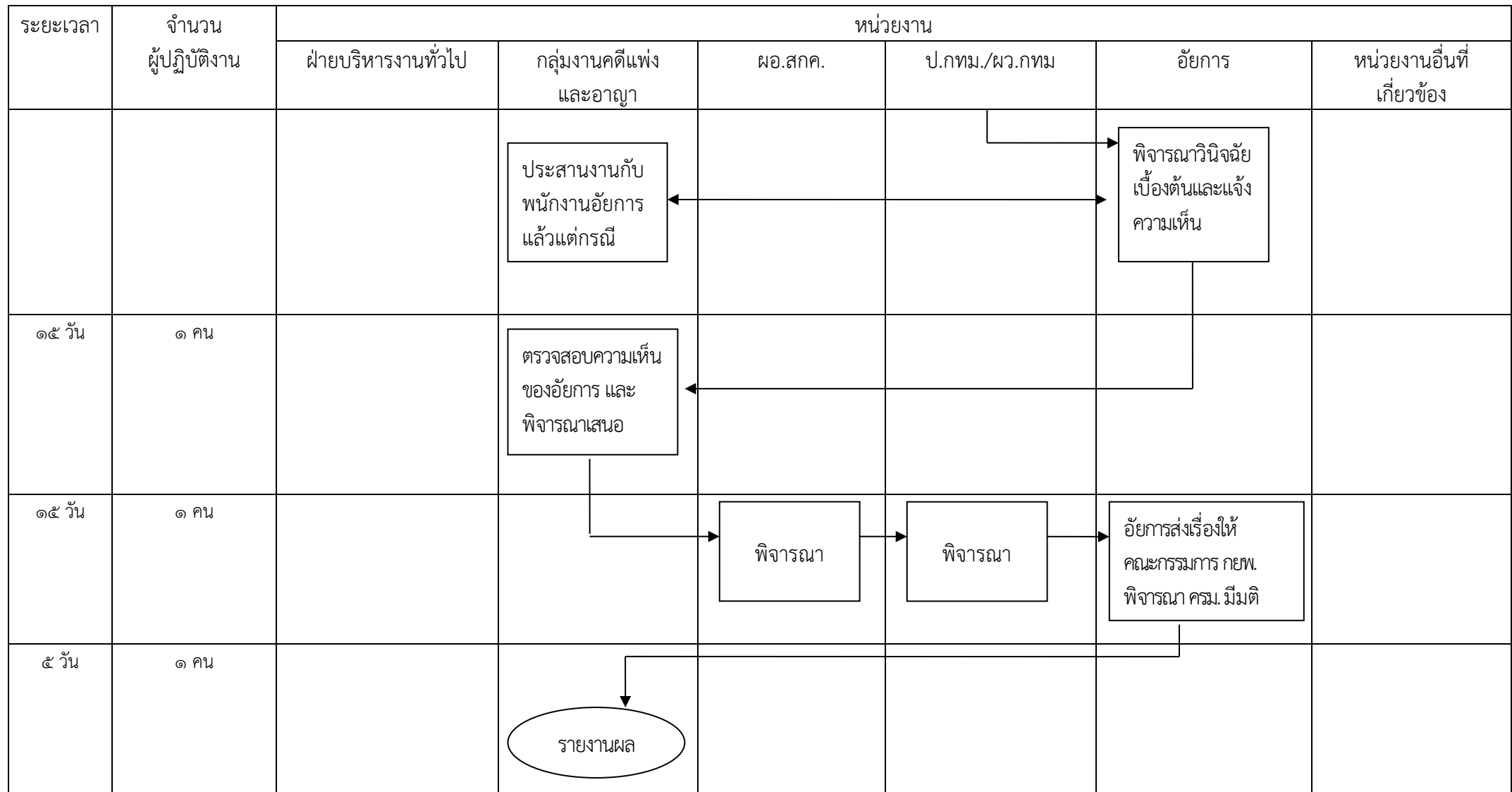
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<pre> graph TD A[] --> B[อุทธรณ์/ฎีกา] A --> C[ไม่อุทธรณ์/ฎีกา] B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๙) การดำเนินการระหว่างพิจารณา พิจารณาของศาล"] C --> E((๑๔. แจ้งหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินเพื่อ ชำระค่าเสียหาย)) E --> D </pre>	๒ วัน	๑๓. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๓.๑ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพคดี แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าเสียหายตามคำพิพากษาของศาล ๑๓.๒ กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการดำเนินการระหว่างพิจารณาของศาล จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

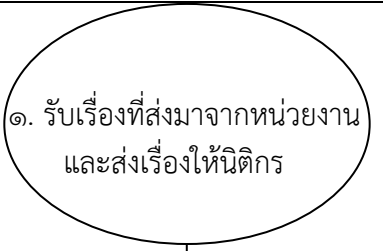
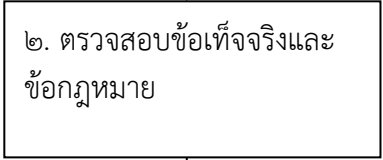


๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

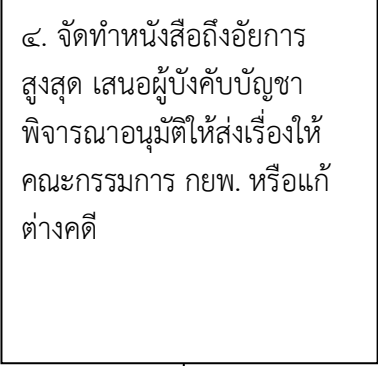
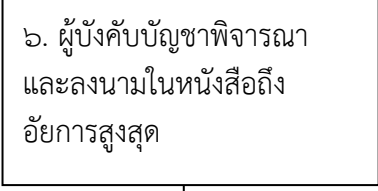
๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย อายุความ รวบรวม เอกสารพยานหลักฐาน และเสนอความเห็นประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. พิจารณา กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้เสนอเรื่องจะต้องตรวจสอบพยานหลักฐานในขั้นตอนถัดไป	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[3. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร พยานหลักฐาน และ เสนอความเห็น] --> B[เอกสาร หลักฐาน เพียงพอ] A --> C[เอกสาร หลักฐานไม่ เพียงพอ] B --> D[] C --> E[] </pre>		๔. ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลัก กฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อ พิพาทว่าต้องใช้เอกสาร หลักฐานใดบ้างในการ ดำเนินการ ๔.๒ ประสานงาน หน่วยงานต้นสังกัดของ เจ้าหน้าที่ผู้ก่อเหตุละเมิดและ/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ๔.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า เพียงพอในการดำเนินการ หรือไม่ หากไม่เพียงพอ ประสานงานหรือเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้ง ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ชดเชยค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และเสนอผู้บังคับบัญชาเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. ๕.๒ พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิด (ถ้ามี) ๕.๓ พิจารณาตรวจสอบและจัดทำร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการ	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		
๖			๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และอนุมัติให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. หรือแก้ต่างคดี และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

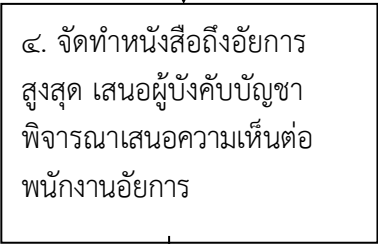
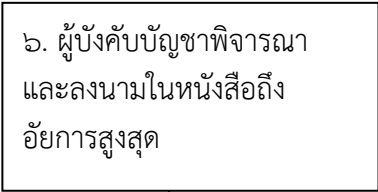
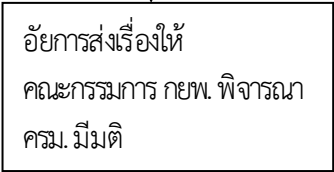
๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เมื่อพนักงานธุรการรับเรื่อง คืน และส่งเรื่องให้นิติกร เจ้าของสำนวนพิจารณา ดำเนินการส่งเรื่องไปยังอัยการ สูงสุด หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๗	๗.พิจารณาวินิจฉัย เบื้องต้นและแจ้ง ความเห็น			๗.อัยการพิจารณาวินิจฉัย เบื้องต้นและแจ้งความเห็น โดยใน ระหว่างการพิจารณาของอัยการ มีการประสานงานกับพนักงาน อัยการ เพื่อประกอบการทำ ความเห็นของพนักงานอัยการ ก่อนเสนอความเห็นเข้า คณะกรรมการ กยพ. ดังนี้ - จัดทำหนังสือเสนอให้ หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม ตามความเห็นของพนักงานอัยการ - ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่ เกี่ยวข้อง				-	

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ไปให้การกับพนักงานอัยการ - กรณีมีการขอประนีประนอมยอมความ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติประนีประนอมยอมความ - กรณี กทม. ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขอยุติการดำเนินคดี		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๗	๗.ตรวจสอบความเห็น ของอัยการ และ พิจารณาเสนอ 		๗. เมื่อได้รับแจ้งความเห็นเบื้องต้นของอัยการ นิติกร ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเห็นของอัยการสูงสุด วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประกอบกับความประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นว่าเห็นด้วยกับ ความเห็นดังกล่าวหรือไม่ หรือ มีข้อโต้แย้งความเห็นหรือไม่ แล้วแต่กรณี และจัดทำหนังสือเสนอต่ออัยการสูงสุด				-	

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

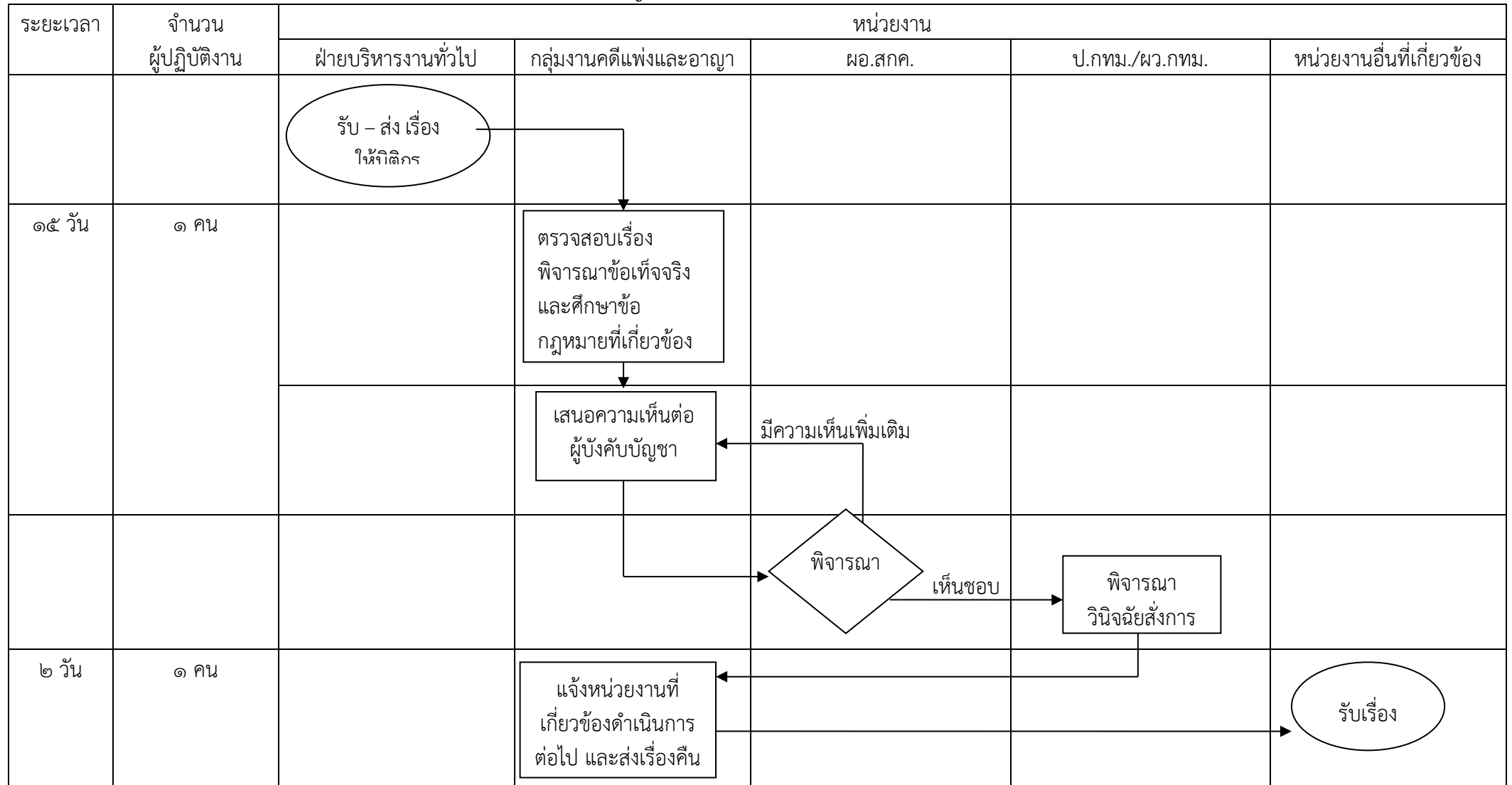
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๔. จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการ		๕.๑ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด และเสนอผู้บังคับบัญชาเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอความเห็นต่อพนักงานอัยการประกอบการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ กยพ.	- มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ครบถ้วนเพียงพอ		นิติกร		
๖	 ๖. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด		๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงอัยการสูงสุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
	 อัยการส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กยพ. พิจารณาคriminal. มีมติ		๘.๑ อัยการสูงสุดพิจารณาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกยพ.เพื่อพิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว ๘.๒ คณะกรรมการ กยพ.พิจารณา และมีมติและส่งเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา					

๖.๓ กระบวนการ การดำเนินคดีกรณีมีการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการ กยพ.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๘.๓ คณะรัฐมนตรีมีความเห็น และอัยการสูงสุดแจ้งมติของ คณะกรรมการ กยพ. และ กรม. ให้ กทม. ทราบ					
๕	 ๕. รายงานผลคดี และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๓ วัน	๕. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก พนักงานอัยการ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่ง เรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกก.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบผลคดี - กรณี กทม. ชนะคดี รายงานผลคดีและส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบังคับคดี หากต้องมี การบังคับคดี - กรณีต้องรับผิดชอบ รายงานผล คดีและสั่งการให้หน่วยงาน ดำเนินการตามมติ กรม. ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

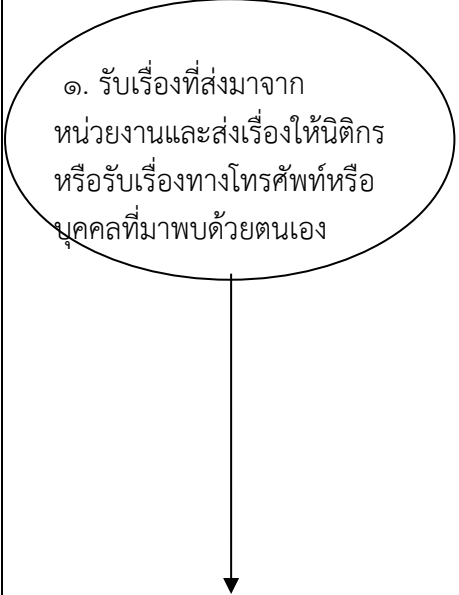
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

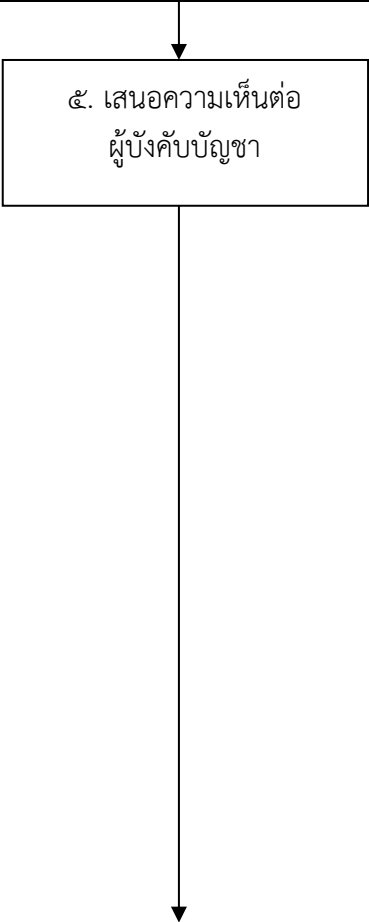
๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกรหรือรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือบุคคลที่มาพบด้วยตนเอง		๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ต้องการขอหาหรือ หากบุคคลมาพบด้วยตนเอง พาไปพบนิติกรเจ้าของสำนวน ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร		

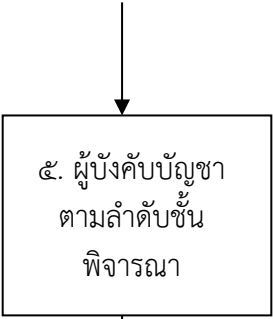
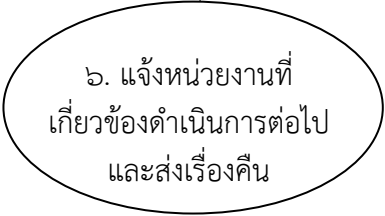
๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริง และศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็น หนังสือ)		๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้อง หรือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภา ทนายความ หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้อง หรือหน่วยงานภายนอก จัดทำ หนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร หรือทางอีเมลล์ ๒.๒ กรณีเห็นว่าควร หรือหน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหรือไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี และตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. จัดทำหนังสือเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำ เรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การพิจารณา - การเสนอ ความเห็น มีการ ปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็น และตีความบน พื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๔ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งหรืออาญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๕. ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพมหานคร พิจารณา และวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕		๕ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความ เห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่ง เรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กฎหมายและคดีลงนามแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

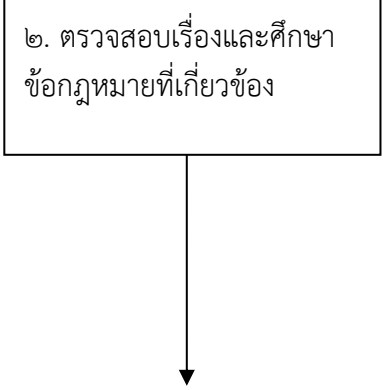
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา	ผอ.สทค.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับเรื่องจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป				
๑๐ วัน	๑ คน		ตรวจสอบเรื่องและ ศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง			
			พิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง	ประสานแก้ไข	แก้ไขร่างหนังสือ
			ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
				พิจารณา	ถูกต้อง	พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ
๒ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป และส่งเรื่องคืน			รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ร่างหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลหรือสถานีตำรวจภูธรเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดทางอาญา ๒.๒ ใบมอบอำนาจ คำร้อง คำแถลงต่างๆ		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ ร่างหนังสือถึง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ โดยศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่าง หนังสือดังกล่าว					
๓	<pre> graph TD A[๓.ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข] A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข] B --> D[] C --> D </pre>		๓. ตรวจสอบถ้อยคำ และข้อกฎหมายในร่างหนังสือ และพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนว่าถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติหรือไม่ ๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไข เล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	หนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และอ้างอิงกฎหมายที่ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไข มากและจำเป็นเร่งด่วน นิติกร เจ้าของเรื่องจะพิจารณา ดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่ ๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไข มากและมีกรณีต้องใช้เอกสาร หรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกร เจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไข พร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การค่าใช้จ่ายเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ -กฎหมายอื่น ๆ และ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ
๔	๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่ กรณี				-	

๖.๕ กระบวนการ การตรวจร่างหนังสือร้องทุกข์ ใบมอบอำนาจ คำร้อง ฯลฯ (ต่อ)

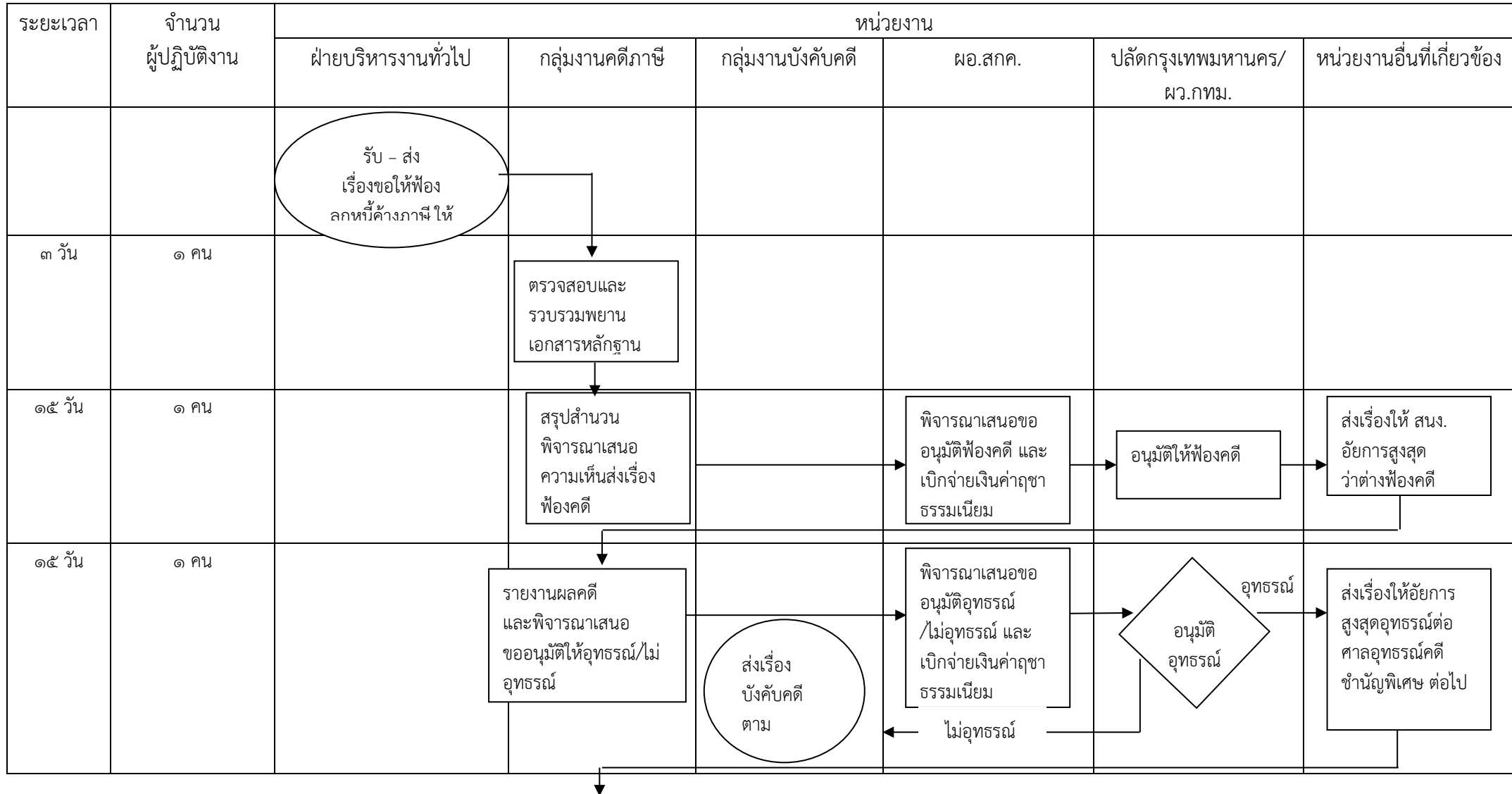
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ. สกค.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามที่ ผว. กทม./ป.กทม. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

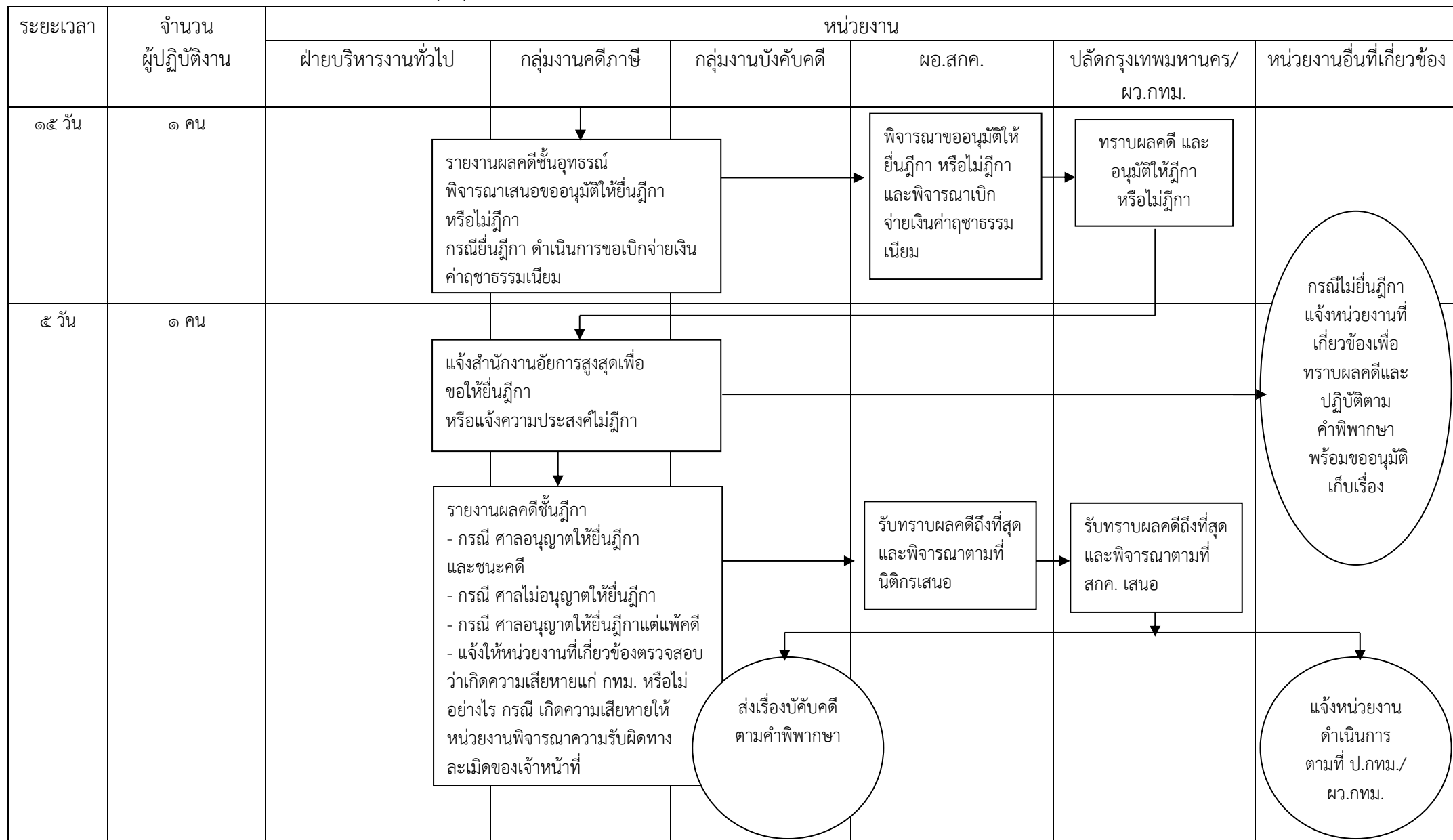
๗. กลุ่มงานคดีภาษี

๗.๑ กระบวนการงาน ฟ้องคดีภาษี การต่อสู้คดีภาษี และการยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

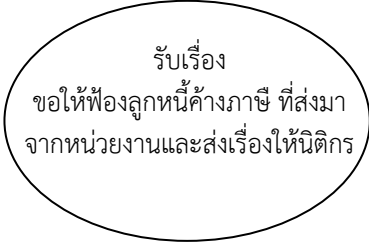
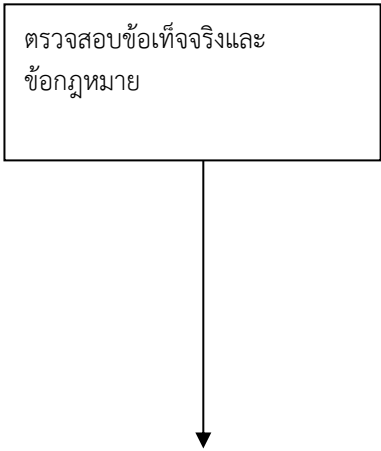
๗.๑.๑ กระบวนการงาน การฟ้องคดีภาษี หรือมีฐานะอย่างเดียวกับโจทก์



๗.๑.๑ กระบวนการ การฟ้องคดีภาษี (ต่อ)



๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องขอให้ฟ้องลูกหนี้ค้างภาษีและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา	เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ว่าเป็นคดีพิพาทเรื่องภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีป้าย ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายภาษีที่กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดี	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้		นิติกร	-	- พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

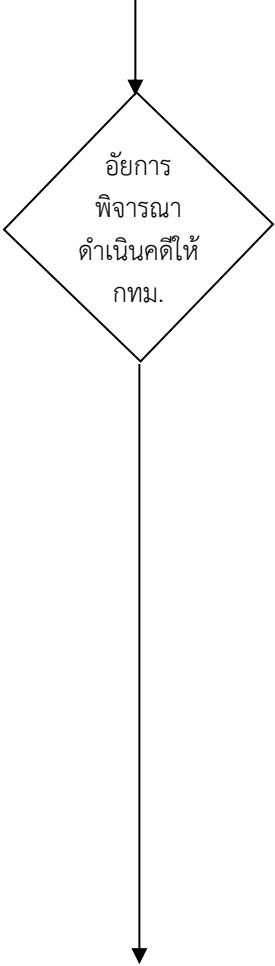
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณา และเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา		๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้ - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ในกำหนดอายุความ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดและใบแต่งตั้งทนายความ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียน ผว.กทม.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดี เช่น พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนฯ - พ.ร.บ. การรถไฟฟ้า - พ.ร.บ. จัดวางการรถไฟฟ้าทางหลวงฯ - พ.ร.บ. โรงงานฯ - พ.ร.บ. เครื่องจักรกลกระทรวง - ประกาศกระทรวง - ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการขออนุญาตฎีกาในคดีแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อกำหนดคดีภาษี พ.ศ. ๒๕๕๔ - แนวคำวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยตามความเห็นของทฤษฎี

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A[] --> B{การพิจารณาให้ดำเนินคดี}; B --> C[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังอัยการสูงสุด]; C --> D[]</pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี - กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทม.อนุมัติ ให้ดำเนินคดี ลงนามในใบแต่งตั้ง ทนายความ และหนังสือถึง อัยการสูงสุดแล้ว) ตรวจสอบ เอกสารและส่งเรื่องไปยัง อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

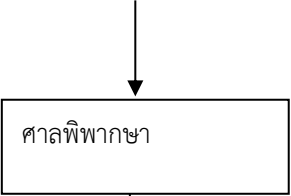
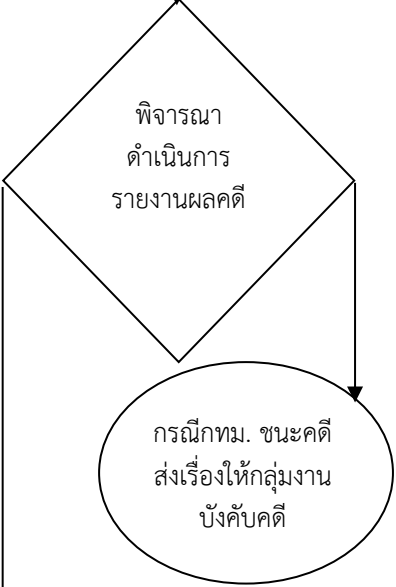
๗.๑.๑ กระบวนการป้องกันคดีภาษี (ต่อ)

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

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ การดำเนินการระหว่าง การพิจารณาของศาล ↓	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการใน แต่ละ กรณี	๖. ระหว่างการพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาท ในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของ พนักงานอัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี	ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			๗. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดี มายังกรุงเทพมหานคร				-	
๘		๑๐ วัน	๘. ตรวจสอบเอกสารและ คำพิพากษาศาลฎีกาหรือศาลกลาง พร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีภาษีอากร สำนักงาน อัยการสูงสุด และพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ กรณีทบท. ชนะคดีรายงาน ผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่ง เรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๘.๒ กรณีทบท. แพ้คดี ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษามาตาม ประเด็นพิพาท	การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

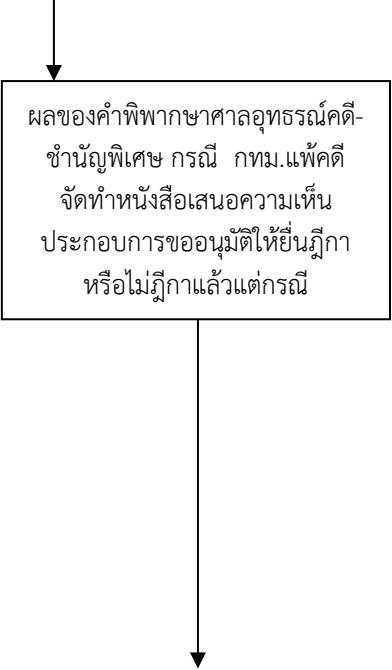
๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

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

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre>graph TD; A1[] --> B[อุทธรณ์]; A2[] --> C[ไม่อุทธรณ์]; B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๖.) การดำเนินการระหว่างการ พิจารณาของศาล"]; C --> E((ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบังคับคดี)); E --> D;</pre>	๒ วัน	๑๐. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดี คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๐.๒ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๖. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ	ประสานงานและดำเนินการตามที่พนักงานอัยการแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

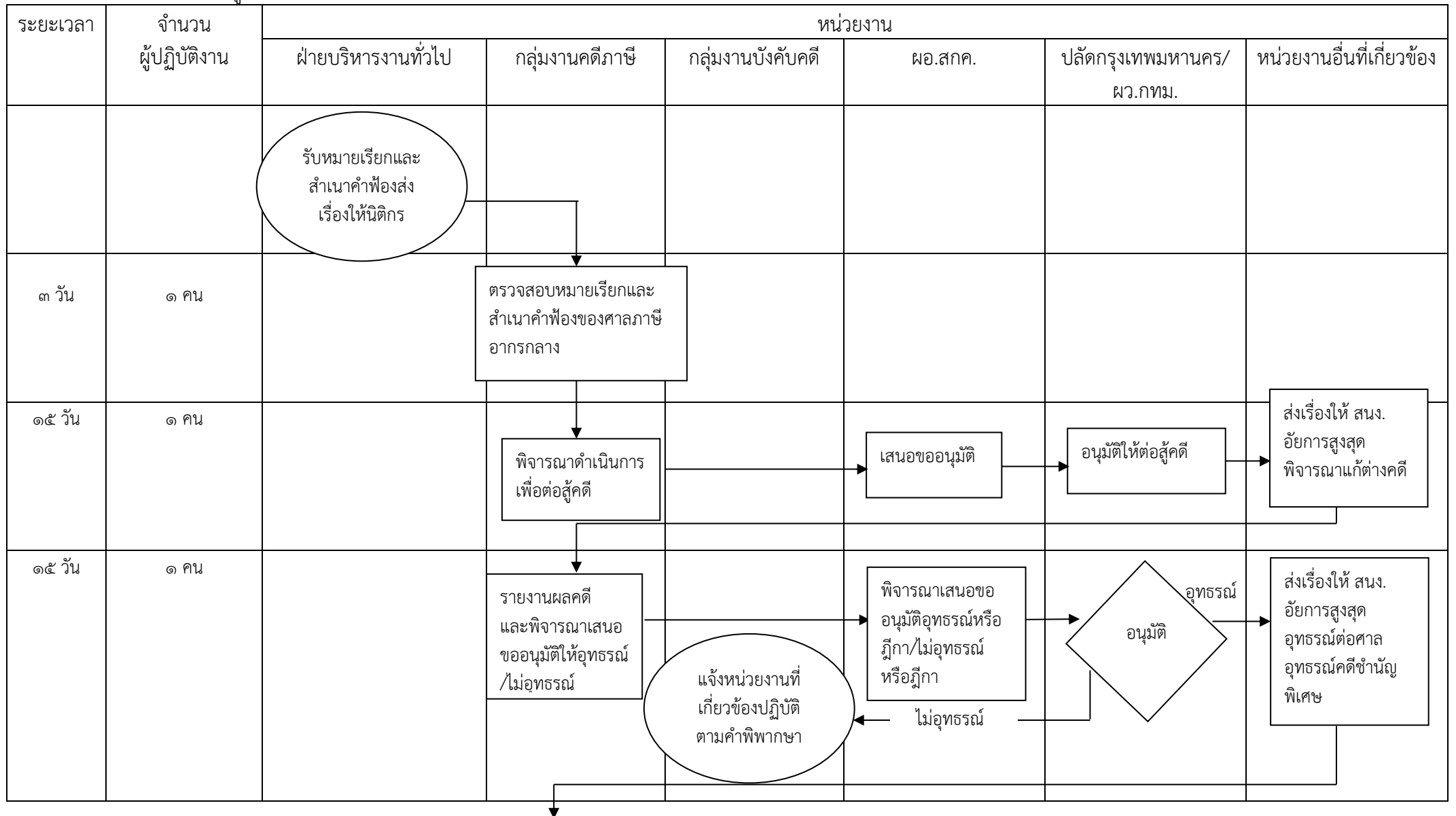
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			- พิจารณาว่าศาลอุทธรณ์คดี ชำนาญพิเศษ ตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่จะขออุทธรณ์คำฟ้องฎีกาได้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นฎีกา - ประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อขอขยายระยะเวลายื่นคำร้องขออุทธรณ์ฎีกา เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็น ประกอบการขออนุมัติยื่นฎีกา หรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี				-	
๑๒			๑๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติให้ยื่นฎีกา หรือไม่ยื่นฎีกาแล้วแต่กรณี				-	

๗.๑.๑ กระบวนการฟ้องคดีภาษี (ต่อ)

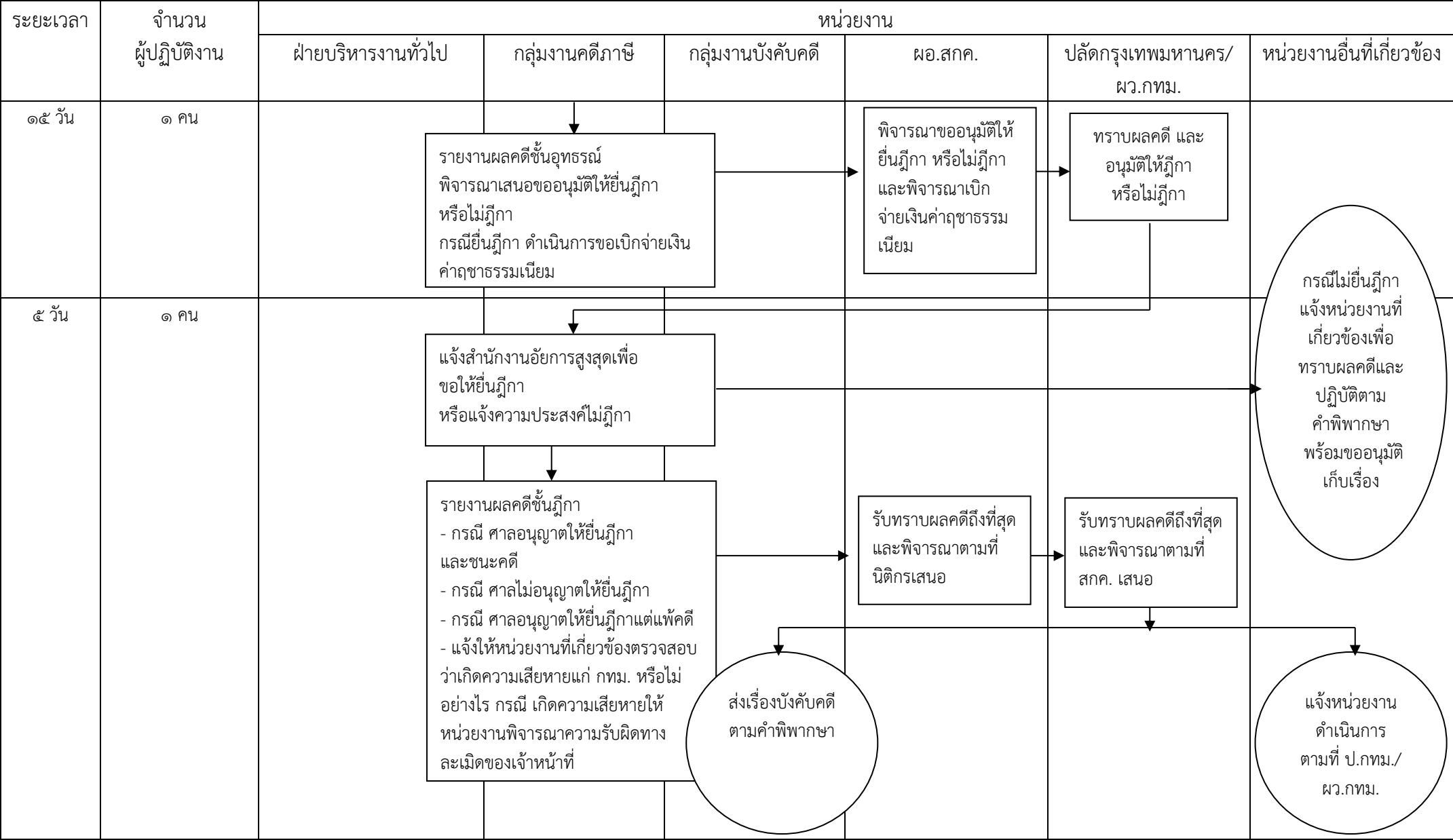
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๓	↓ ผลของคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลฎีกา ↓ ขออนุมัติให้เก็บเรื่องสิ้นสุดกระบวนการการดำเนินคดีกรณีที่ กทม. เป็นโจทก์		- กรณีที่ศาลไม่รับฎีกา จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีซึ่งเป็นที่สุดตามคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ฯ และถึงที่สุดนับแต่วันที่ได้อ่านคำสั่งศาลฎีกา พร้อมแจ้งผลและจัดส่งสำนวนเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - กรณีที่ศาลฎีกามีคำสั่งรับฎีกา (ทั้งกรณีที่คู่ความอาจยื่นฎีกาด้วยหรือไม่ก็ตาม) และพิพากษาให้ กทม. ชนะคดี จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีถึงที่สุด และส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีต่อไป พร้อมทั้งแจ้งผลคดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ - กรณีที่ศาลฎีกามีคำสั่งรับฎีกา (ทั้งกรณีที่คู่ความอาจยื่นฎีกาด้วยหรือไม่ก็ตาม) และพิพากษาให้ กทม. แพ้คดี จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลคดีถึงที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผลคดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป					-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี

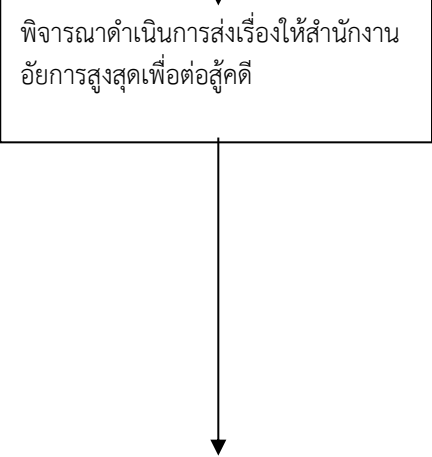


๗.๑.๒ กระบวนการ การต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

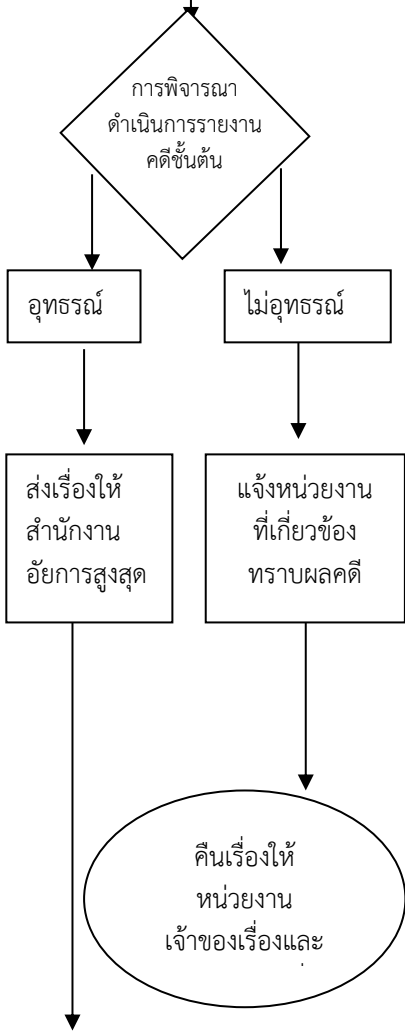
๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบสำเนาคำฟ้องที่ได้รับตามมาตรา ๗๗, ๗๘ ป.วิ.พ. - ประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ถูกฟ้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ภ.ร.ด. ๒, ภ.ร.ด. ๘, ฯลฯ เอกสารการประชุมพิจารณาอุทธรณ์, ใบแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ต้นฉบับพร้อมสำเนา ๒ ชุด	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลอาชญากรรมและพิจารณา
๒		๑๕ วัน	๒. จัดทำร่างหนังสือขออนุมัติต่อสู้อัยการพร้อมใบแต่งตั้งทนายความ หนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อจัดส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดเตรียมการต่อสู้อัยการ - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เขตและพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องในการสอบข้อเท็จจริง การจัดทำคำเบิกความของพยานลวงหน้า การจัดหาและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ฯลฯ	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ และส่งเรื่องให้อัยการแก้ต่างภายในกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	คดีอาชญากรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ดำเนินการเรื่องเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการ ต่อสู้คดีโดยจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม และหนังสือถึงสำนักงานอัยการ สูงสุดเพื่อนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ					- กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับคดี เช่น พ.ร.บ. การประเมิน ราคาทรัพย์สินเพื่อ ประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	การดำเนินการและพิจารณาคดีใน ศาลชั้นต้น (ศาลภาษีอากรกลาง)	ขึ้นอยู่กับ การใน แต่ละ กรณี	๓. การดำเนินการและพิจารณาคดีในศาลชั้นต้น ดังนี้ - ยื่นคำให้การ - ดำเนินการจัดหาและ ประสานงานการจัดส่งพยาน เอกสารตามหมายเรียกพยาน เอกสารในคดีส่งให้ศาลภาษีอากร กลางและพนักงานอัยการ - ประสานงาน, ติดต่อ, ติดตาม, ส่งหมายเรียกให้พยาน เพื่อเบิกความชั้นศาลเข้าเบิกความ เป็นพยานศาล		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนฯ พ.ร.บ. การรถไฟฯ พ.ร.บ. จัดวางการรถไฟ และทางหลวงฯ พ.ร.บ. โรงงานฯ พ.ร.บ. เครื่องจักร กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง - ข้อกำหนดของ ประธานศาลฎีกาว่าด้วย การขออนุญาตฎีกาใน คดีแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อกำหนดคดีภาษี พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวคำวินิจฉัยตาม คำพิพากษาศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยตาม ความเห็นของฤษฎีกา

๗.๑.๒ กระบวนการต่อสู้อัยการ (ต่อ)

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

๗.๑.๒ กระบวนการงานการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

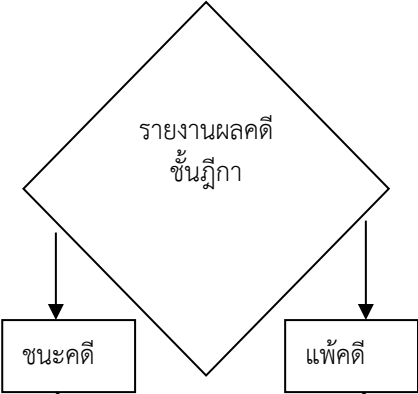
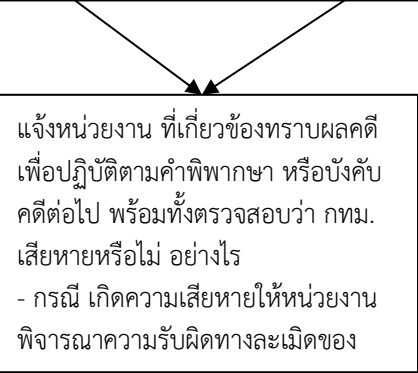
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การยื่นอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ	ขึ้นอยู่กับคดีดำเนินการในแต่ละกรณี	๕. การยื่นอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์ต่อศาลฎีกา กรณีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด/กรุงเทพมหานคร มีหนังสือแจ้งเหตุการณ์การขออุทธรณ์คดี, ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมและจัดส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดในกำหนดอุทธรณ์ ฯลฯ - กรณีคู่ความอุทธรณ์คดี พนักงานอัยการจะแจ้งเพื่อทราบการแก้อุทธรณ์	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ - ต้องยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	
๖	รายงานผลคดีชั้นอุทธรณ์ ชนะคดี แพ้คดี	๑๕ วัน	๕. กรณีศาลอุทธรณ์ฯ มีคำพิพากษาแล้ว รายงานผลคดีต่อ ผว.กทผ. ทราบและดำเนินการ - กรณีชนะคดี ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๑.๒ กระบวนการงานการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ ↓ แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบผลคดี เพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษา หรือบังคับคดีต่อไป กรณีไม่ยื่นฎีกา ↓		- กรณีศาลพิพากษาให้แพ้คดี โดยเพิกถอนการประเมิน, คืนค่าภาษี ฯลฯ ทำบันทึกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่องทราบ, ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนตามคำพิพากษาและนำเงินวางศาลภายในกำหนด, รวบรวมเอกสารหลักฐานตอบแจ้งสำนักงานอัยการสูงสุด					
๗	↓ ยื่นฎีกาต่อศาลฎีกา - ต้องมีคำร้องขออนุญาตให้ยื่นฎีกา - พร้อมเนื้อหาคำฟ้องฎีกา ↓	๑๕ วัน	๗. พิจารณาว่าศาลอุทธรณ์คดี ชำนาญพิเศษ ตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่จะขออนุญาตยื่นคำฟ้องฎีกาได้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นฎีกา - ประสานกับพนักงานอัยการเพื่อขอขยายระยะเวลายื่นคำร้องขออนุญาตยื่นฎีกา เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติยื่นฎีกาหรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

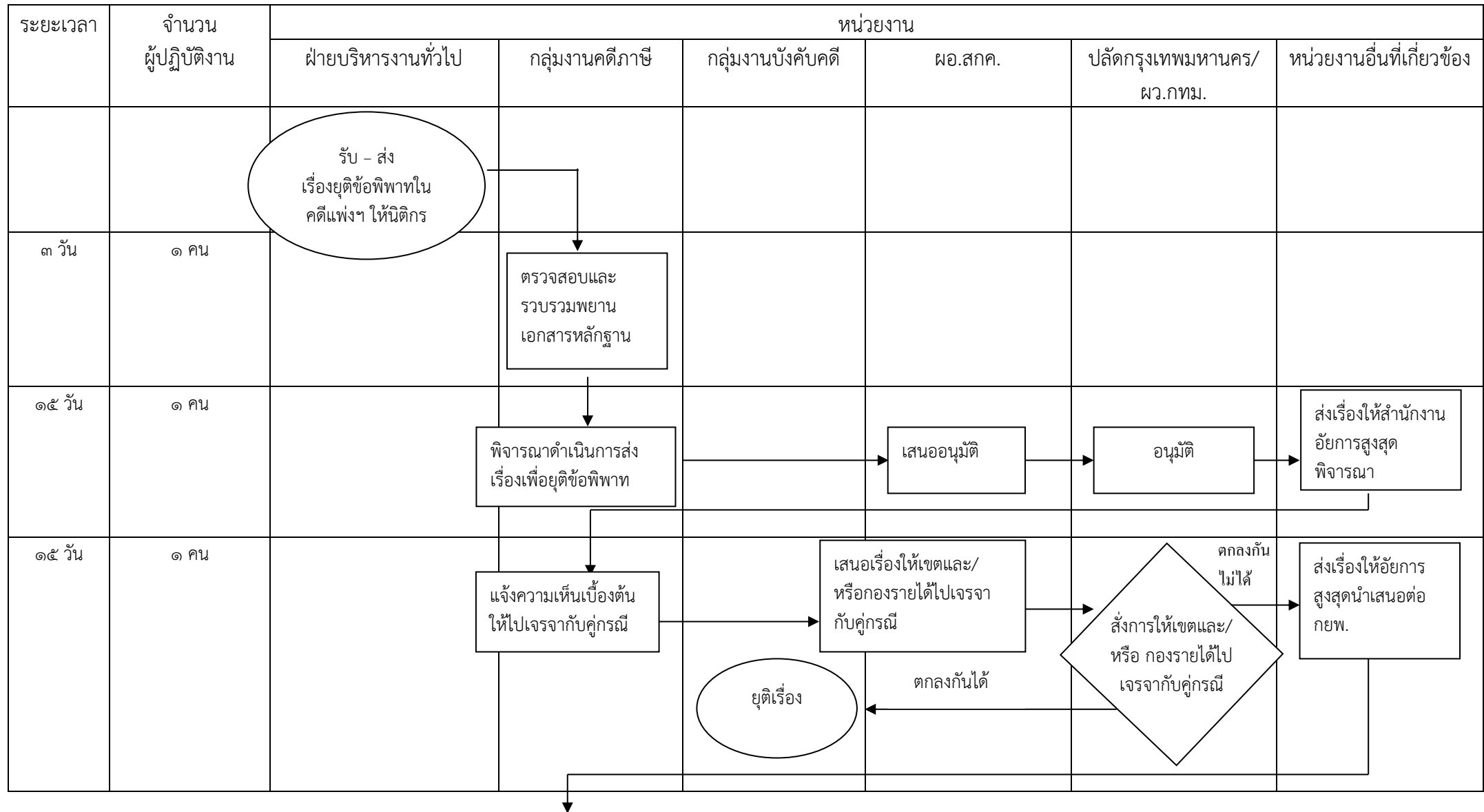


๗.๑.๒ กระบวนการตรวจสอบการต่อสู้คดีภาษี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๗	 แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบผลคดี เพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษา หรือบังคับคดีต่อไป พร้อมทั้งตรวจสอบว่า กทม. เสียหายหรือไม่ อย่างไร - กรณี เกิดความเสียหายให้หน่วยงาน พิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของ	๑๕ วัน			บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

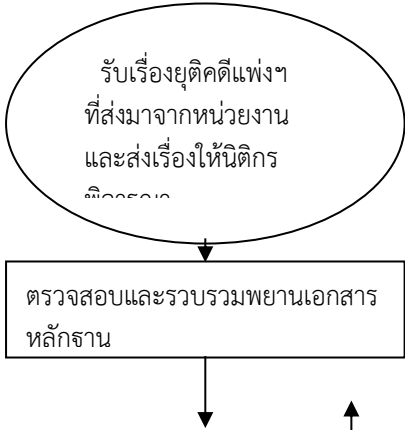
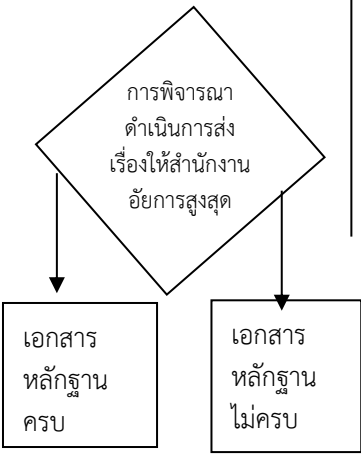


๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน		↓ รายงานผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ		เสนอเพื่อทราบผลชี้ ขาด ตามมติ กยพ.	ทราบผล การพิจารณาและ มติ กยพ.	
๓ วัน	๑ คน		↓ แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการตามมติ กยพ. ที่กรม. รับทราบแล้ว ↓ คืนเรื่องและขออนุมัติ เก็บเรื่อง				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องยุติคดีแพ่งฯ ที่ส่งมาจากหน่วยงาน และส่งเรื่องให้นิติกร พิจารณา]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมพยานเอกสาร หลักฐาน] B --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> A </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องและพิจารณาเรื่องการยุติในการดำเนินคดีแพ่งฯ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการฯ และจัดหาเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ		- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑
	 <pre> graph TD A{การพิจารณา ดำเนินการส่ง เรื่องให้สำนักงาน อัยการสูงสุด} --> B[เอกสาร หลักฐาน ครบ] A --> C[เอกสาร หลักฐาน ไม่ครบ] C --> A </pre>		๒. ทำหนังสือขออนุมัติส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดพร้อมหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำ, ประสานงาน และดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาและมีหนังสือแจ้งพยานบุคคลพบพนักงานอัยการเจ้าของเรื่องตามกำหนดนัดแต่ละครั้งเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงแต่ละครั้ง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้ - ส่งให้อัยการภายในอายุความ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

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

๗.๑.๓ กระบวนการ การยุติข้อพิพาทในคดีแพ่งระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และให้หน่วยงานดำเนินการตามมติ ครม. ↓	๑๕ วัน	๔. อัยการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่ง ครม. รับทราบแล้วจัดทำร่างหนังสือรายงานผลกรณีพิพาทให้ ผว.กทผ. ทราบและส่งให้หน่วยงานเกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ครม. และมีบันทึกแจ้งหน่วยงานนั้น ๆ พิจารณาดำเนินการต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้และหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
๕	↓ คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติ แก้ไขเรื่อง	๓ วัน	๕. คืนเรื่องเดิมและขออนุมัติเก็บเรื่อง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

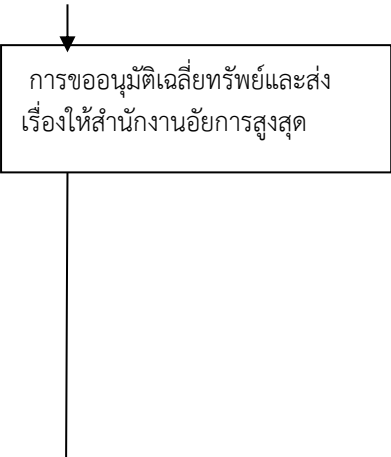
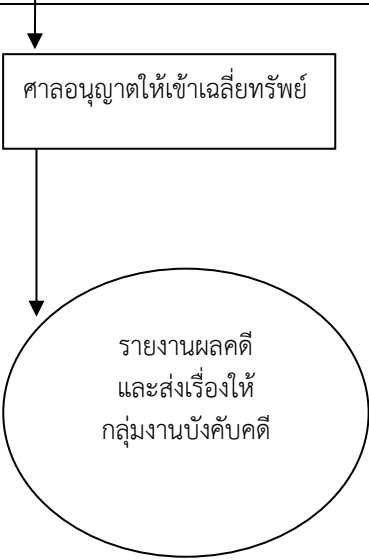
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่องให้เฉลี่ยทรัพย์สินให้นิติกร					
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน				
๑๕ วัน	๑ คน		พิจารณาดำเนินการส่ง เรื่องขอเฉลี่ยทรัพย์สิน		เสนออนุมัติ	อนุมัติให้ขอเฉลี่ย ทรัพย์สิน	ส่งเรื่องให้อัยการ สูงสุดดำเนินการขอ เฉลี่ยทรัพย์สิน
๕ วัน	๑ คน		รายงานผลคดี ของศาลแพ่ง	บังคับคดี ตามคำ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน

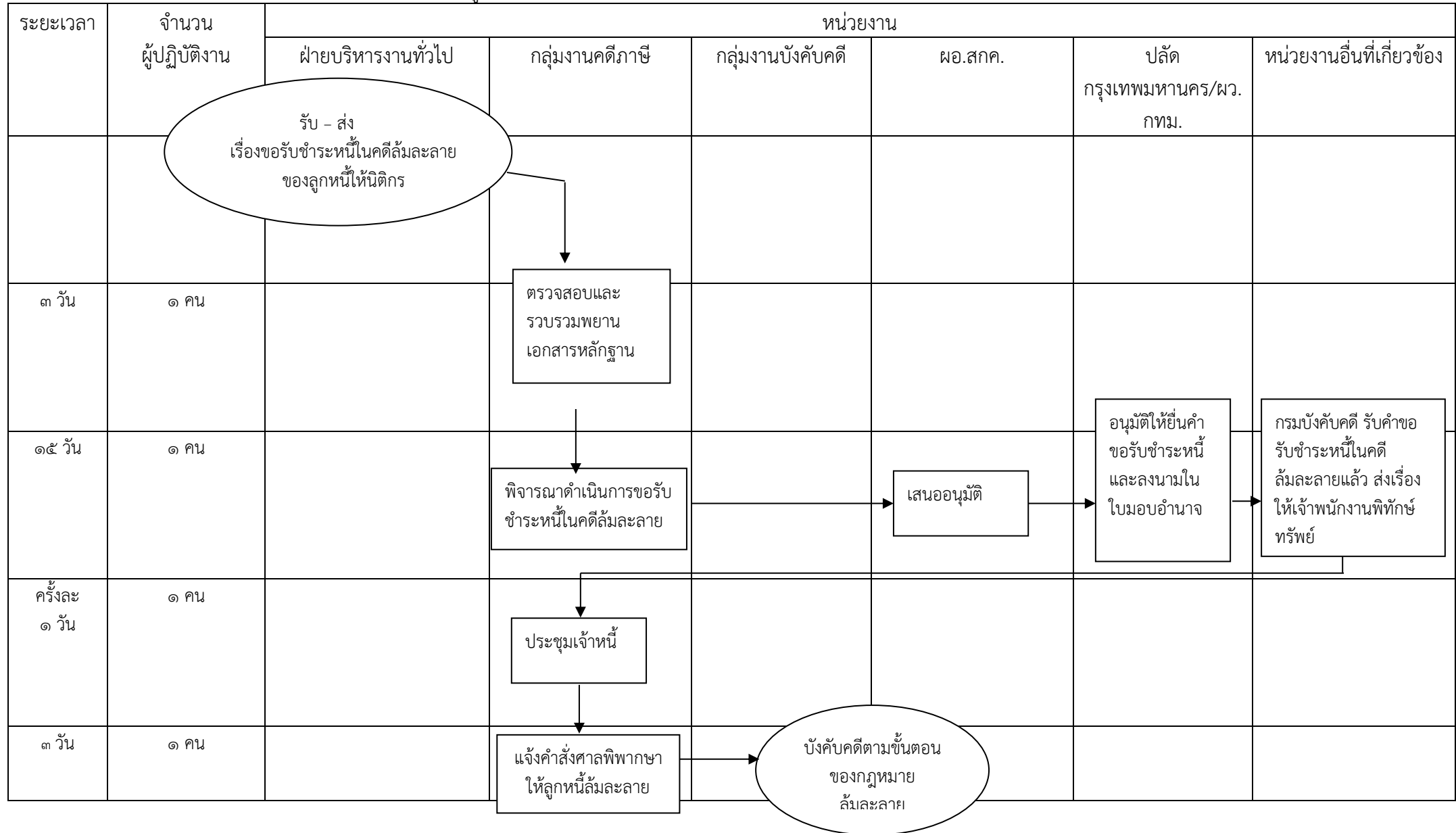
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องที่ส่งมาพิจารณา ตรวจสอบเรื่องการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และรวบรวมหลักฐานเอกสาร	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องการเฉลี่ยทรัพย์สิน ตามมาตรา ๒๙๐ ป.วิ.พ. รวบรวม เอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการ ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และจัดหา เอกสารเพิ่มเติม	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้ สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมายและให้ ความเห็นที่ชัดเจน ที่ผู้บังคับบัญชาใช้ ประกอบการวินิจฉัย สั่งการได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. จัดตั้งศาลภาษีอากรและพิจารณาคดีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๗.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน (ต่อ)

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

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๓ กระบวนการ การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายตามมาตรา ๒๗, ๙๑ พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการดังนี้ - เรื่องส่งมาภายหลังกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ ดำเนินการเพื่อส่งเรื่องคืนเขตเพื่อให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยทางอื่นต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

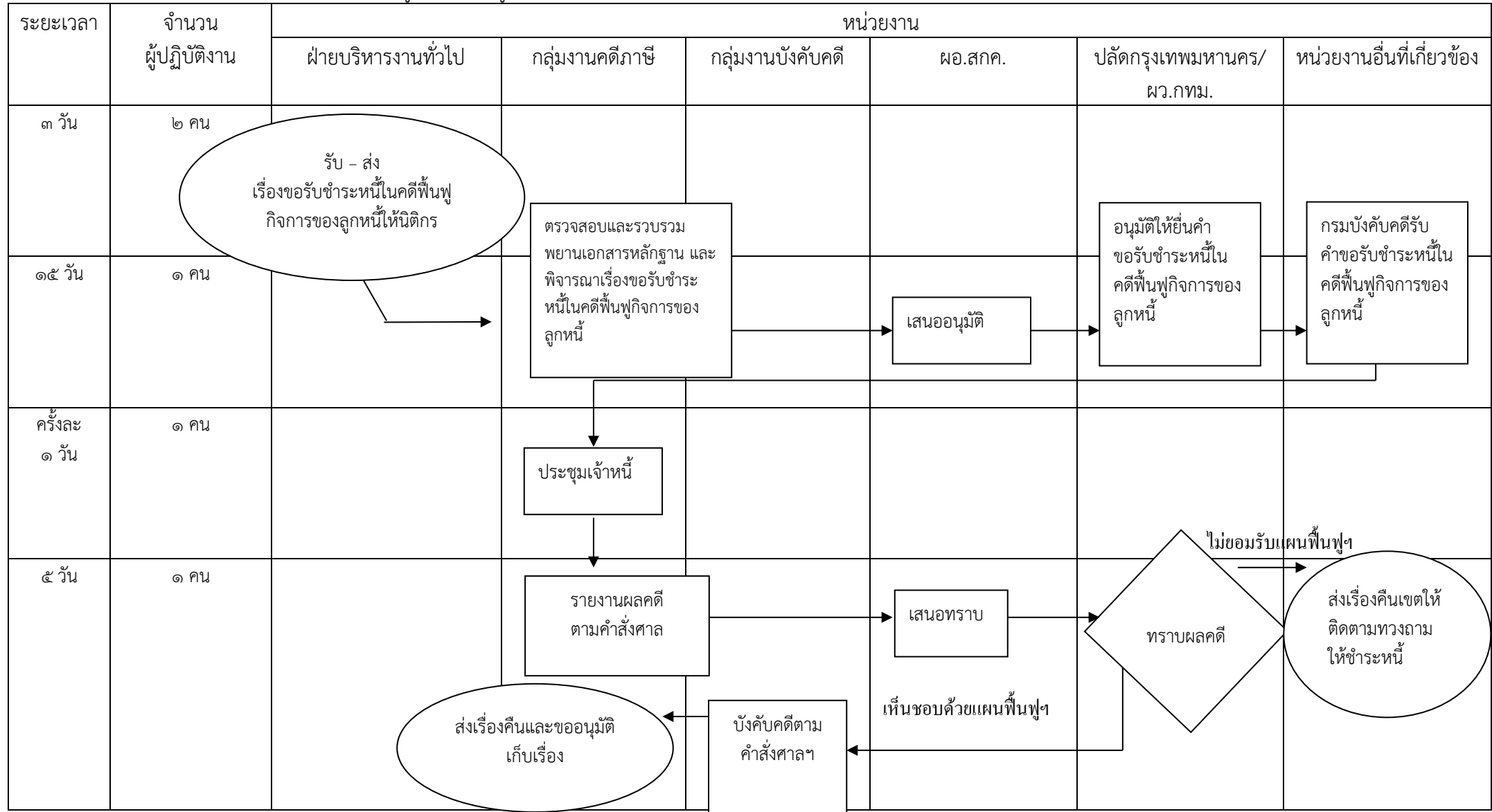
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เรื่องส่งมาอยู่ภายในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และขอเอกสารเพิ่มเติมพร้อมสำเนา ๒ ชุด เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นหนี้ ตามคำพิพากษา, หนี้อยู่ระหว่างฟ้องคดีแพ่ง,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

๗.๓ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre>graph TD; A[] --> B[ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี]; B --> C[นัดตรวจคำขอรับชำระหนี้และเข้าประชุมเจ้าหนี้ตามนัด]; C --> D[ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย]; D --> E[];</pre>		๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่กรมบังคับคดี และดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจคำขอรับชำระหนี้ในวันนัดและเข้าร่วมประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกและครั้งต่อไป ตามนัดหมาย ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมเจ้าหนี้ - กรณีเลือกกรรมการเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ขอประนอมหนี้ ฯลฯ - กรณีหากลูกหนี้ไม่ประนอมหนี้และไม่มาให้การสอบสวน เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ จะรายงานศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย	ยื่นคำขอรับชำระหนี้โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	ล๒๙ คำขอรับชำระหนี้, ล.๕๓ ใบมอบอำนาจ, ล.๕๔ แถลง	
๔	<pre>graph TD; A[] --> B([ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป]);</pre>	๓ วัน	๔. เมื่อศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายแล้วหรือมีคำสั่งให้ประนอมหนี้แล้ว กลุ่มงานคดีภาษีจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายล้มละลายต่อไป	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๔ กระบวนการงาน การยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้า (ในชั้นคดี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่องขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าที่ส่งมาจากหน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติ]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน];</pre>	๓ วัน	รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้าและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	<pre>graph TD; A{พิจารณาเรื่องขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกค้า} --> B[เอกสารหลักฐานครบ]; A --> C[เอกสารหลักฐานไม่พอ]; C --> B1[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน];</pre>	๑๕ วัน	๒. พิจารณาเรื่องว่าอยู่ในกำหนดเวลายื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีขอฟื้นฟูกิจการตามมาตรา ๙๐/๒๖, มาตรา ๙๐/๒๗ แห่ง พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และสิทธิในการยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามกฎหมายภาษีและดำเนินการเช่นเดียวกับคดีล้มละลาย	ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนดให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและให้ความเห็นที่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓
๓	<pre>graph TD; A[๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกค้ากรมบังคับคดี] --> B[];</pre>	๑๕ วัน	๓. ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารประกอบเรื่องที่สำนักฟื้นฟูกิจการ และตรวจคำขอรับชำระหนี้ตามวันที่กำหนด	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ โดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับกฎหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะวินิจฉัยได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	ฟ๒๐ และ ฟ๒๐ ก.คำขอรับชำระหนี้การฟื้นฟูกิจการ ฟ.๑๒ ใบมอบอำนาจ	

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ต่อ)

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

๗.๔ กระบวนการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ (ต่อ)

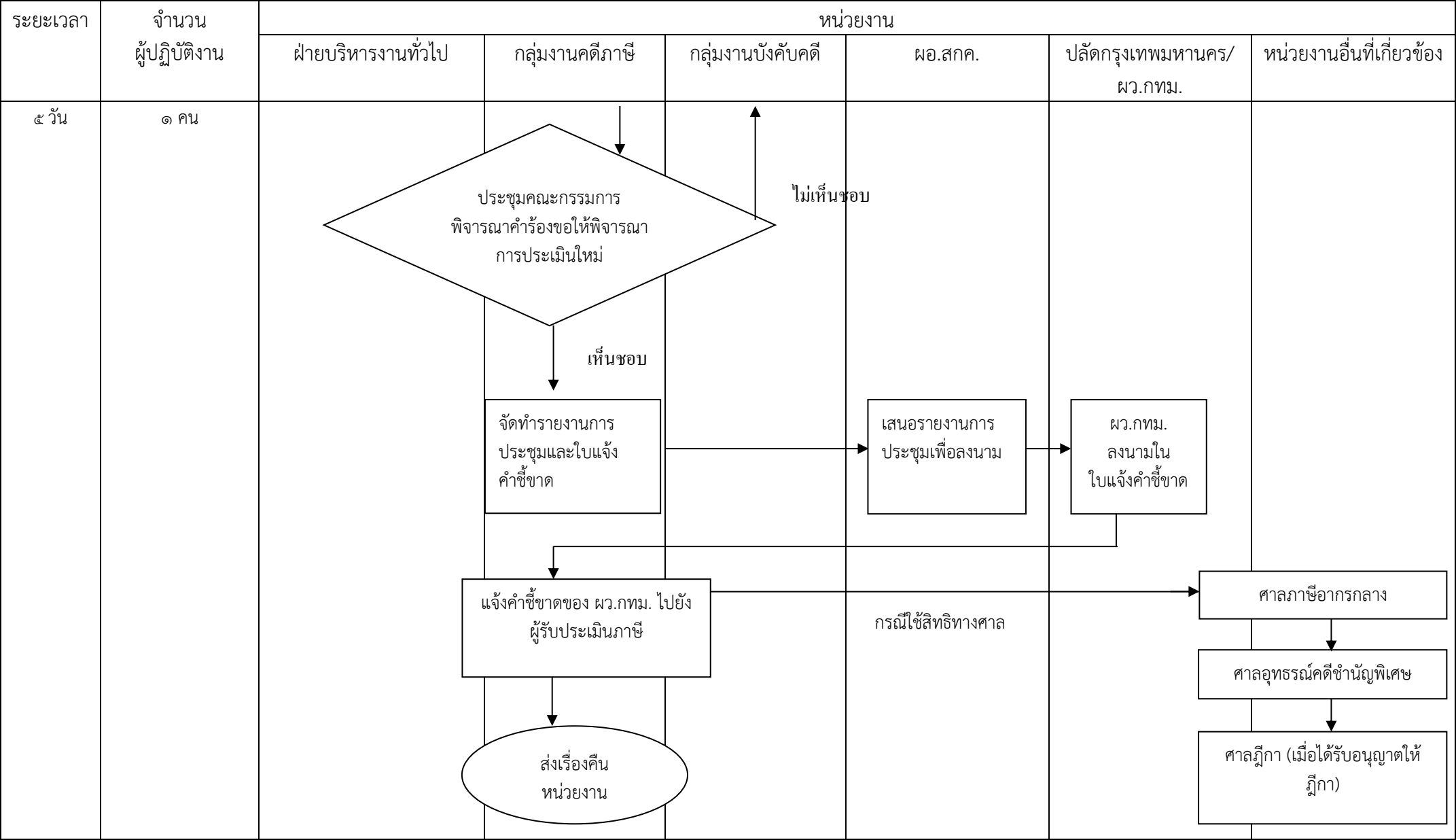
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	๔. รายงานผลคดีต่อ ผว.กทม. และดำเนินการดังนี้ - กรณีศาลมีคำสั่งเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการเมื่อได้รายงานผลการได้รับชำระหนี้ตามแผนแล้ว ประสานแจ้งสำนักงานเขตเจ้าของเรื่องเพื่อรับชำระหนี้ตามแผน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

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๕ กระบวนการงาน การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

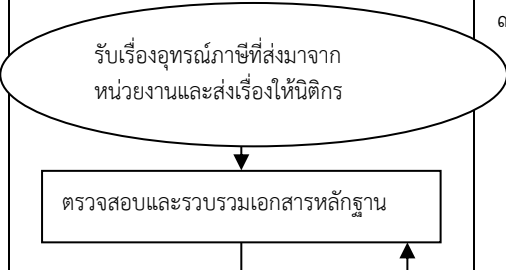
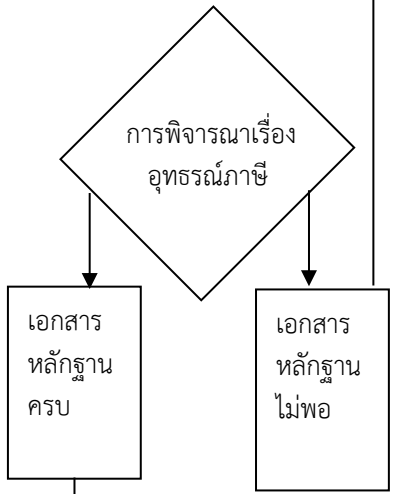
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกค.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ – ส่ง เรื่องอุทธรณ์ภาษีให้นิติกร					
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน				
๑๕ วัน	๑ คน		พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี		เห็นชอบให้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

๗.๕ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีจากกองรายได้ สำนักการคลัง ตรวจสอบเรื่อง ปีภาษีเดิมที่เคยพิจารณาผู้พิจารณาว่าเป็นอุทธรณ์รายเดิม ปีภาษีใหม่/เป็นอุทธรณ์รายใหม่ แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และจ่ายเรื่องให้นิติกร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการนิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย
๒	 <pre> graph TD C{การพิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี} --> D[เอกสาร หลักฐาน ครบ] C --> E[เอกสาร หลักฐาน ไม่พอ] </pre>	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาคำร้อง ขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และพิจารณาดำเนินการดังนี้ - กรณีเป็นเรื่องอุทธรณ์รายเดิมปีภาษีใหม่ และอุทธรณ์ในปัญหาข้อเท็จจริงเดิม โดยพิจารณาจากคำร้อง, คำชี้แจง และเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, คำพิพากษาศาลที่สูงที่สุดแล้ว ถ้ามี และคำพิพากษาศาลฎีกาเรื่องที่เกี่ยวข้อง, ความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่องอุทธรณ์เดิมและมติคณะกรรมการฯ ตามรายงานการประชุมที่ผ่านไปแล้ว	๑. ข้อเท็จจริงและหลักฐานครบถ้วน ๒. สรุปสำนวนความเห็นพร้อมเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีที่ครบถ้วนชัดเจนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	- แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) - แบบประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) - แบบคำร้องขออุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) เป็นต้น	พ.ศ. ๒๕๑๐ - พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการประเมินภาษี - คำพิพากษาศาลฎีกา

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

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

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

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

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

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

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การจัดทำรายงานการประชุม ใบแจ้งคำชี้ขาดและ เอกสารแนบท้าย ↓	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามมติของ คณะกรรมการฯ, เขียนใบแจ้งคำชี้ขาด , ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ตาม แบบฟอร์ม ภ.ร.ด. ๑๑, ภ.ป. ๕, ภ.บ.ท. ๑๓ เรื่องละ ๓ ชุด เพื่อเสนอ ผู้ว่าราชการ -กรุงเทพมหานคร จัดทำเอกสารแนบท้ายใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ตาม มาตรา ๓๗ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามจำนวนเรื่อง	ตามระเบียบงาน สารบัญ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัย อุทธรณ์)	
๖	↓ การเสนอรายงานการประชุมตาม มติคณะกรรมการเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ในใบแจ้งคำชี้ขาด ↓	๕ วัน	เสนอรายงานการประชุมตามมติ คณะกรรมการฯ และเสนอต่อ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในใบแจ้งคำชี้ขาด ภ.ร.ด.๑๑, คำวินิจฉัย อุทธรณ์ ภ.ป.๕, ภ.บ.ท. ๑๓ โดยจัดทำ หนังสือนำเสนอเรื่อง, จัดส่งและรอ เรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น	- ตามระเบียบงาน สารบัญ - คำชี้ขาดถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบที่ กฎหมายกำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕ ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัย อุทธรณ์)	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	ส่งใบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว พร้อมเอกสารแนบท้าย เป็น ๓ ชุด โดยดำเนินการดังนี้ ๑) จัดทำเรื่องส่งเอกสารแจ้งไปยังผู้อุทธรณ์เพื่อทราบคำชี้ขาด, คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ๒) จัดทำสำเนาที่ส่งเรื่องอุทธรณ์จากสำนักงานเขต หรือสำนักงานการคลัง, เอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ของผู้อุทธรณ์แต่ละราย รวมเรื่องเข้าประชุมแต่ละครั้งเข้าแฟ้มเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงกรณีมีการฟ้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลาง ฯลฯ ๓) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดี ลงนามแจ้งคืนเรื่องอุทธรณ์ พร้อมเอกสารแจ้งคำชี้ขาด ฯลฯ ตามจำนวนเรื่องที่น่าเข้าประชุมในแต่ละครั้ง ให้กองรายได้ สำนักงานการคลัง ดำเนินการต่อไป	แจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ร้อง หรือผู้อุทธรณ์ โดยถูกต้อง ตามแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๑๑ ภ.ป.๕, ภ.บ.ท.๑๓ (แบบแจ้งคำชี้ขาด, ใบแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์) และต้องระบุเหตุผลอันประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ ตามมาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

๗.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (ต่อ)

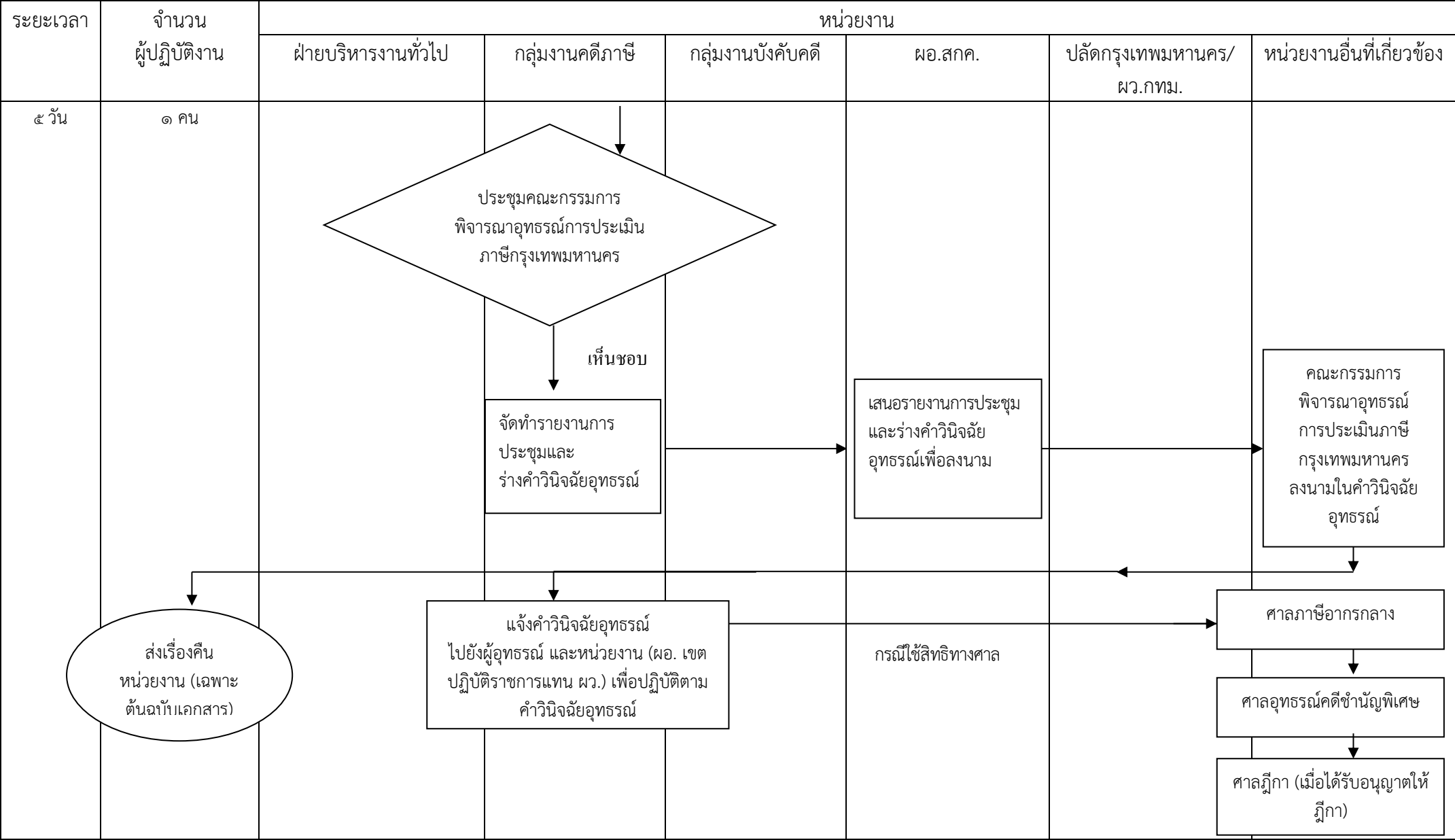
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) รวบรวมและจัดทำ เอกสารการจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน ค่าเครื่องดืม, ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการฯ และจ่ายเงินให้ ร้านค้า, กรรมการ ๕) จัดเก็บใบตอบรับทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวมเข้า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

แผนผังกระบวนการงาน

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานคดีภาษี	กลุ่มงานบังคับคดี	ผอ.สกก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		รับ - ส่ง เรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดิน					
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รวบรวมพยาน เอกสารหลักฐาน				
๑๕ วัน	๑ คน		พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี		เห็นชอบให้ นำเสนอ		
๑ วัน	๑ คน		เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษี กรุงเทพมหานคร				

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร]) --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐาน] </pre>	๓ วัน	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ภาษีจากสำนักงานเขต หรือสำนักงานการคลัง ตรวจสอบเรื่อง ปีภาษีเดิมที่เคยพิจารณาผู้พิจารณาว่าเป็นอุทธรณ์รายเดิม ปีภาษีใหม่/เป็นอุทธรณ์รายใหม่ แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และจ่ายเรื่องให้นิติกร	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พ.ร.บ. การประเมิน
๒	<pre> graph TD C{การพิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ภาษี} --> D[เอกสาร หลักฐาน ครบ] C --> E[เอกสาร หลักฐาน ไม่พอ] </pre>	๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้ ผอ. สกค. ในนามเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร และพิจารณาดำเนินการดังนี้ - กรณีเป็นเรื่องอุทธรณ์รายเดิมปี ภาษีใหม่ และอุทธรณ์ข้อเท็จจริงเดิม โดยพิจารณาจาก คำร้อง, คำชี้แจง และเอกสารประกอบ, ข้อกฎหมาย, คำพิพากษาที่ถึงที่สุดแล้ว ถ้ามี และ คำพิพากษานิติกรเจ้าของเรื่อง อุทธรณ์เดิมและมติคณะกรรมการฯ ตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์	๑. ข้อเท็จจริงและหลักฐานครบถ้วน ๒. สรุปสำนวนความเห็นพร้อมเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษีที่ครบถ้วน ชัดเจนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	- แบบ ภ.ด.ส ๑ ถึงแบบ ภ.ด.ส. ๑๑ - คำร้องขออุทธรณ์ ภาษี - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ที่อุทธรณ์	- ราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความใน พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - อนุบัญญัติที่ออกตามความในพ.ร.บ. การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความเห็นคณะกรรมการ วินิจฉัยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีเป็นอุทธรณ์รายใหม่ ตรวจสอบ และพิจารณาคำร้อง, คำชี้แจงและเอกสารประกอบเรื่อง, ข้อกฎหมาย, ประสานแจ้ง สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องขอ เอกสารเพิ่มเติม/ออกตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินที่ขออุทธรณ์ ฯลฯ และพิจารณาจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมเสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดี และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ รวบรวมเรื่อง					
๓	การเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร 	๕ วัน	๓. รวบรวมเรื่องอุทธรณ์และจัดทำ เอกสารเพื่อเตรียมเสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการฯ โดยเสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย และคดีเพื่อพิจารณา และส่ง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ ดำเนินการเพื่อจัดประชุมต่อไป					

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การประชุมคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์การประเมินภาษี กรุงเทพมหานคร ↓	๑๕ วัน	๔. เตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) รวบรวมเรื่องอุทธรณ์ ที่พิจารณาทำความเห็นแล้วแต่ละราย ๒) จัดลำดับเรื่องและ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ๓) ประสานและจัดทำร่าง หนังสือขออนัดวันจัดประชุม คณะกรรมการฯ, ขอใช้ห้องประชุม, ส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อม กับเชิญคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพิจารณา อุทธรณ์มาประชุมตามกำหนดนัด	- ดำเนินการตาม ระเบียบวาระการ ประชุม	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔) จัดพิมพ์, จัดเตรียม เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ตามจำนวน คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง, เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนาม ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยัง หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทำ PP. เพื่อเสนอในที่ประชุม ขั้นตอนการจัด ประชุมคณะกรรมการฯ มีดังนี้ ๔.๑) จัดการประชุม คณะกรรมการฯ โดยจัดเตรียมเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม, ใบเซ็นต์ชื่อ สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม, เอกสารเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี), เอกสารเสนอเรื่องพิจารณาให้ คณะกรรมการลงมติในแต่ละราย แต่ละคน ๔.๒) ผอ. สกค. เลขานุการ คณะกรรมการฯ นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ แต่ ละรายตามระเบียบวาระการประชุมต่อที่ ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ, จดรายงาน ประชุม, และรวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการ ต่อไป					

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การจัดทำรายงานการประชุม และร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ↓	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามมติของ คณะกรรมการฯ, ร่างคำวินิจฉัย อุทธรณ์ ตามจำนวนเรื่องเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการฯ ลงนาม	ตามระเบียบงาน สารบัญ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	คำวินิจฉัยอุทธรณ์	
๖	↓ ส่งรายงานการประชุมตามมติ คณะกรรมการฯ และเสนอ คณะกรรมการฯ ลงนามใน คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ↓	๕ วัน	ส่งรายงานการประชุมตามมติ และ เสนอคณะกรรมการฯ ลงนามใน คำวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยจัดทำหนังสือ นำส่งรายงาน และร่างคำวินิจฉัย อุทธรณ์เพื่อให้ตรวจสอบ	- ตามระเบียบงาน สารบัญ - คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ถูกต้องครบถ้วนตาม แบบที่กฎหมาย กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ		

๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดทำเรื่องส่งเอกสาร แจ้งไปยังผู้อุทธรณ์เพื่อทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ๒) จัดทำสำเนา หรือสำเนา เอกสารที่ส่งเรื่องอุทธรณ์แต่ละราย รวมเรื่องเข้าประชุมแต่ละครั้งเข้าแฟ้ม เฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้ อ้างอิงกรณีมีการฟ้องคดี หรือต่อสู้คดี ในชั้นศาล ๓) จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย - และคดี ลงนามแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมสำเนาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ หน่วยงานทราบ เพื่อปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อไป ๔) รวบรวมและจัดทำ เอกสารการจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน ค่าเครื่องตีพิมพ์, ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการฯ และจ่ายเงินให้ ร้านค้า,	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ไปยังผู้อุทธรณ์ โดยถูกต้องตามที่ กฎหมายกำหนด และต้องระบุเหตุผล อันประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุน ในการใช้ดุลพินิจ ตามมาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	บุคคล และเอกสาร	นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

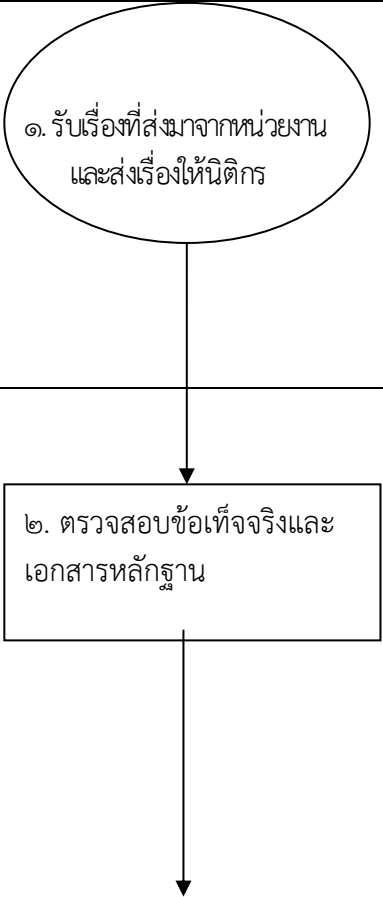
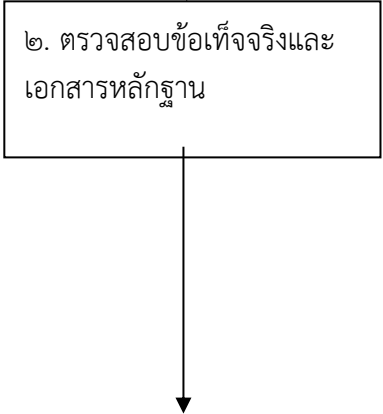
๗.๖ กระบวนการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕) จัดเก็บใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ รวมเข้ากับเรื่องอุทธรณ์แต่ละรายเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีมีคดีขึ้นสู่ศาล				แบบตอบรับทางไปรษณีย์ หรือสำเนาเอกสารในระบบคัดค้นตรวจสอบพัสดุไปรษณีย์	

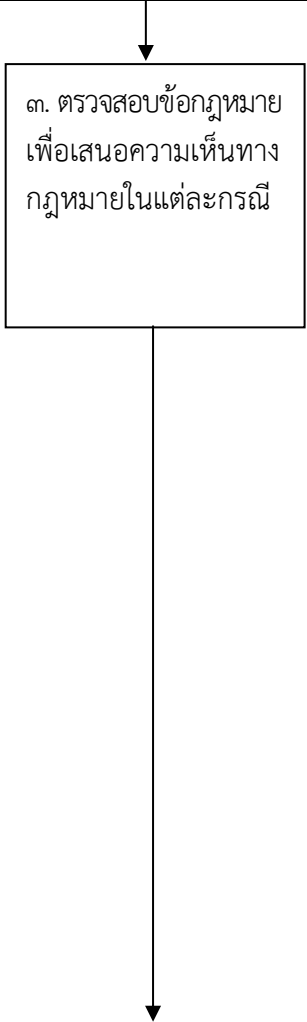
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด

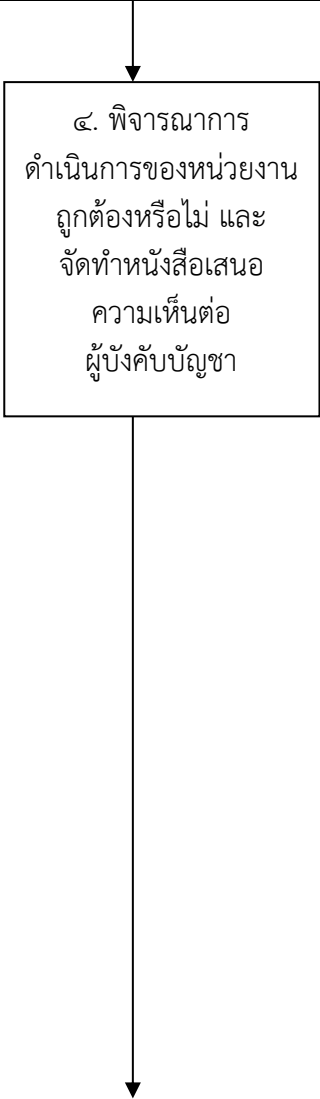
๗.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมด	-	-	พนักงานธุรการ	-	-
๒		๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และมีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบว่ากรมได้รับความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด ๒.๔ ตรวจสอบว่าเป็นกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิด หรือเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

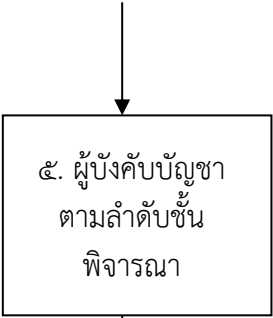
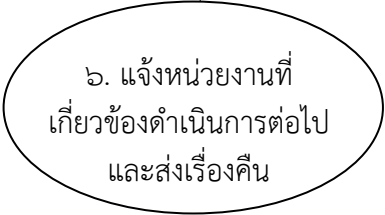
๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทาง กฎหมายในแต่ละกรณี		๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ๓.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ ความเห็นทางกฎหมายตามเรื่อง ต่อไปนี้ ๑) พิจารณาการกระทำละเมิด ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี ๒) พิจารณาว่าเป็นกรณีที่ไม่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ๓) พิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบ ๔) พิจารณาผลการตรวจสอบจาก องค์กร และหน่วยงานภายนอก ๕) พิจารณาคำขอที่บุคคลภายนอก เรียกให้กรุงเทพมหานครชี้ คำสันนิษฐานทดแทน ๖) การตรวจสอบรายงานผล การสอบสวนข้อเท็จจริง		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำ วินิจฉัย และความเห็น ของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

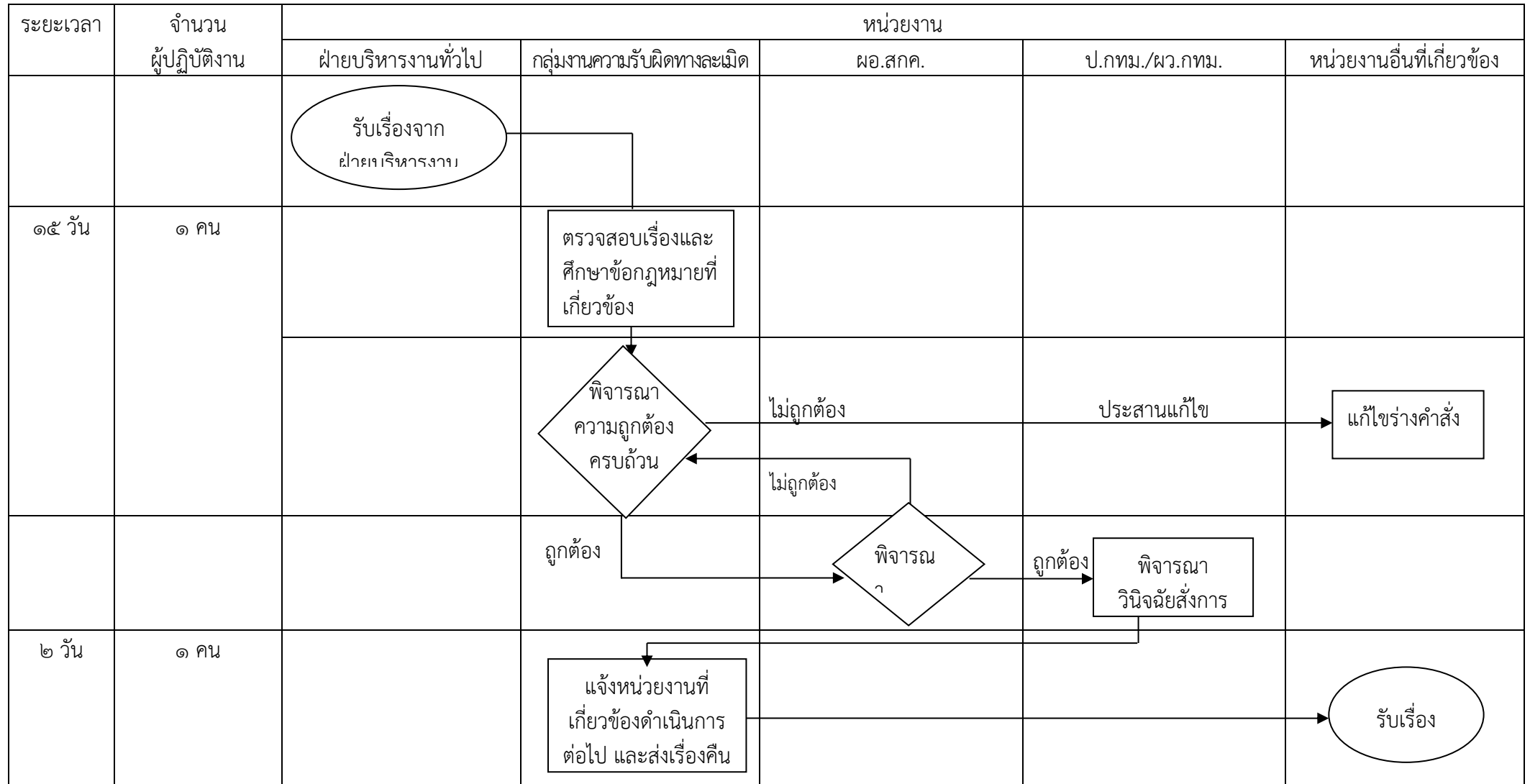
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงาน ถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา		๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือสอบสวนเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๘.๑ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ (ต่อ)

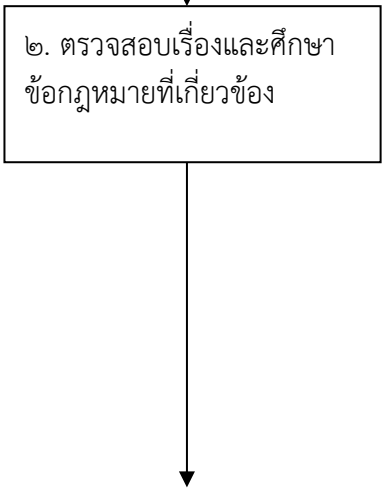
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ



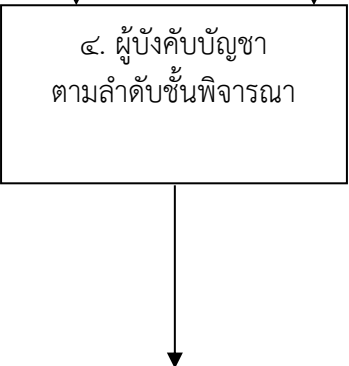
๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด ๒.๒ ร่างหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย/กระทรวงการคลัง ๒.๓ ร่างคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๔ ร่างหนังสือปฏิเสธการ ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๒.๕ ร่างหนังสือถึง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ และศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับกรณีตามร่าง หนังสือดังกล่าว					
๓	<pre> graph TD A[๓. ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน] --> B[กรณีไม่มีข้อแก้ไข] A --> C[กรณีมีข้อแก้ไข] B --> D[] C --> E[] </pre>		๓. ตรวจสอบถ้อยคำ และข้อกฎหมายในร่างหนังสือ และพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนว่าถูกต้องตามที่กฎหมายระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติหรือไม่ ๓.๑ ในกรณีมีข้อแก้ไขมากและจำเป็นเร่งด่วน นิติกรเจ้าของเรื่องจะพิจารณาดำเนินการร่างหนังสือขึ้นใหม่	- อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙)

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

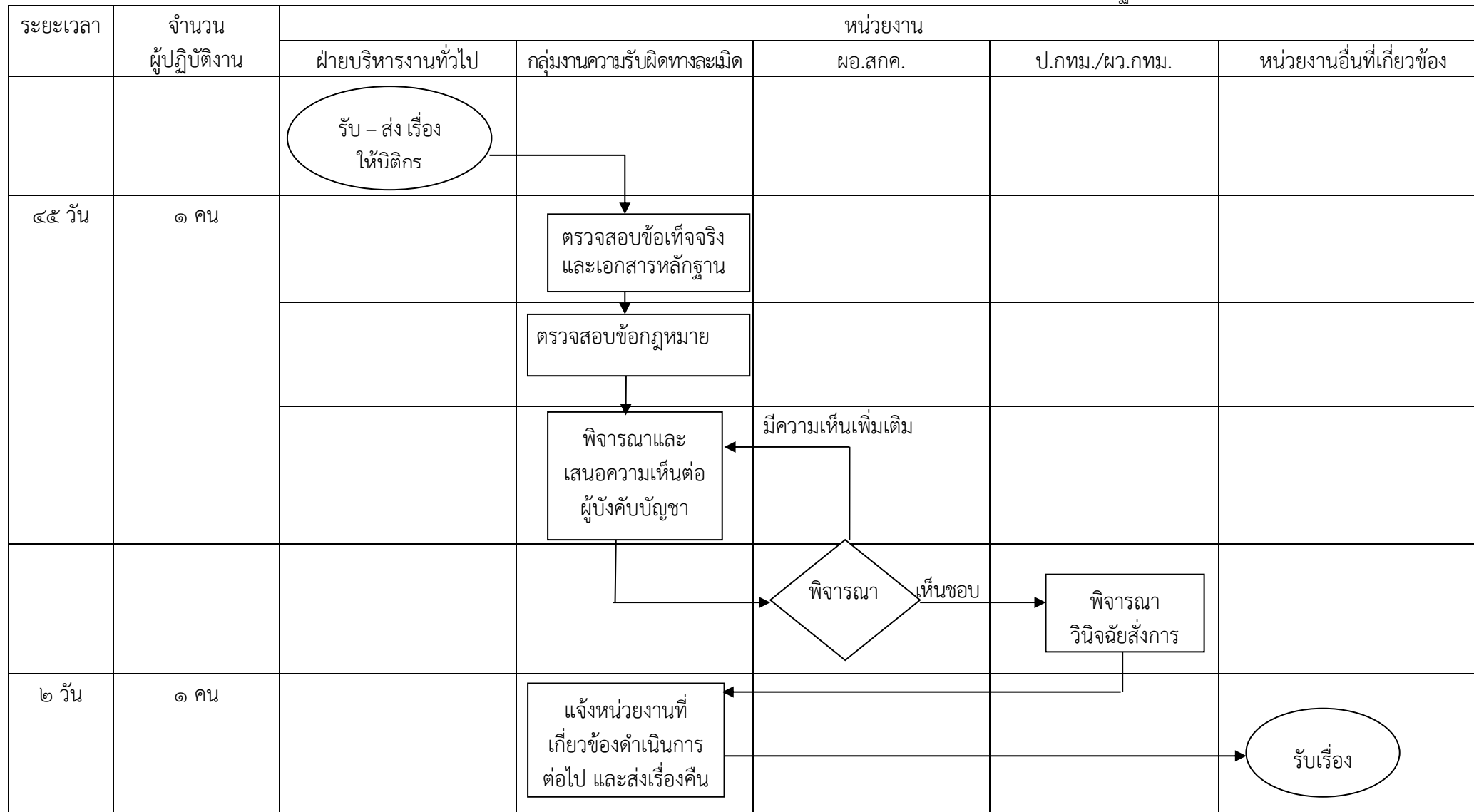
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓.๒ ในกรณีมีข้อแก้ไข มากและมีกรณีต้องใช้เอกสาร หรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม นิติกร เจ้าของเรื่องจะเสนอข้อแก้ไข พร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาต่อไป ๓.๓ ในกรณีมีข้อแก้ไข เล็กน้อยนิติกรเจ้าของเรื่อง ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องดำเนินการแก้ไข ๓.๔ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลง นาม	- อ้างฐาน กฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ ครบถ้วนชัดเจน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิด ทางแพ่ง ฯลฯ
๔	 ๔. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา		๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่ กรณี				-	

๘.๒ กระบวนการ การตรวจร่างคำสั่งและหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๓ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผ.สคค.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

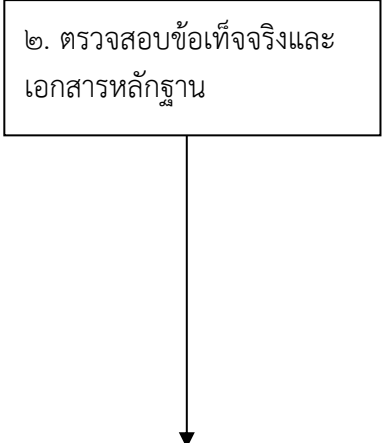
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๓ กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

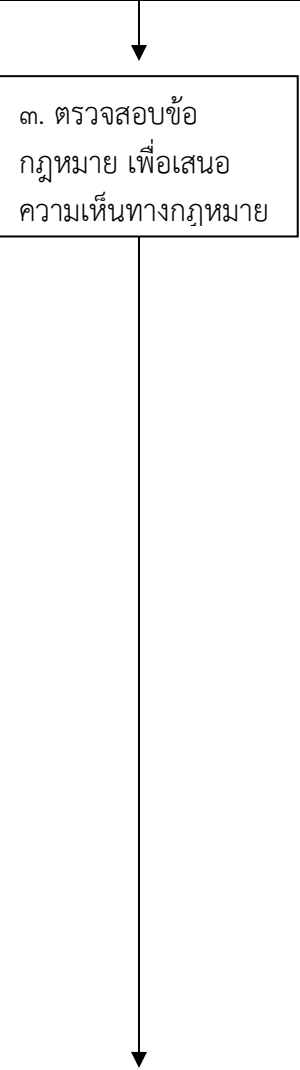


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

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

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิด ในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายที่กรุงเทพมหานครได้รับ ๓.๕ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบการพิจารณาไล่เบี้ย และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

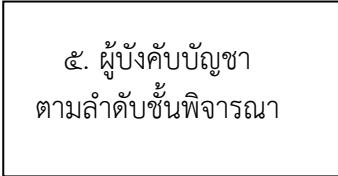
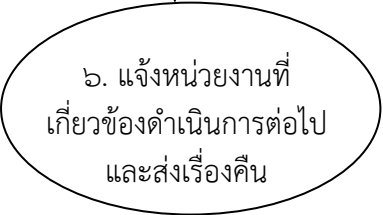
๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓				๓.๗ ตรวจสอบการแจ้ง ข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้ง แสดงพยานหลักฐานอย่าง เพียงพอและเป็นธรรม ๓.๘ ตรวจสอบว่าต้องส่ง สำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบหรือไม่		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	แนวคำพิพากษาศาล ฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการพิจารณา ความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการ ของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ↓			๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือ ข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการ ถูกต้อง เสนอให้หน่วยงาน ดำเนินการตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การวินิจฉัยสั่งการ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

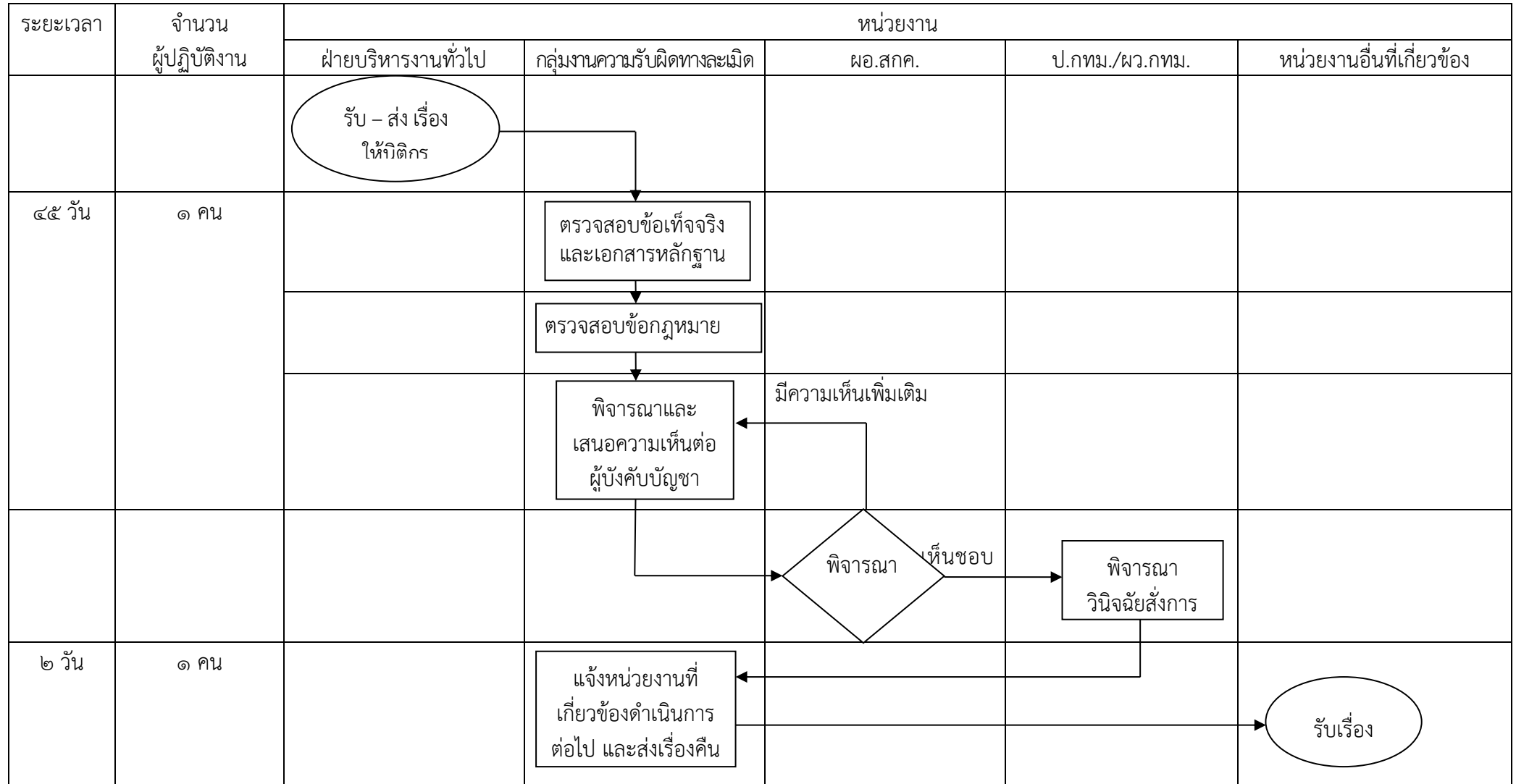
ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร ตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้เห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	
				๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ					

๘.๓ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๖	 ๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

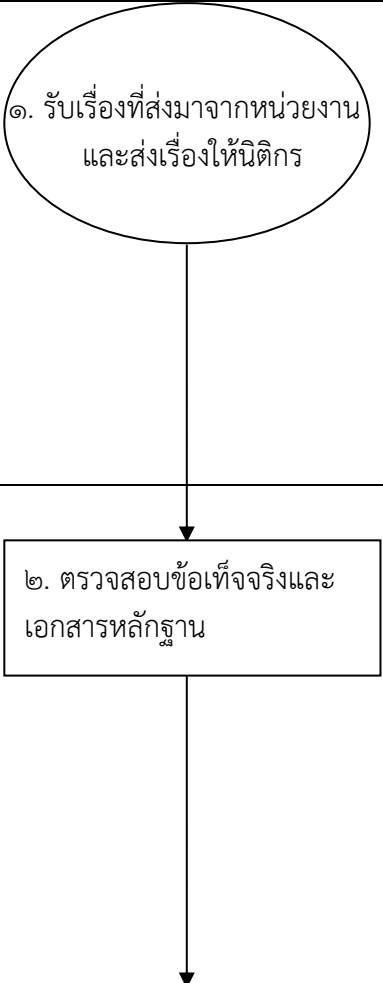
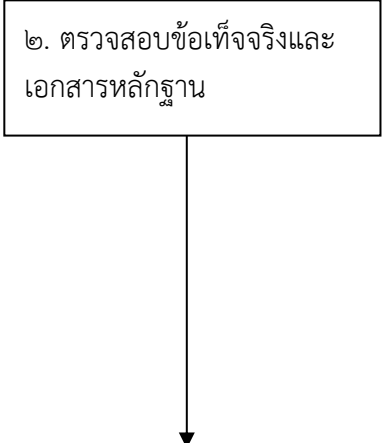
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

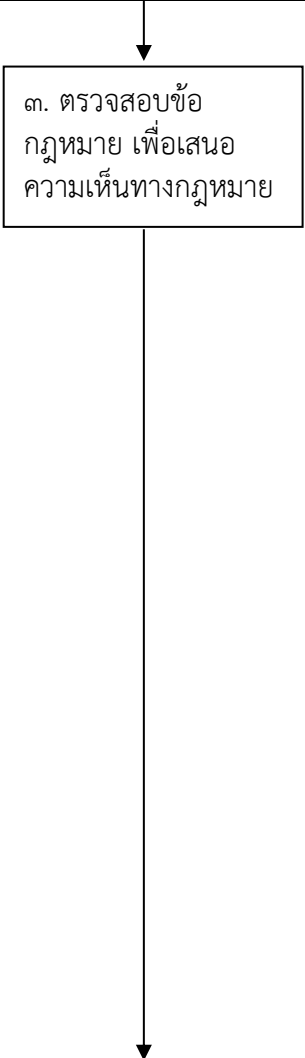


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๕ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

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

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิดในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน ๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

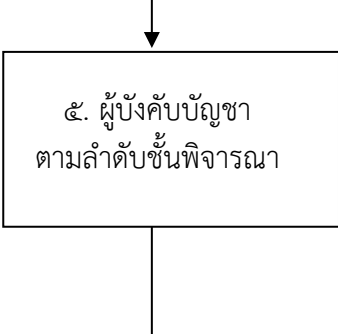
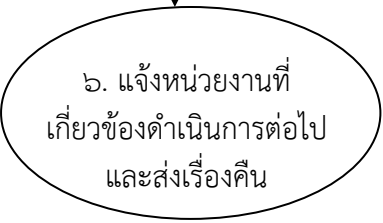
๘.๕ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓				๓.๗ ตรวจสอบการพิจารณาไต่เบื้อ และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ๓.๙. ตรวจสอบว่าต้องส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยหรือไม่		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ
๔	๔. พิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ และจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ↓			๔. พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ และมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๔.๑ กรณีมีการดำเนินการถูกต้อง เสนอให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

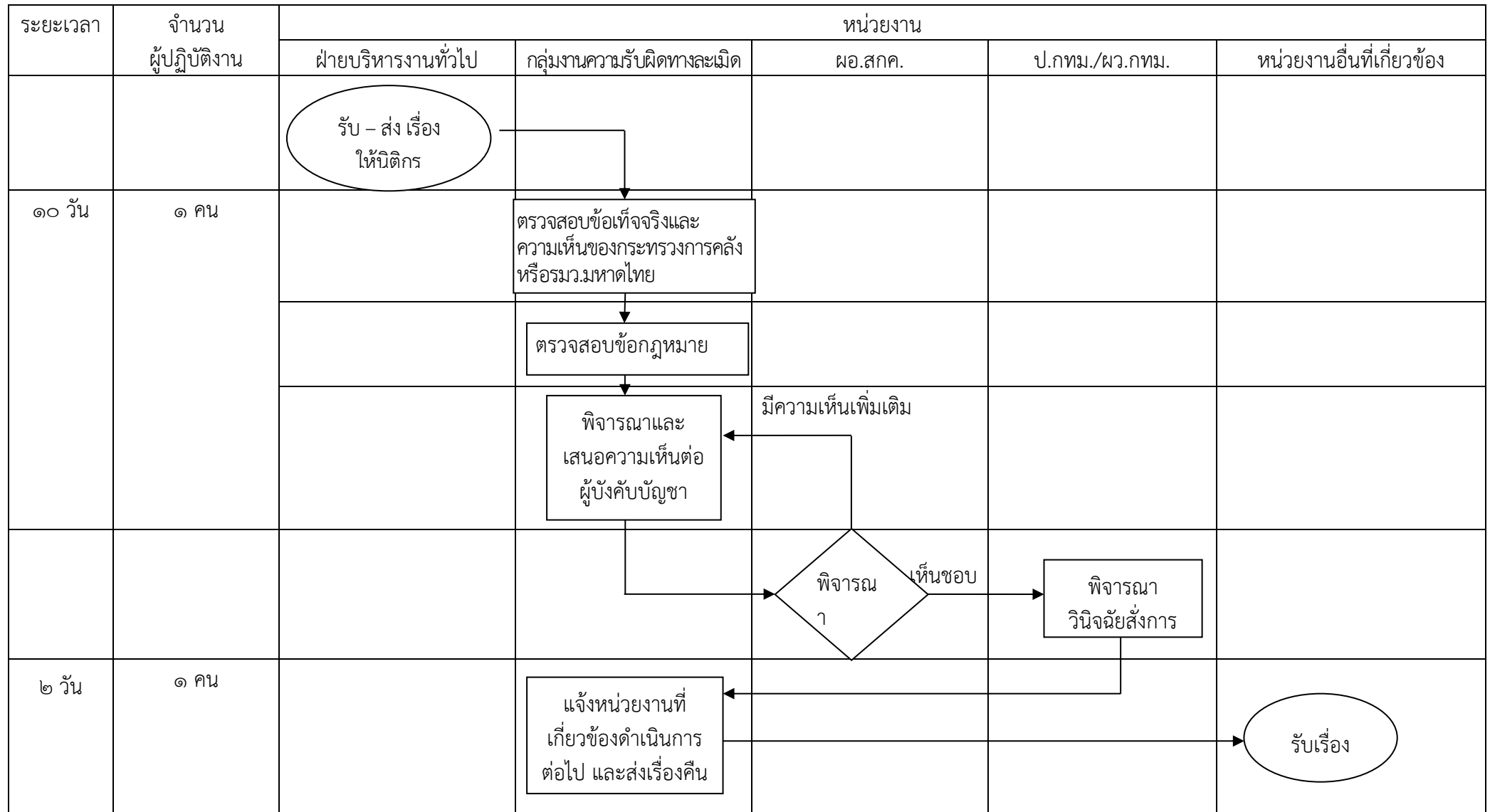
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกับเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและแนวทางการสอบสวน ๔.๓ กรณีมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง แต่ไม่มีผลกระทบกับขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการออกคำสั่งทางปกครอง และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพราะใกล้ครบกำหนดอายุความ จะพิจารณาเสนอรายงานผลการสอบสวนเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ทันภายในกำหนดอายุความ	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้เห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๔ กระบวนการ การตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา		๕. ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๖	 ๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปและส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก.ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

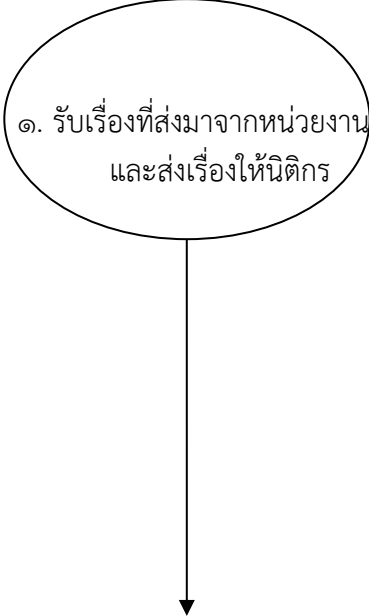
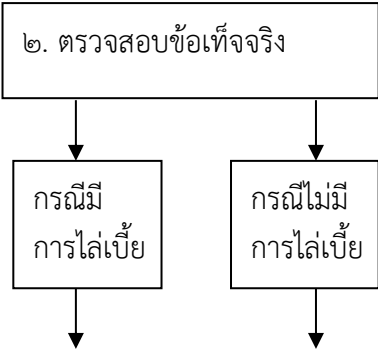
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

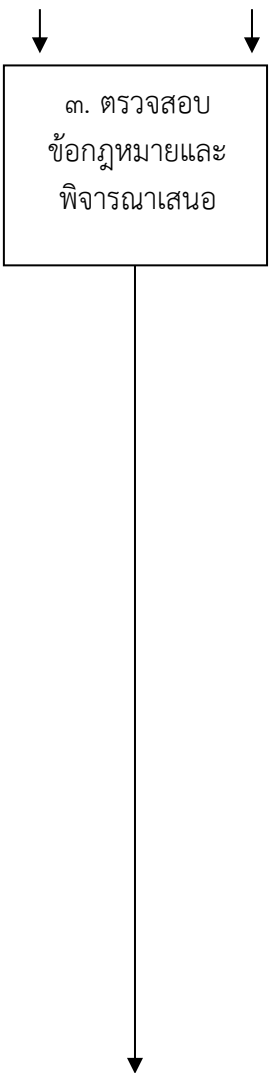


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

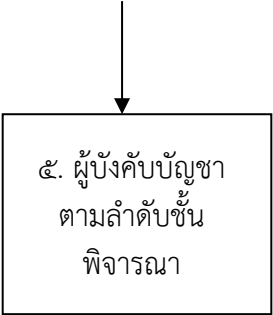
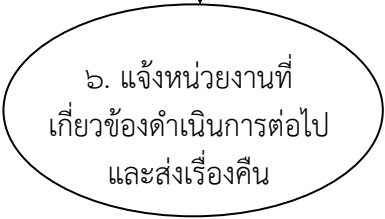
๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร		๑. รับเรื่องโดยตรงจากกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณาและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒	 ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการไต่เบี่ยง กรณีไม่มีการไต่เบี่ยง	๑๐ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง หรือของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีกรณีไต่เบี่ยงเจ้าหน้าที่และต้องออกคำสั่งไต่เบี่ยงเจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ต่อ)

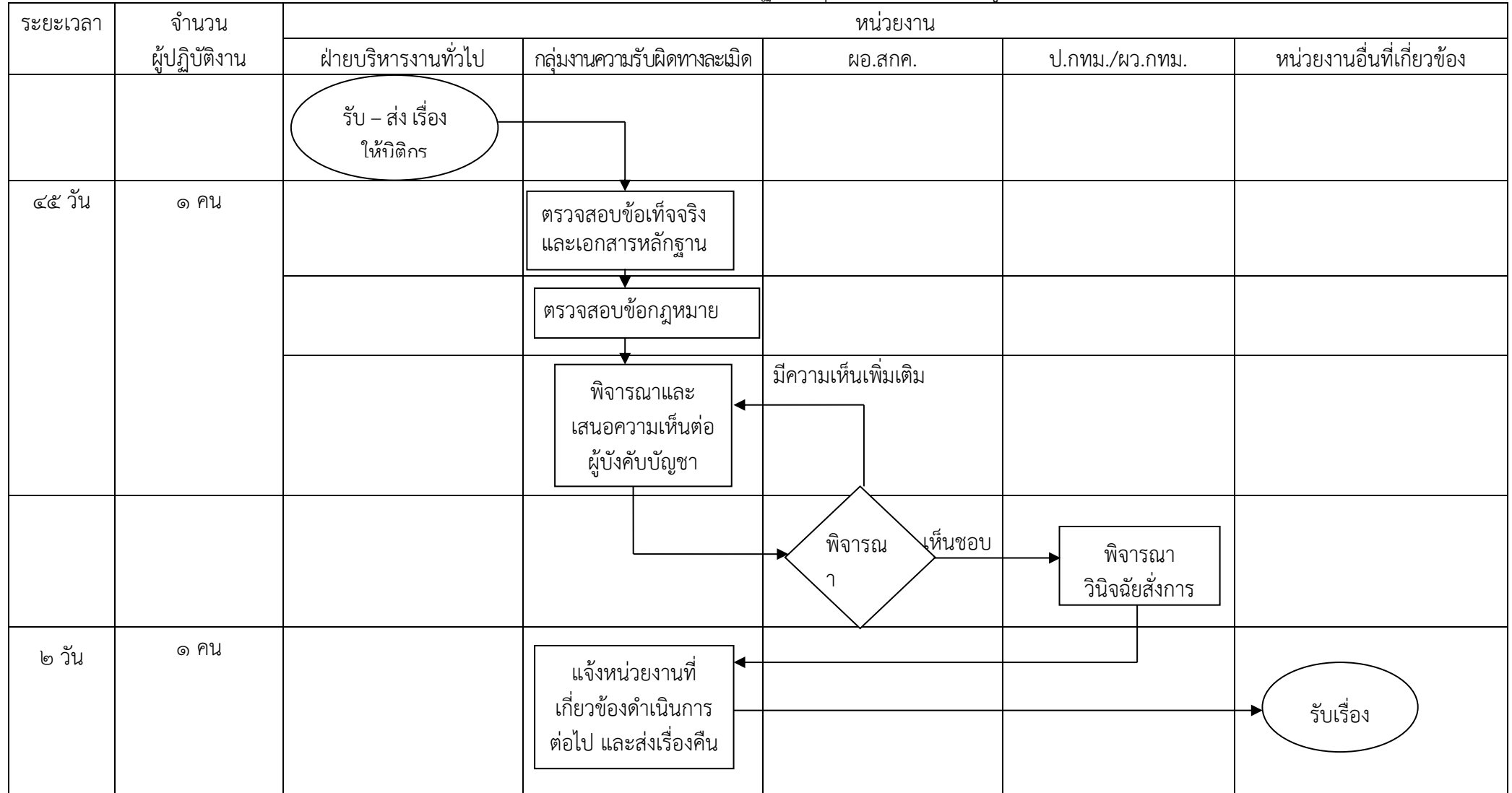
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและ พิจารณาเสนอ		๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม ๓.๑ ขออนุมัติขอใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย ๓.๒ การตรวจสอบร่างหนังสือหรือจัดทำร่างหนังสือเพื่อแจ้งผลการปฏิเสธการขอใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ ๓.๓ ในกรณีที่กระทรวงการคลังหรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทยขอทราบข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม จะจัดส่งหรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๘.๕ กระบวนการ การพิจารณาผลการตรวจสอบของของกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการนิติกร	-	

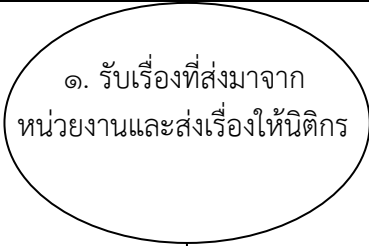
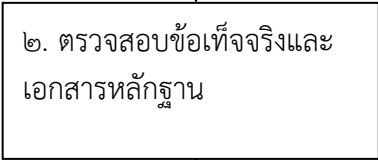
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

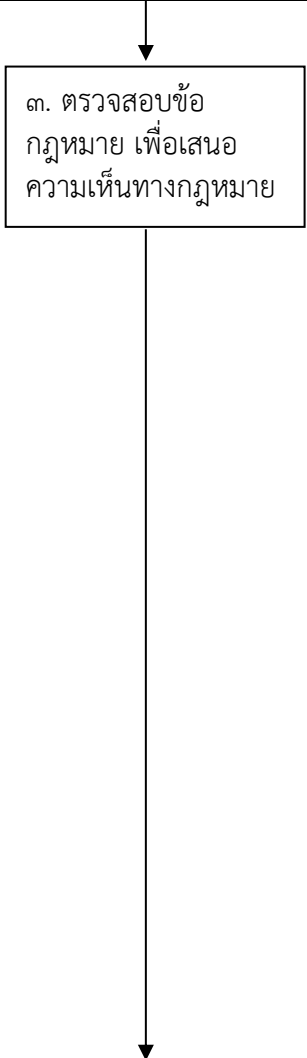


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

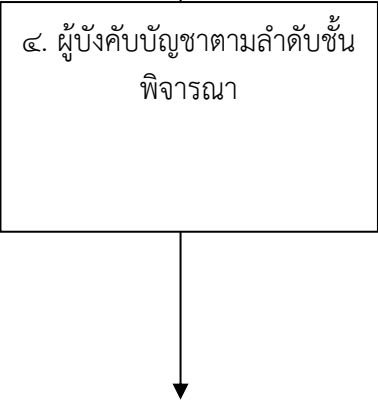
๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราชหรือผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครส่ง เรื่องให้พิจารณา			พนักงานธุรการ นิติกร	-	-
๒		๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารในรายงานผลการ สอบสวนว่าสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่ มีเอกสารใด ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการ พิจารณาหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การตรวจสอบสำนวน ที่รายงานตามข้อ ๓๕ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ๒.๒ การตรวจสอบสำนวน ที่รายงานตามข้อ ๓๘ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ หากข้อเท็จจริงไม่แจ้งชัด หรือเอกสารไม่ครบถ้วนจะ ประสานขอทราบข้อเท็จจริง และเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมาย		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำละเมิดในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ๓.๕ พิจารณาคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหาย และพิจารณาจำนวนค่าสินไหมทดแทน ๓.๖ พิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

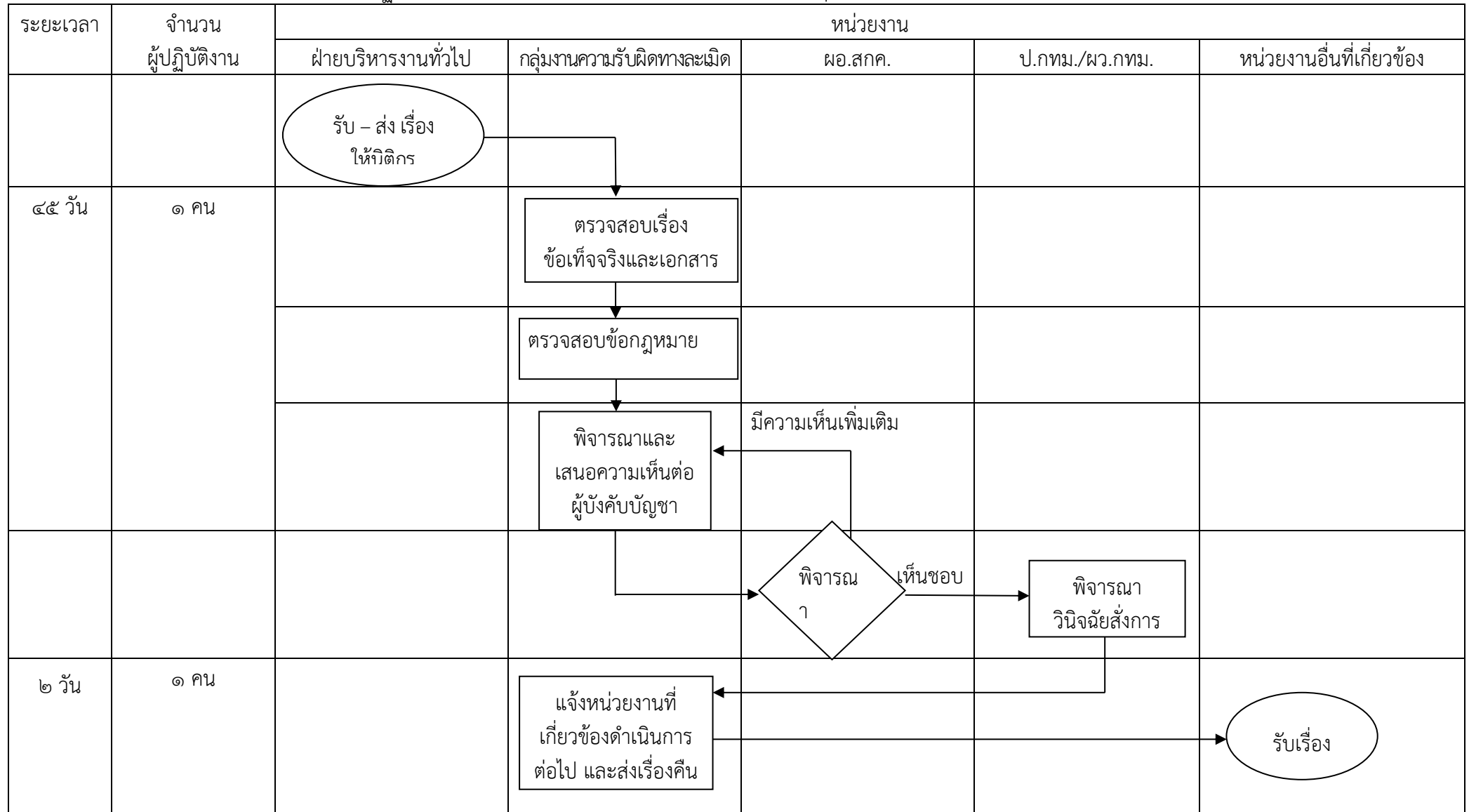
ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓				๓.๗ ตรวจสอบการ พิจารณาไต่เบื้อ และสัดส่วน ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ ๓.๘ ตรวจสอบการแจ้งข้อ กล่าวหาและสิทธิโต้แย้งแสดง พยานหลักฐานอย่างเพียงพอ และเป็นธรรม		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	ประกาศกระทรวง การ คลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการ พิจารณาความรับผิด ทางแพ่ง ฯลฯ
๔	๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณา 		๑๐ วัน	๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	

๘.๖ กระบวนการ การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครกำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ๕. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และส่งเรื่องคืน	๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งผลการพิจารณา ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

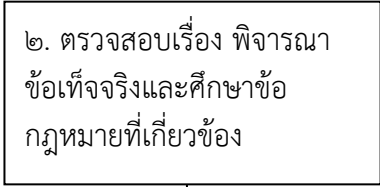
แผนผังกระบวนการงาน

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รณอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานครหรือหัวหน้า - หน่วยงานส่งเรื่องให้พิจารณา ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารในเรื่องทั้งหมดว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่			พนักงานธุรการ	-	-
๒		๔๕ วัน	๒. ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องตามกรณี ต่อไปนี้ ๒.๑ การขอขยายระยะเวลาสอบสวน ๒.๒ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ แต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว	ข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

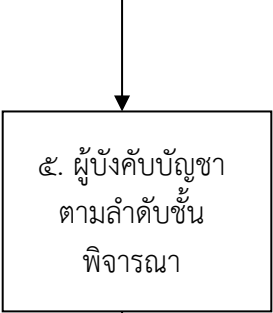
๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ชุดใช้ คำสั่งใหม่ทดแทนก่อนการ สอบสวนเสร็จสิ้น ๒.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่ชุดใช้ คำสั่งใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหาย และไม่ประสงค์เรียกเงินคืน จากกรุงเทพมหานคร ๒.๕ กรณีเจ้าหน้าที่ขอผ่อน ชำระคำสั่งใหม่ทดแทน					
๓	๓. ตรวจสอบ ข้อกฎหมายและพิจารณา การดำเนินการของ หน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่		๓. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง พร้อมกับเสนอ ความเห็นในเรื่องดังกล่าวและ พิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อ กฎหมายแจ้งชัดหรือไม่ มี เอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การวินิจฉัย สั่งการ	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ) (ต่อ)

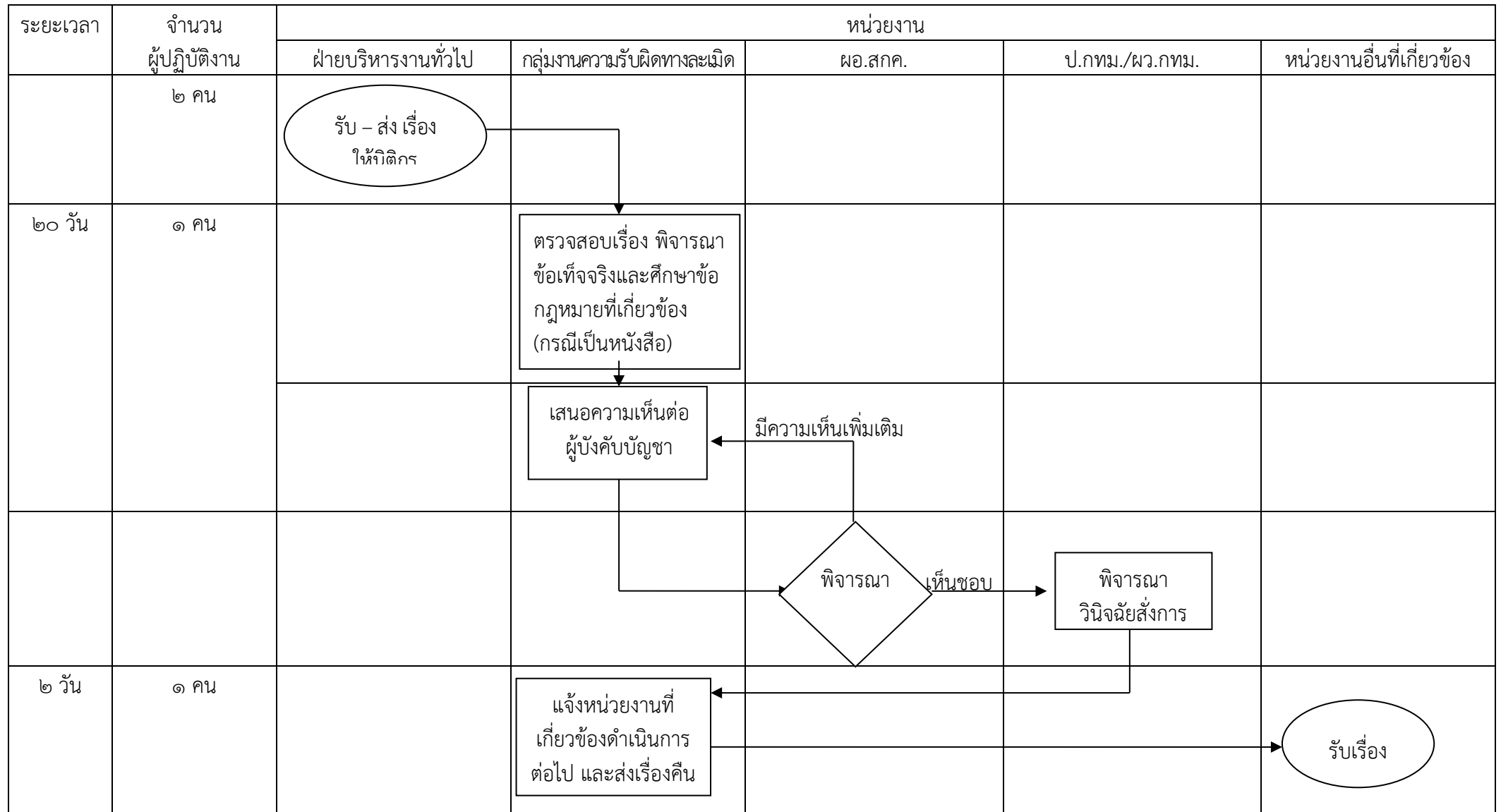
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ๓. ตรวจสอบ ข้อกำหนดและพิจารณาการ ดำเนินการของหน่วยงานว่าถูกต้อง หรือไม่ ↓		๓. ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวและพิจารณาว่าข้อเท็จจริงหรือข้อกำหนดแจ้งชัดหรือไม่ มีเอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ หรือมีการดำเนินการถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๓.๑ กรณีดำเนินการถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ หรือเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ๓.๒ กรณีดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายอย่างไร กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีว่าอย่างไร หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้องอย่างไร พร้อมกันเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติม	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ - การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๗ กระบวนการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีอื่นๆ (หลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด) (ต่อ)

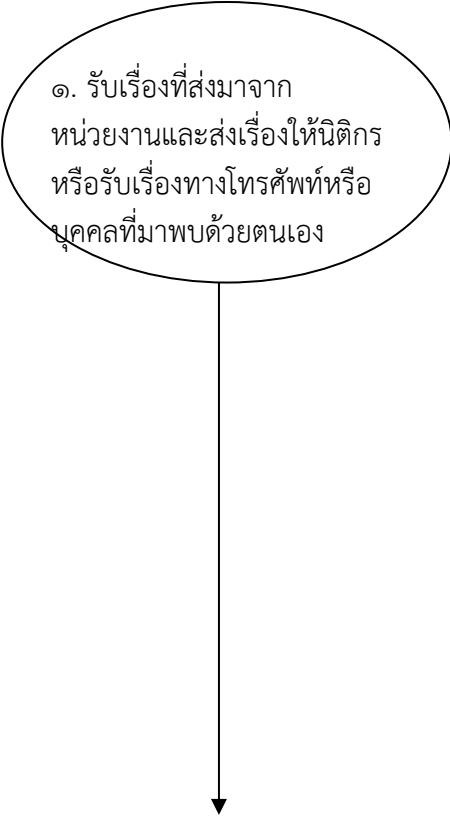
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๖		๒ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ๑. รับเรื่องที่ส่งมาจาก หน่วยงานและส่งเรื่องให้นิติกร หรือรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือ บุคคลที่มาพบด้วยตนเอง		๑. รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสารและพิจารณาเรื่องตาม กรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ ต้องการข้อหาหรือ หากบุคคล มาพบด้วยตนเอง พาไปพบ นิติกรเจ้าของสำนวน ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในเรื่อง ทั้งหมดว่าสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่และต้องมี เอกสารใดที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบ ข้อเท็จจริงและเอกสาร เพิ่มเติม		บุคคล และเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร		

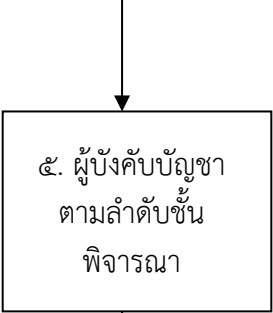
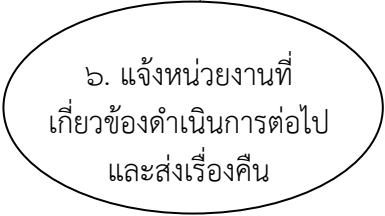
๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาข้อเท็จจริง และศึกษาข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็น หนังสือ)		๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่ สำคัญ และพิจารณาว่าต้อง หารือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงการคลัง หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้อง หารือหน่วยงานภายนอก จัดทำ หนังสือให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่ จะใช้ดำเนินการ หรือจัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องทางโทรสาร หรือทางอีเมลล์ ๒.๒ กรณีเห็นว่าควร หารือหน่วยงานภายนอก จัดทำร่างหนังสือหารือไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี และตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำ วินิจฉัย และความเห็น ของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๕. เสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา		๓. จัดทำหนังสือเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำ เรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด - กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือสั่งการแล้วแต่กรณี	- เอกสาร ประกอบการ พิจารณาครบถ้วน และเพียงพอต่อ การพิจารณา - การเสนอ ความเห็น มีการ ปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อ กฎหมาย โดยให้ เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็น และตีความบน พื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๘.๘ กระบวนการ การตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

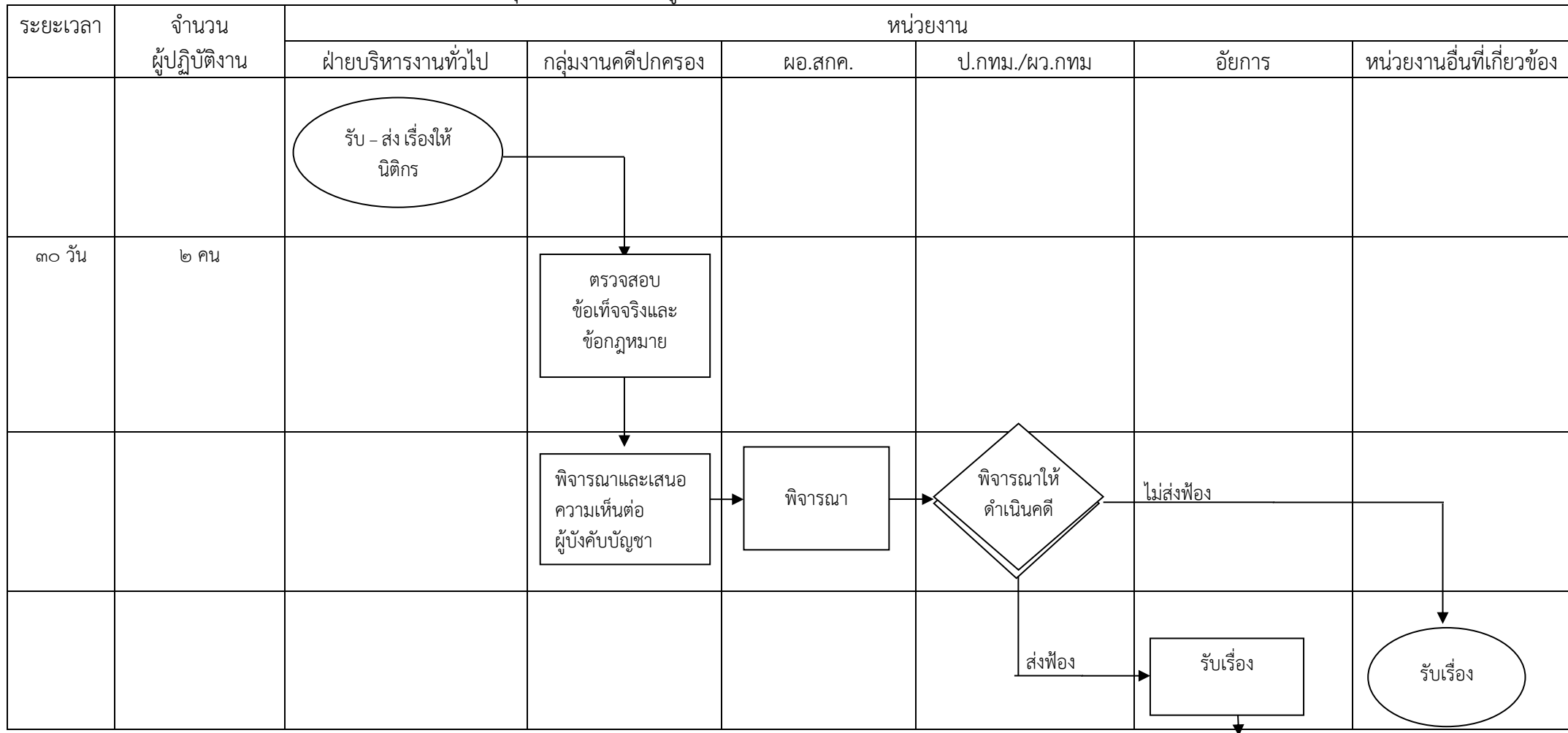
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ				-	
๕		๕ วัน	๖. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคลและเอกสาร	พนักงานธุรการ นิติกร	-	

ส่วนคดีปกครอง

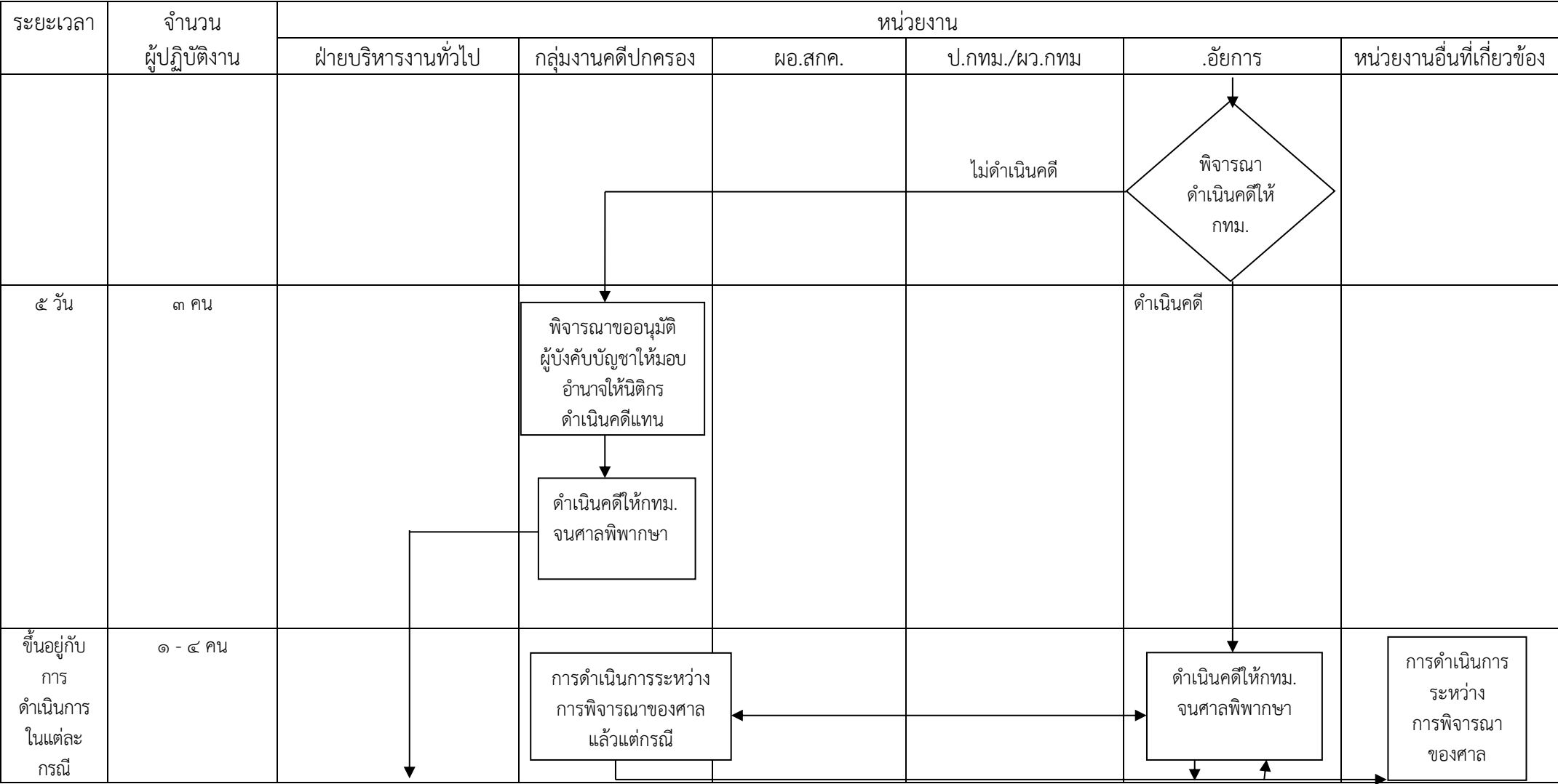
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ - ๒

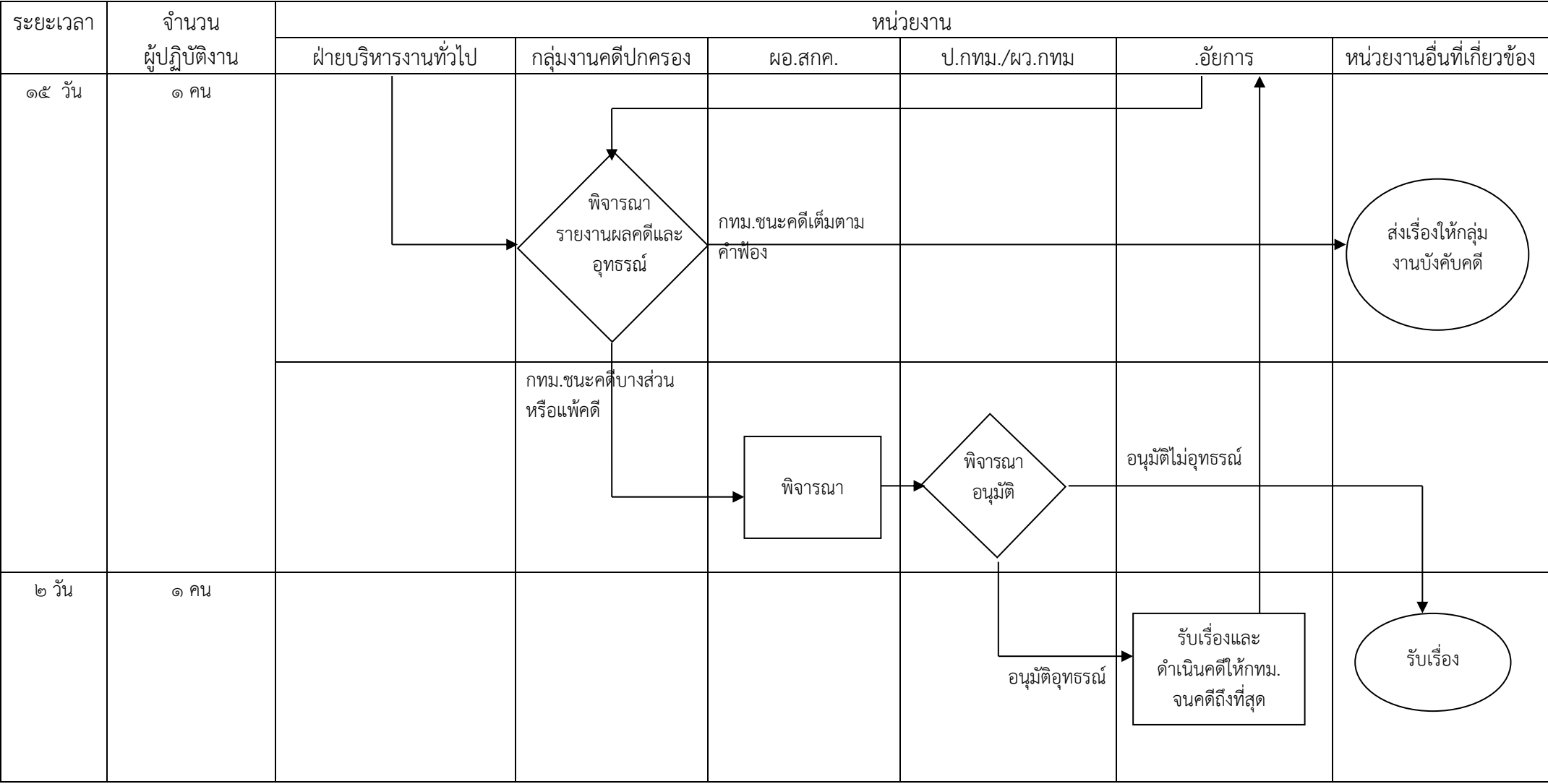
๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี



๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

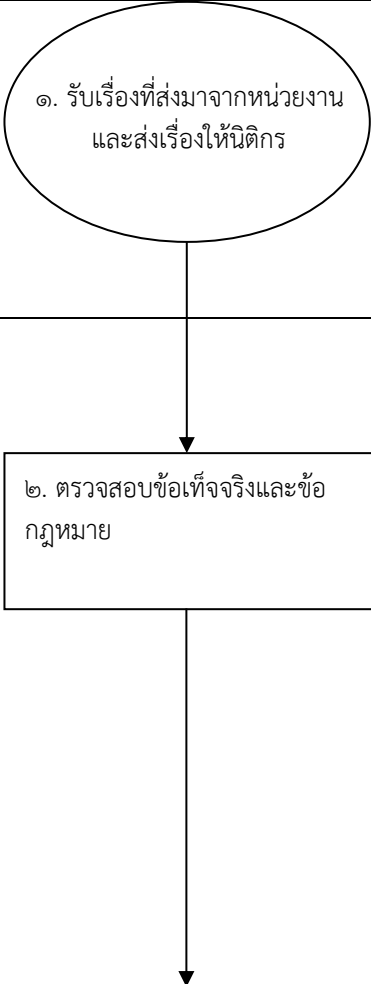
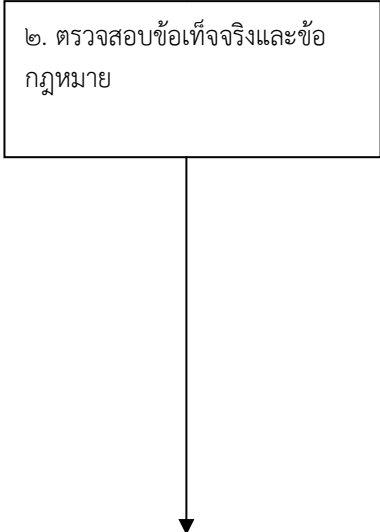


๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร ในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น ว่าเป็นสัญญาทาง ปกครองตามที่กฎหมายปกครอง ได้กำหนด หรือเป็นคดีที่กฎหมาย กำหนดให้หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อ ศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำ หรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่าง ใด ๒.๒) ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่องให้ ปฏิบัติ ๒.๓) ตรวจสอบอายุความใน การดำเนินคดี	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้		นิติกร	-	

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	๓. พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา		๓. พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๓.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ - พิจารณาว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่ ๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ - หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายและอยู่ภายในกำหนด อายุความ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการสำนักงานคดีปกครอง และใบมอบอำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินคดีและลงนามในหนังสือถึง ป.กท.เพื่อนำเรียน ผว.กท.พิจารณา - หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งให้ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือให้ความเห็นทางกฎหมาย	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๔	<pre>graph TD; Start(()) --> D{4. การพิจารณาให้ดำเนินคดี}; D --> C((กรณีไม่ส่งฟ้อง ส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องส่งเอกสาร หรือดำเนินการ เพิ่มเติม)); D --> R[กรณีส่งฟ้อง ตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องไปยังอธิบดี อัยการ สำนักงานคดี ปกครอง]; C --> Exit(()); R --> Exit(());</pre>		๔.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินคดี หรือลงนามในหนังสือ แล้วแต่กรณี ๔.๑ กรณีส่งฟ้อง (ผว.กทม. อนุมัติให้ดำเนินคดี ลงนามใน ใบมอบอำนาจ และหนังสือถึง อธิบดีอัยการ สำนักงานคดี ปกครองแล้ว) ตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องไปยัง สำนักงานอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป ๔.๒ กรณีไม่ส่งฟ้อง แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการเพิ่มเติม					-	

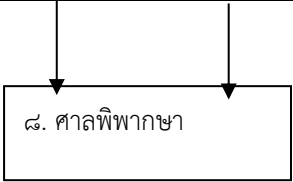
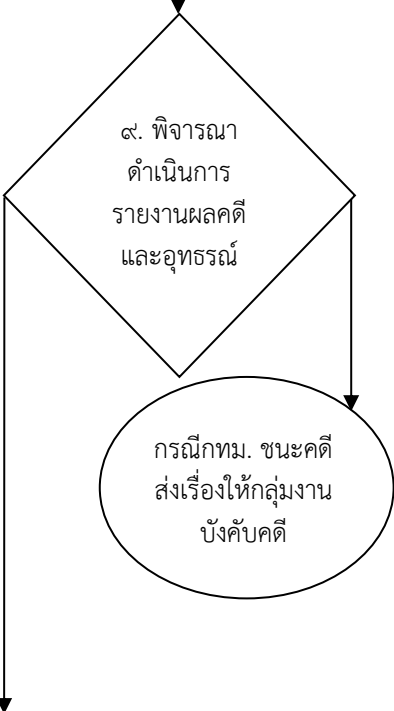
๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๕.อัยการพิจารณาว่าจะดำเนินคดีให้ กทม. หรือไม่				-	
๖		๕ วัน	๖. รับเรื่องจากอัยการสูงสุด พนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ กรณีไม่ดำเนินคดีให้ กทม. ตรวจสอบประเด็นตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุด และ กรุงเทพมหานครเห็นว่าคดีนี้ สามารถดำเนินคดีต่อศาลได้เอง เห็นควรขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้ มอบอำนาจให้นิติกรดำเนินคดี แทน หากไม่สามารถดำเนินคดีได้ พิจารณาให้ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี ๖.๒ กรณีดำเนินคดีให้ กทม. ประสานงานกับพนักงานอัยการ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			นิติกร	-	

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	๗. การดำเนินการ ระหว่าง การพิจารณาของศาล	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการใน แต่ละ กรณี	ระหว่างพิจารณาของศาล อาจ มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาท ในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงาน อัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับ คดีปกครอง ๗) พิจารณาเสนอความเห็น ประกอบการอนุมัติขอเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดี	- ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ปกครอง -ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘			๘. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร				-	
๙		๑๐ วัน	๙. ตรวจสอบเอกสารและคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ กรณีทบทวน. ชนคดีเต็มตามคำฟ้อง รายงานผลคดี และในกรณีคดีถึงที่สุดส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดีต่อไป ๙.๒ กรณีทบทวน. แพ้คดีหรือชนคดีไม่เต็มจำนวน ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นพิพาท - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ประเมินความเห็นของพนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควรอุทธรณ์หรือไม่	- การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยต้องแจ้งความเห็นพร้อมเหตุผลที่ชัดเจนต่อพนักงานอัยการในการอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- พิจารณาว่าศาลปกครองชั้นต้นตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๑๐			๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	

๙.๑ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ฟ้องคดี (ต่อ)

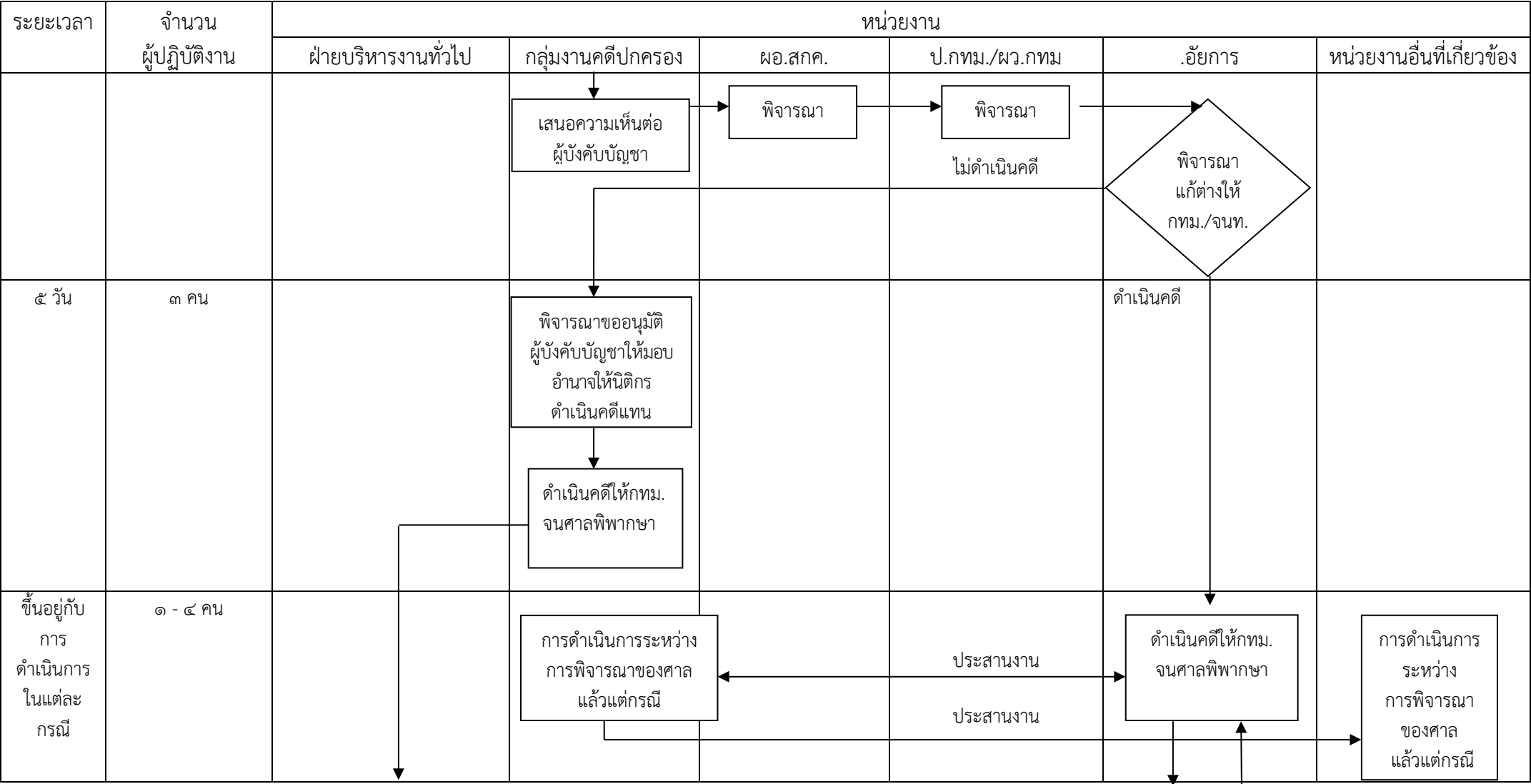
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre>graph TD; A[] --> B[อุทธรณ์]; A --> C[ไม่อุทธรณ์]; B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๗.) การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล"]; C --> E((แจ้งหน่วยงานชำระเงินตามคำพิพากษา หรือส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี)); E --> D;</pre>	๒ วัน	๑๑. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๑.๑ กรณีไม่อุทธรณ์ และผู้ถูกฟ้องคดีฟ้องแย้ง หากกรุงเทพมหานครแพ้คดี และคดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินตามคำพิพากษาของศาล ๑๑.๒ กรณีไม่อุทธรณ์ และกรุงเทพมหานครชนะคดีแต่ไม่เต็มจำนวน คดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๑.๓ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๗. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

แผนผังกระบวนการงาน

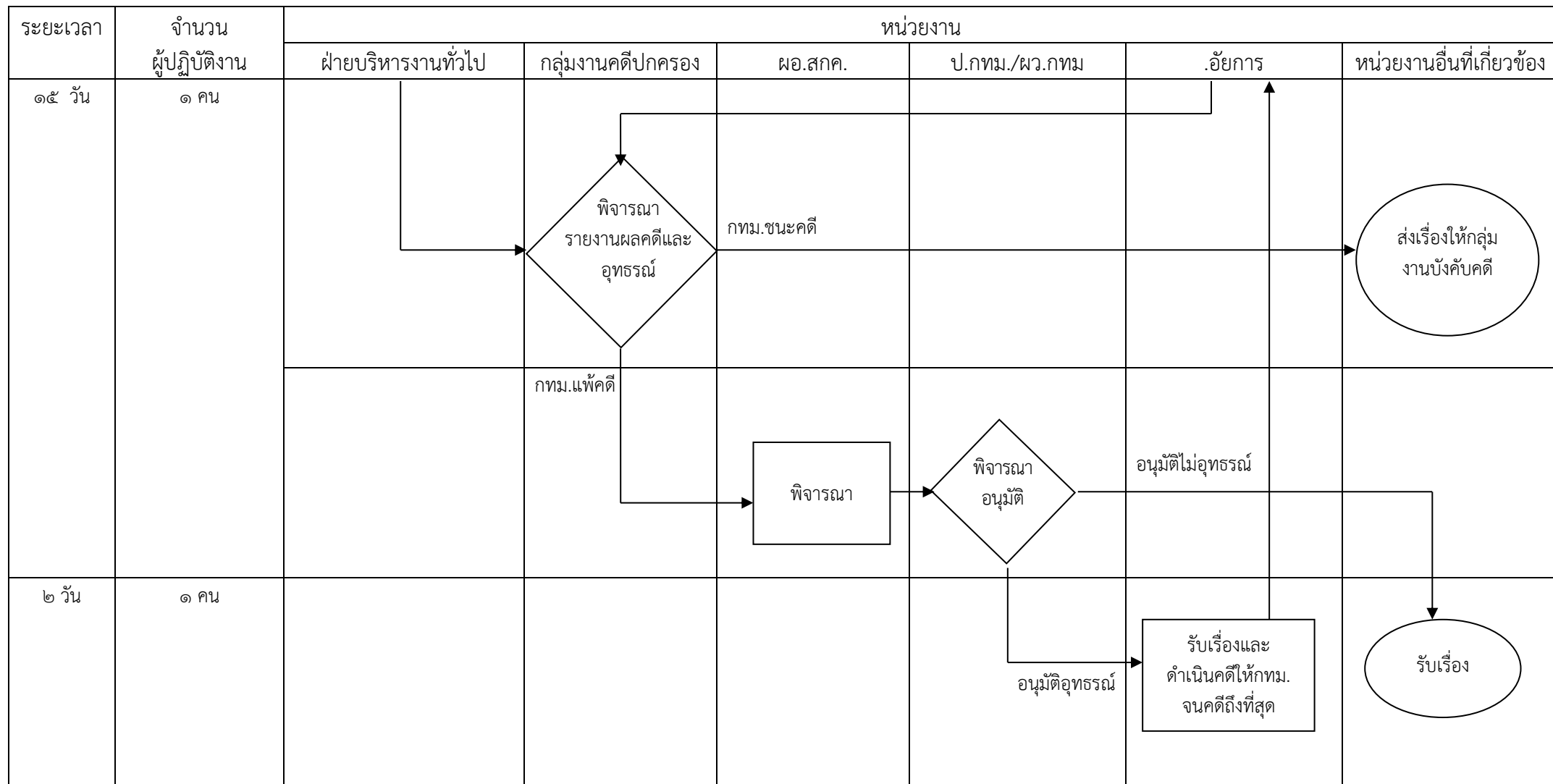
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี



๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

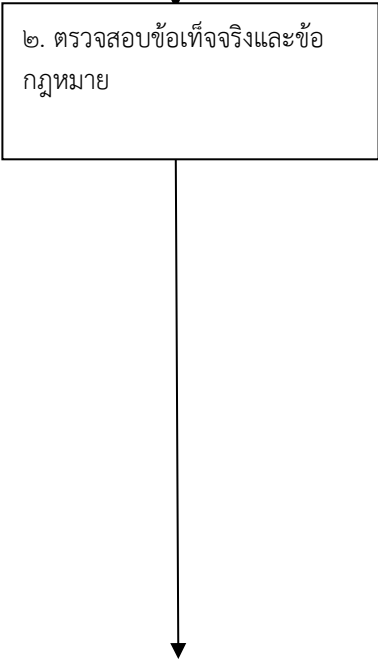


๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

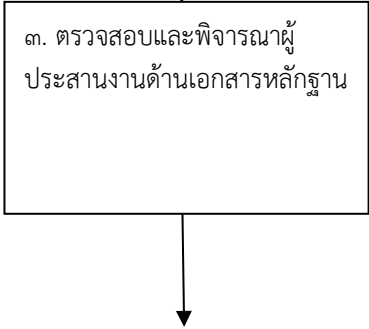
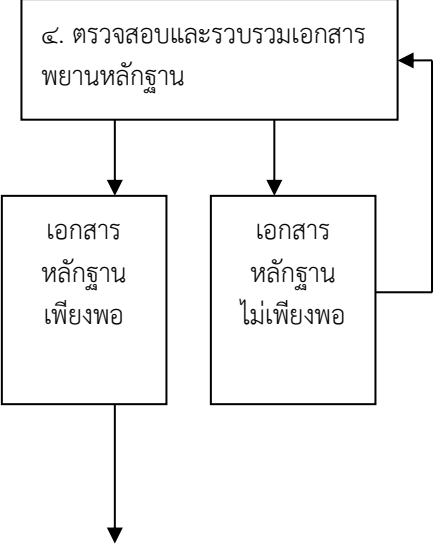


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร ในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครถูก บุคคลภายนอกฟ้องเรียก ร้อง ค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำทาง แพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่ เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครองเกิด จากการกระทำขณะปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทใน เรื่องดังกล่าว	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. พิจารณาผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใด ๓.๒ ประสานเพื่อทราบตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯ
๔			๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการแก้ต่างคดี ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกฟ้องคดีปกครอง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่จำเป็นในการต่อสู้คดี	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้			-	

๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๓ ตรวจสอบว่าคำชี้แจง ข้อเท็จจริงที่หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งมามีข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมายเพียงพอที่จะใช้ต่อสู้คดี หรือไม่ และตรวจสอบว่าเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่า เพียงพอในการต่อสู้คดีหรือไม่ หาก คำชี้แจงข้อเท็จจริงยังไม่สมบูรณ์ และหรือเอกสารหลักฐานที่จัดส่ง มายังไม่เพียงพอ ประสานงานหรือ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามใน หนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ แก้ไขปรับปรุงคำชี้แจงข้อเท็จจริง ให้สมบูรณ์และจัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม					

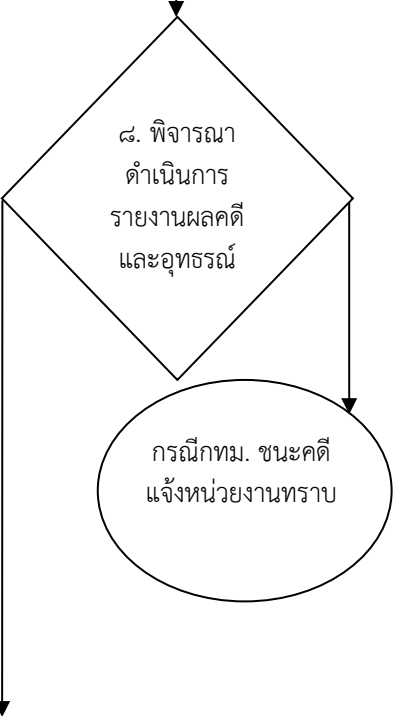
๙.๒ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ๕. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง ไบมอบ อำนาจ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติต่อผู้คดี ↓		๕. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง และเสนอ ผู้บังคับบัญชา เรียนปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ ต่อผู้คดี	- มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่อง ให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการ ดำเนินคดีให้แก่ กรุงเทพมหานคร ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด		นิติกร		

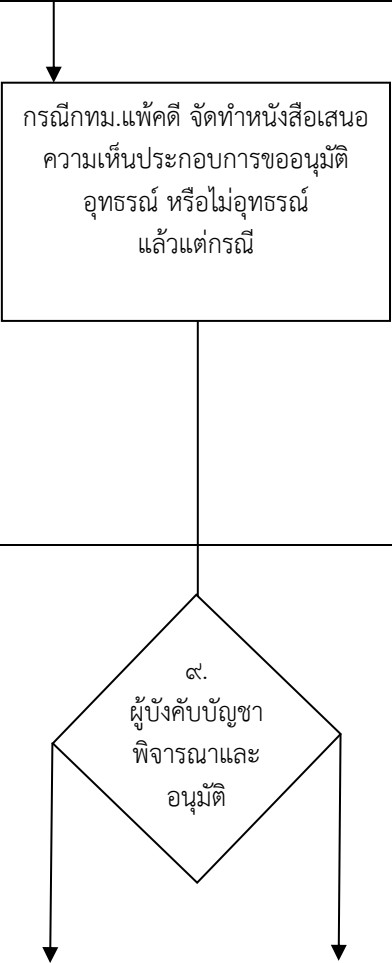
๘.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	๖. การดำเนินการ ระหว่าง การพิจารณา ของศาล	ขึ้นอยู่กับ การดำเนิน การในแต่ละ กรณี	ระหว่างพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) ตรวจสอบความประสงค์ของ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน ๒) ตรวจสอบประเด็นข้อพิพาท ในคดี ๓) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔) จัดทำหนังสือเสนอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ เพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงาน อัยการหรือศาล ๕) ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการดำเนินคดีเพิ่มเติม ๖) ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับ คดีปกครอง	- ประสานงานและ ดำเนินการตามที่ พนักงานอัยการแจ้ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			๗. ศาลมีคำพิพากษา โดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดี มายังกรุงเทพมหานคร				-	
๘		๑๐ วัน	๘. ตรวจสอบเอกสารและคำ พิพากษาศาลปกครองชั้นต้นพร้อม ความเห็นของพนักงานอัยการ และ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ กรณีกทม. ชนะคดี รายงานผลคดี และในกรณีคดี ถึงที่สุดส่งเรื่องให้หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป ๘.๒ กรณีกทม.แพคดี ดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบคำพิพากษาศาล ปกครองชั้นต้น - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบคำพิพากษาศาลปกครอง ชั้นต้น ประกอบความเห็นของ พนักงานอัยการว่ามีเหตุอันควร อุทธรณ์หรือไม่	- การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย โดยต้องแจ้ง ความเห็นพร้อม เหตุผลที่ชัดเจนต่อ พนักงานอัยการใน การอุทธรณ์/ ไม่อุทธรณ์ ให้ทัน ภายในเวลาที่กำหนด บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

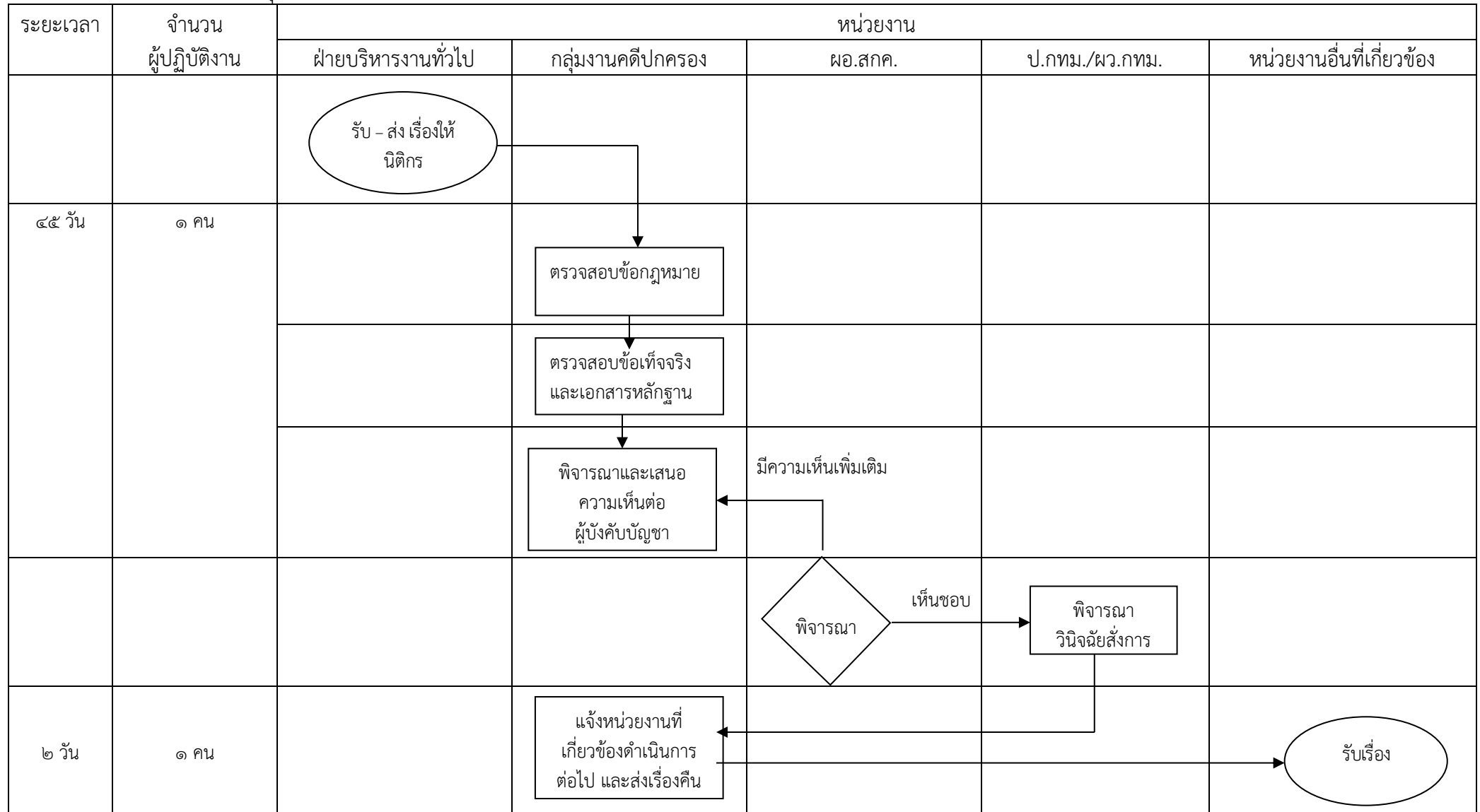
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- พิจารณาว่าศาลปกครองชั้นต้นตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - พิจารณาว่าคดีต้องห้ามอุทธรณ์ หรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้วจัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	
๙			๑๐. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติอุทธรณ์ หรือไม่อุทธรณ์ แล้วแต่กรณี				-	

๙.๒ กระบวนการพิจารณาดำเนินคดีปกครอง กรณีกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน		ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre>graph TD; A[] --> B[อุทธรณ์]; A --> C[ไม่อุทธรณ์]; B --> D["(กลับไปกระบวนการที่ ๖.) การดำเนินการระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาล"]; C --> E((แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษา หรือส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี)); E --> D;</pre>	๒ วัน	๑๐. พิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีไม่อุทธรณ์และคดีถึงที่สุด แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล ๑๐.๒ กรณีไม่อุทธรณ์ และกทม.ฟ้องแย้ง หากกรุงเทพมหานครชนะคดีเต็มหรือไม่เต็มจำนวนและคดีถึงที่สุด ส่งเรื่องให้กลุ่มงานบังคับคดี ๑๐.๓ กรณีอุทธรณ์ จัดส่งเรื่องให้อัยการสูงสุด และเรื่องกลับไปสู่กระบวนการที่ ๖. การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาล ปกครองสูงสุด จนกระทั่งคดีถึงที่สุด		บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	

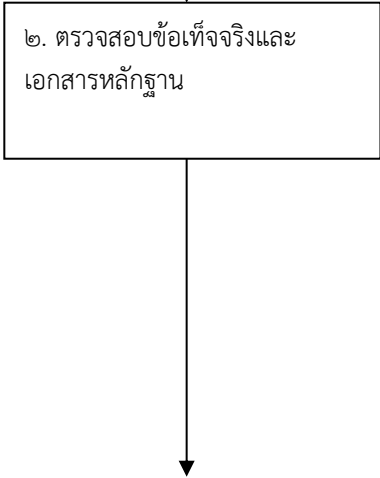
แผนผังกระบวนการงาน

๙.๓ กระบวนการ การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

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

๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

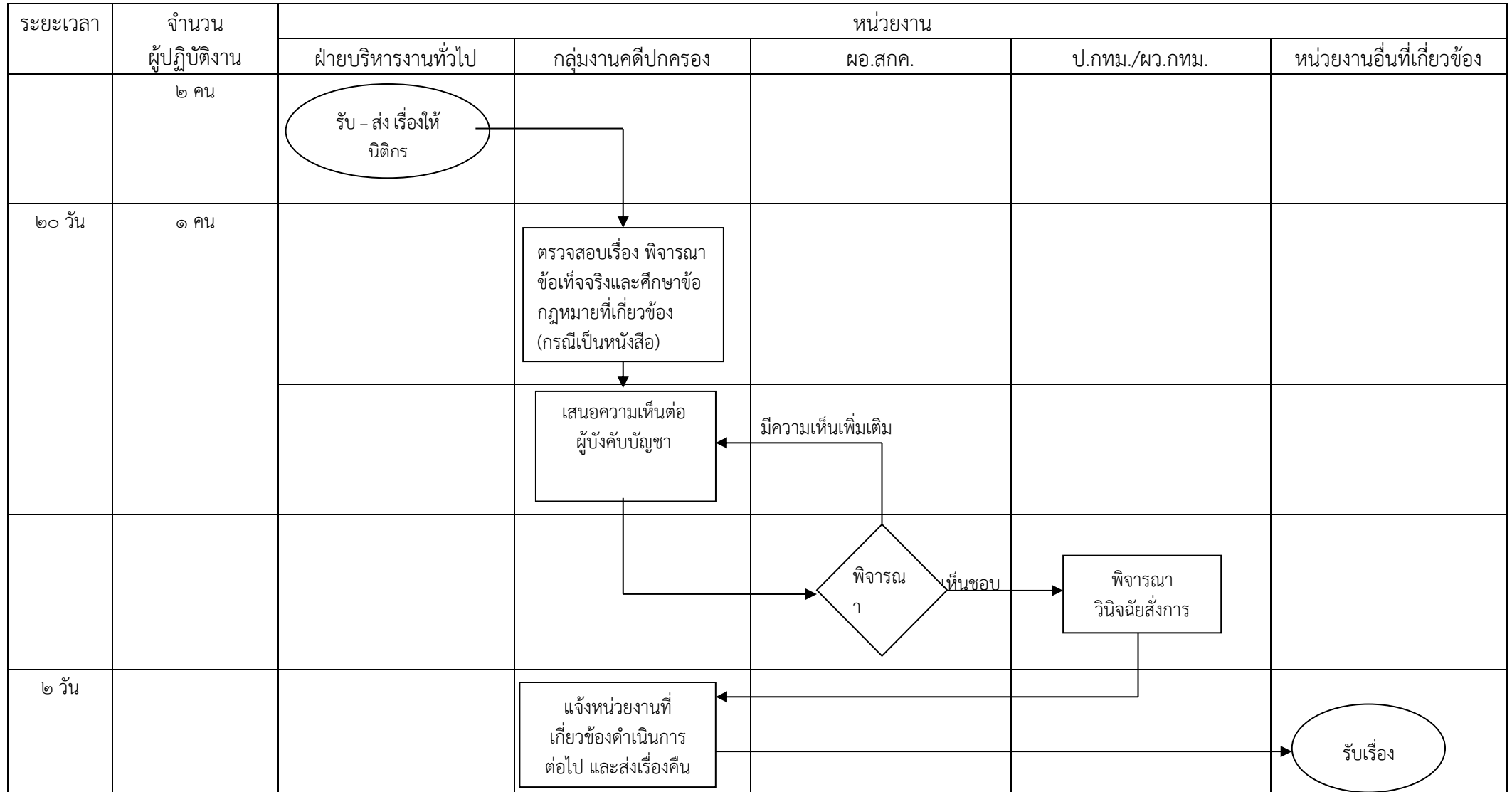
ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๒.๔) ตรวจสอบประเด็นข้อ โต้แย้งของคำอุทธรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่ ๒.๕) ตรวจสอบอำนาจการ วินิจฉัยคำอุทธรณ์					-พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ปกครอง -ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๓	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทาง กฎหมาย			๓. ตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้ ๓.๑) ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ๓.๒) พิจารณาข้อเท็จจริงและให้ ความเห็นทางกฎหมายว่าเห็นด้วย กับความเห็นของหน่วยงานเจ้าของ เรื่องหรือไม่ ๓.๓ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือปลัด กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี พิจารณาหรือให้ความเห็นชอบ	- เอกสารประกอบการ พิจารณาครบถ้วนและ เพียงพอต่อการ พิจารณาอุทธรณ์ - การเสนอความเห็น และข้อเสนอนั้นเพื่อ ประกอบการวินิจฉัย อุทธรณ์ มีการปรับ ข้อเท็จจริงเข้ากับ ข้อกฎหมาย โดยให้ เหตุผลทางกฎหมายที่ ชัดเจน บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ต้อง ครบถ้วน โดยให้ ความเห็นและตีความ บนพื้นฐานของ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

๙.๓ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ					
๕		๒ วัน	๕. เมื่อสั่งการหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๑ รับเรื่องคืน และส่งเรื่องให้นิติกรเจ้าของสำนวน ๕.๒ จัดทำหนังสือเสนอผอ.สกก. ลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการตามที่ ผว.กทม./ป.กทม. สั่งการ ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนการ

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

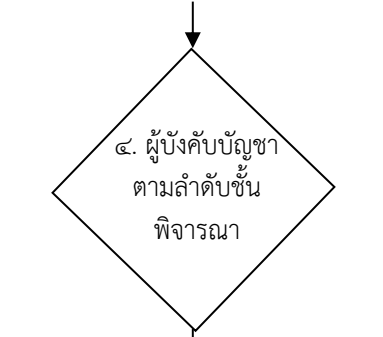
๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. รับเรื่องและส่งเรื่องให้นิติกร หรือรับเรื่องทางโทรศัพท์ หรือที่มาพบด้วยตนเอง	๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ ต้องการขอหารือ ๑.๒ กรณีมีเอกสาร ตรวจสอบ เอกสารในเรื่องทั้งหมดว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ และต้องมีเอกสารใดที่จำเป็นต้อง ใช้ประกอบการพิจารณาหรือไม่ เพื่อประสานขอทราบข้อเท็จจริง และเอกสารเพิ่มเติม			พนักงานธุรการ	-	-พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติความ รับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๒	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณา ข้อเท็จจริงและศึกษาข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นหนังสือ)	๒๐ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่อง พิจารณาและ ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่สำคัญ และพิจารณาว่าต้องหารือ หน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา สภาพทนายความ หรือไม่ ๒.๑ กรณีเห็นว่าไม่จำเป็นต้องหารือ หน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือ ให้ความเห็นทางกฎหมาย และ แนบสำเนาแบบ/ตัวอย่างที่จะใช้ ดำเนินการ หรือจัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องทางโทรสาร	ข้อเท็จจริงเพียง พอที่จะพิจารณา ได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ปกครอง - ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

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

๙.๔ กระบวนการ ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหาหรือในการปฏิบัติตามกฎหมายปกครอง (ต่อ)

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

และในการนี้สำนักงานกฎหมายและคดีจึงได้ถือโอกาสนี้ให้คณะทำงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือของสำนักงานกฎหมายและคดีฉบับเดิมให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยคณะทำงานดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี นพดล รัตนโชติ | ประธานคณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | |
| ๒. นายสุภโชค กิจนานาการณ | คณะทำงาน |
| ส่วนคดีปกครอง | |
| หัวหน้ากลุ่มงานคดีปกครอง ๑ | |
| ๓. นายกัมปนาท สถิตพร | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย | |
| ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | |
| ๔. นายอัครเดช ส่งแสง | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย | |
| ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | |
| ๕. นางสาวสุนันทา คัมภีระ | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา | |
| ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | |
| ๖. นายอนวัช สืบสังข์ | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา | |
| ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | |
| ๗. นายวิหวัช ธนะสูตร | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | |
| ๘. นางสาวรัตมา พสุชาดล | คณะทำงาน |
| นิติกรชำนาญการ | |
| กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด | |
| ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด | |
| ๙. นายอนุชิต มีแสงแว | คณะทำงาน |
| นิติกรปฏิบัติการ | |
| กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา | |
| ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | |
| ๑๐. นางสาวทัศนีย์กรณ ทับแสง | คณะทำงาน |
| นิติกรปฏิบัติการ | |
| กลุ่มงานคดีปกครอง ๒ | |
| ส่วนคดีปกครอง | |

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑๑. นายเนติพงศ์ แวพหุสูต
นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มงานบังคับคดี | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายศักดิ์เทพ เกียรติพิชญา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนพสรณ์ สุนทร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวโสมผกา ชัยวิริยะยุทธ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนวลพรรณ อันสมัคร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |