**แผนผังกระบวนงาน**

1. **กระบวนการ ตรวจร่างสัญญา .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | กอง |
| 1 วัน | 1 คน | รับเรื่อง |  |
| 7 วัน | 1 คน | ตรวจร่าง สัญญา |  |
| ๑ วัน | ๒ คน | ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน | คืนกอง |

สำเนาร่างสัญญา

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**1 กระบวนการตรวจร่างสัญญา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | รับเรื่อง | 1 วัน | - รับเรืองจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงทะเบียนผ่านระบบงานสารบรรณ ส่งผ่านเรื่องให้นิติกร ผู้ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมาย |  | ทะเบียนรับเรื่อง | พนักงานทั่วไป |  | 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  2. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  3. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  4. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง  5. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด |
| 2 | ตรวจร่างสัญญา | 7 วัน | - ตรวจสอบบันทึกอนุมัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น ประกาศ ใบเสนอราคา หลักฐานการจดทะเบียนบริษัท บันทึกเห็นชอบ ใบสรุปราคากลาง งบประมาณ บัญชีกำหนดคค่างาน รายละเอียดและรูปแบบแนบท้ายสัญญา เป็นต้นตรวจและแก้ไขร่างสัญญาให้ถูกต้องตามแบบสัญญา โดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน |  |  | นิติกรปฏิบัติการ, นิติกรชำนาญการ,นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |  | ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย) |  |  |  |  |  |
| 3 | ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน | 1 วัน | - จัดทำบันทึกส่งเรื่องเดิมทั้งหมด ร่างสัญญา ส่งคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป |  |  | พนักงานทั่วไป  นิติกรปฏิบัติการ,  นิติกรชำนาญการ |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**2 กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | ผอ.สนน. | กอง |
| 30 นาที | 1 คน | รับเรื่อง |  |  |
| 3 วัน | 1 คน | รวบรวมข้อมูลและเอกสาร |  |  |
| ๑-๒ วัน | 1 คน | ขอเอกสาร/ข้อเท็จจริงเพิ่ม  ตรวจสอบเอกสาร  ข้อเท็จจริง  ข้อกฎหมาย  ไม่ขอ |  |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**2 กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | ผอ.สนน. | กอง |
| 2-3 วัน | 1 คน | กำหนดประเด็น |  |  |
| 3 วัน | 1 คน | พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด |  |  |
| 1 วัน | 2 คน | บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา | พิจารณาเสนอ (กรณีอำนาจป.กทม. ผว.กทม./พิจารณาสั่งการ |  |
| 1 วัน | 1 คน |  |  | ส่งเรื่องคืนกอง |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**2 กระบวนงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะ เวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 |  | 1 วัน | -รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ | มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ | ทะเบียนรับเรื่อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ/  นิติกร | - | 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  2. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  3. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  4. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 2 | รวบรวมข้อมูลและเอกสาร | 1 วัน | -รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น |  | นิติกรเจ้าของเรื่อง |  |
| 3 | ขอเอกสารและข้อเท็จจริงเพิ่ม  ไม่ขอ  ตรวจเอกสาร ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย | 1-2 วัน | -ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการเสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญา และตรวจสอบเอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายโดยละเอียด และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย) |  | นิติกรเจ้าของเรื่อง |  |

2. กระบวนงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการยกเลิกสัญญา (ต่อ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะ เวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4 | กำหนดประเด็น | 2-3 วัน | -กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น  - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร  - การขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ ต้องเป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุสุดวิสัย หรือพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย  - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือแก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น |  |  | นิติกรเจ้าของเรื่อง |  |  |
| 5 | พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด | 2-3 วัน | - พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการประการใด |  | นิติกรเจ้าของเรื่อง |  |
| 6 | บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา | 1 วัน | -จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา |  | นิติกรเจ้าของเรื่อง |  |
| 7 |  | 1 วัน | 7. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน | ทะเบียนส่งเรื่อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ/  นิติกร |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**3. กระบวนการ การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระยะเวลา** | **จำนวนผู้ปฎิบัติงาน**  **(คน)** | **นิติการ** | **กอง** |
| 30 นาที | ๒ คน | รับเรื่อง |  |
| ๓๐ นาที | 1 คน | ปรึกษาด้วยวาจา  ปรึกษาด้วยหนังสือ  พิจารณา |  |
| 10-15 วัน | ๒ คน | พิจารณาตรวจสอบเอกสาร |  |
| 1-2 ชม. | 1 คน | ให้คำปรึกษา |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**3. กระบวนการ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | กอง |
| 1 วัน | 1 คน | พิมพ์ข้อหารือ |  |
| 1 วัน | ๓ คน | นำเสนอ ล.สนน. |  |
| ๓๐ นาที | 1 คน | คืนกอง | หนังสือตอบข้อหารือ |
| 1-2 ชม. | ๒ คน | ให้หลักในการปฎิบัติ |  |
| 1-2 วัน | ๒ คน | ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) |  |
| ๑ วัน | ๒ คน | ติดต่อประสานงาน |  |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**3.1 กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ (ปรึกษาด้วยหนังสือ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | รับเรื่อง | 1 วัน | - รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมายให้นิติกรพิจารณา | มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ | ทะเบียนรับเรื่อง | พนักงานทั่วไป  นิติกรชำนาญการพิเศษ |  | 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  2. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  3. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  4. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 2 | พิจารณาตรวจสอบเอกสาร | 10-15 วัน | - พิจารณาข้อหารือ โดยสืบค้นและอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยหรือข้อหารือต่าง ๆ ที่เคยพิจารณาไว้พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือชี้หลักปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหารือนั้นๆ |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 3 | พิมพ์ข้อหารือ | 1 วัน | พิมพ์คำตอบข้อหารือและเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |

**3.1 กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ (ปรึกษาด้วยหนังสือ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4 | นำเสนอ ล.สนน.  ล.สนน. | 30 นาที | - เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง |  |  | พนักงานทั่วไป  นิติการปฏิบัติการ,  นิติกรชำนาญการ,  นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |  |
| 5 | ส่งเรื่องคืนกอง | 30 นาที | - ส่งเรื่องที่พิจารณา และ ล.สนน. เห็นชอบลงนามแล้วคืนหน่วยงานที่หารือ |  |  | พนักงานทั่วไป |  |  |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**3.2 กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ (ปรึกษาด้วยวาจา)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | ให้คำปรึกษา | 30 นาที | - ตั้งปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปเนื่องจากมีปัญหาในทาง | มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  | 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  2. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  3. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  4. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 2 | ให้หลักในการปฏิบัติ | 1-2 ชม. | - ให้หลักการปฏิบัติโดยยึดระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 3 | ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) | 1-2 วัน | - ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ของสัญญาหรือเอกสารใดๆอันมีขึ้นและจะเป็นผลเสียแก่ราชการ |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 4 | ติดต่อประสานงาน | 1 วัน | - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานกฎหมายและคดีสำนักงานอัยการสูงสุด กรมตำรวจ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**4. กระบวนการ ตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ |
| 1 วัน | 1 คน | รับเรื่อง |
| 3 วัน. | ๒ คน | ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย |
| 1 ชม. | 1 คน | ส่งเรื่องคืน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**4. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | Iรับเรื่อง | 1 วัน | - รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่องให้นิติการ ผู้ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมาย |  | ทะเบียนรับเรื่อง | พนักงานทั่วไป |  |  |
| 2 | ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย | 3 วัน | - ตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบเพื่อป้องกันการผิดพลาดก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม  - หากมีข้อผิดพลาดติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขให้ถูกต้อง | - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย  - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่ผู้บริหารสามารถนำไปตัดสินใจได้ |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |  |
| 3 | ส่งเรื่องคืน | 1 ชม./1 เรื่อง | - ส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป |  |  | พนักงานทั่วไป |  |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**5. กระบวนการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง |
| 10 นาที | 1 คน | รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง |  |
| 1 ชม. | 1 คน | นัดประชุม คณะกรรมการ |  |
| 2-3 สัปดาห์ | 3-5 คน | ประชุมคณะกรรมการ ในสัญญา |  |
| 1 วัน | 3-5 คน | ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง |
| รายละ 30 นาที | 3-5 | สอบปากคำ |  |
| 1 สัปดาห์ | 1 คน | รวบรวมพยานหลักฐานน | ไม่เห็นชอบ |
| 3 วัน | 1 คน | สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง |  |
| 1 สัปดาห์ | 3-5 คน |  | เสนอผู้มีอำนาจ  แต่งตั้ง |
| 1 สัปดาห์ | 1 คน | สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย  จบ | เห็นชอบ |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | Iรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง | 10 นาที | รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง นิติกรปฏิบัติการ หรือนิติการชำนาญการพิเศษ |  | -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙  - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง  แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง  มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ |
| 2 | นัดประชุม คณะกรรมการ | 1 ชม. | นัดประชุมคณะกรรมการ | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 | หนังสือเชิญประชุม | นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง นิติกรปฏิบัติการ หรือนิติการชำนาญการพิเศษ |  |
| 3 | ประชุมคณะกรรมการ ในสัญญา | 2-3 สัปดาห์ | ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริงกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องสอบ ปากคำและกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ |  |

**5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 4 | ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ | 3-6 ชม. | ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ |  |  |
| 5 | สอบปากคำ | สอบปากคำรายละไม่น้อยกว่า 30 นาที | สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ | สล.1 |
| 6 | รวบรวมพยานหลักฐาน | 1 สัปดาห์ | รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 | บุคคลและเอกสาร | นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง |  |
| 7 | สรุปสำนวน | 3 วัน | สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง | สล.2 |

**5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 8 | เสนอผู้มีอำนาจ | 1 สัปดาห์ | เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ |  |  |
| 9 | สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย | 1 สัปดาห์ | สรุปสำนวนเสนอป.กทม. รมว.มหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง | พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 |  | นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ |  |

**แผนผังกระบวนงาน**

**6. กระบวนการ ดำเนินคดีในศาลปกครอง** .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | สกค. |
| 30 นาที | 1 คน | รับเรื่อง |  |
| 30 นาที | 1 คน | ผู้ถูกฟ้องคดี  ผู้ฟ้องคดี  พิจารณา |  |
| 30 นาที | 1 คน | รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี  รับคำฟ้อง |  |
| 1 – 3 วัน | 1 คน | แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน  ตรวจสอบข้อเท็จจริง |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฎิบัติงาน  (คน) | นิติการ | สกค. |
| 1-3 วัน | 1 คน | ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง  ทำคำให้การแก้คำฟ้อง |  |
| ๒-๓ ชม. | 1 คน | กรณีคัดค้านคำให้การ  ทำหนังสือส่งสกค. | ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ |
| 1-3 วัน | 1 คน | ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ  ทำคำคัดค้านคำให้การ |  |
| ๒-๓ ชม. | 1 คน | ฟังคำพิพากษา |  |
|  |  | ดำเนินการตามคำพิพากษา |  |

จบ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี | 30 นาที | รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของให้ดำเนินคดีกับบุคคล/นิติบุคคล กรณีละเมิด/ผิดสัญญา |  |  | พนักงานทั่วไป นิติกรชำนาญการพิเศษ |  | พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙  - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘  - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐  - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ |
| 2 | ตรวจสอบข้อเท็จจริง | 1-3 วัน | ตรวจสอบข้อเท็จจริง เงื่อนไขการฟ้อง พยานหลักฐาน อายุความ |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 3 | ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง | 1-3 วัน | ชี้แจงข้อเท็จจริง สาเหตุการฟ้อง รวบรวมพยานหลักฐาน รับรองสำเนาเอกสาร | มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ | บุคคลและเอกสาร | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 4 | ทำหนังสือส่งสกค. | 2-3 ชม. | ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |

**6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | ทำคำคัดค้านคำให้การ | 1-3 วัน | ทำคำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร | มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ | บุคคลและเอกสาร | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |  |
| 6 | ฟังคำพิพากษา | 2-3ชม. | ฟังคำพิพากษา |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 7 | ดำเนินการตามคำพิพากษา |  | ติดตามบังคับคดี |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |

**6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 1 | รับคำฟ้อง | 30 นาที | รับคำฟ้อง |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  | พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙  - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘  - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐  - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ  ฯ |
| 2 | แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน | 2-3ชม. | แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 3 | ทำคำให้การแก้คำฟ้อง | 1-3 วัน | ทำคำให้การแก้คำฟ้องพร้อมรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและรับรองสำเนาถูกต้อง | มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ | บุคคลและเอกสาร | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 4 | ทำหนังสือส่งสกค. | 2-3 ชม. | ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |

**6. กระบวนการดำเนินในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| 5 | ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ | 1-3 วัน | ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง | มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ | บุคคลและเอกสาร | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |  |
| 6 | ฟังคำพิพากษา | 2-3ชม. | ฟังคำพิพากษา |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |
| 7 | ดำเนินการตามคำพิพากษา |  | แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษา |  |  | นิติกรปฏิบัติการ,นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ |  |