ขั้นตอนการ

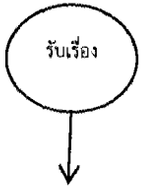
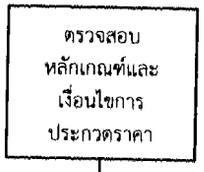
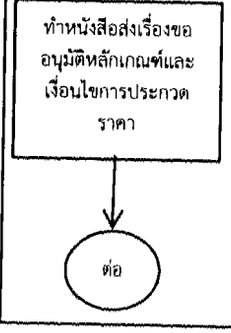
ปฏิบัติงานบริหาร

นิติการ

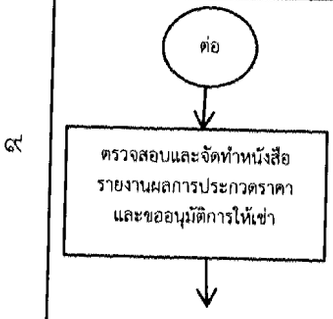
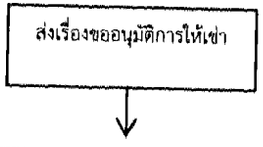
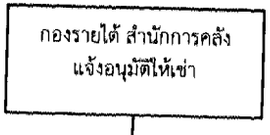
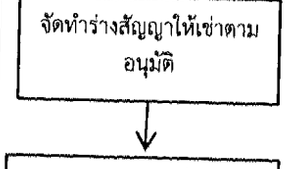
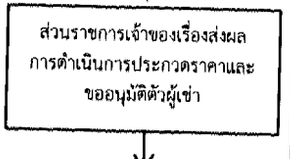
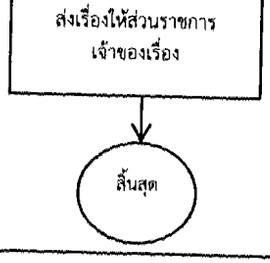
๑. กระบวนการทรัพย์สิน

กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน

กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคาจากส่วนราชการในสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒		๒ วัน	๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาเช่า ดังนี้ - สถานที่ให้เช่า - ระยะเวลาการเช่า - อัตราค่าเช่าที่หน่วยงานกำหนดโดยเทียบเคียงกับที่อื่น - หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา - ค่าปรับกรณีผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่าตามกำหนดและค่าเช่ากรณีสัญญาเช่าสิ้นสุดลงแล้วผู้เช่าไม่ยอมออกจากสถานที่เช่า - การประกันอัคคีภัยทรัพย์สินที่เช่า - ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า - ค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ อันเกิดจากการเช่า	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๓		๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือส่งเรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาเสนอกองรายได้ สำนักการคลังเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สินที่สาธารณะและท่าเทียบเรือของกรุงเทพมหานคร		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	ส่งเรื่องให้กองรายได้ สำนักการคลัง	๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้กองรายได้ สำนักการคลัง			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๕	กองรายได้สำนักการคลังแจ้งอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกวดราคา	๑ วัน	๕. รับเรื่องอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาให้เช่าสถานที่จากกองรายได้ สำนักการคลัง			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๖	ทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคา	๑ วัน	๖. จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการประกวดราคาให้เช่า			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๗	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๗. ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคา			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๘	ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งผลการดำเนินการประกวดราคาและขออนุมัติตัวผู้เช่า	๑ วัน	๘. รับรายงานผลการดำเนินการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่าจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
	ต่อ							

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	๙.จัดทำหนังสือส่งเรื่องขออนุมัติการให้เช่าต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดังนี้ - ระยะเวลาการเช่าไม่เกิน ๓ ปี เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - ระยะเวลาการเช่าเกิน ๓ ปี เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๐		๑ วัน	๑๐. ตรวจสอบเอกสารและส่งหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติการให้เช่า			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๑		๑ วัน	๑๑. รับเรื่องอนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เช่า			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๒		๒ วัน	๑๒.จัดทำร่างสัญญาให้เช่าตามแบบตัวอย่างสัญญาที่กองรายได้ สนค. กำหนดโดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามอนุมัติ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	สัญญาเช่า	
๑๓		๑ วัน	๑๓. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๔		๑ วัน	๑๔. ตรวจสอบเอกสารและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาให้เช่า			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา

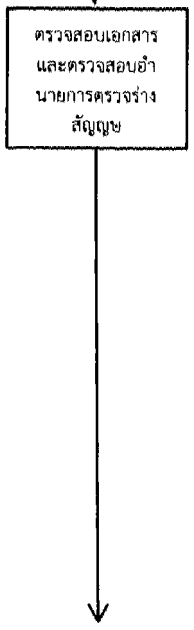
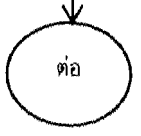
๒.๑ กระบวนงานตรวจร่างสัญญาและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๑) งานตรวจร่างสัญญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	๑. รับเรื่องตรวจร่างสัญญาจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญา	๑ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลดังนี้ ๒.๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ประกาศสอบราคา ประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง - บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง - เอกสารของผู้เสนอราคาได้ - ร่างสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ๒.๒ ตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญาของนิติกรสำนักหรือไม่ - อยู่ในอำนาจตรวจร่างสัญญา - ไม่อยู่ในอำนาจจัดส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่าง	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท. ๐๔๐๕/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท. ๐๔๐๕/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	ตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ ต่อ	๒ วัน	๓. ตรวจร่างสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างละเอียด ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญในลักษณะเดียวกับร่างสัญญาเดิมที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี ๓.๒ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในส่วนของกรุงเทพมหานคร	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

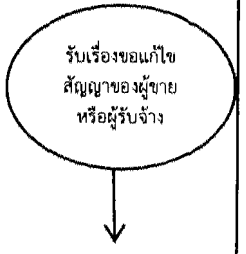
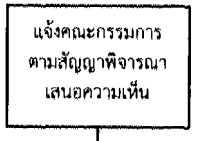
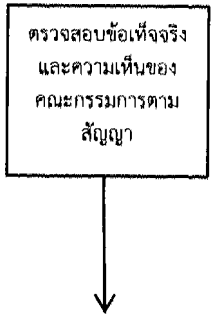
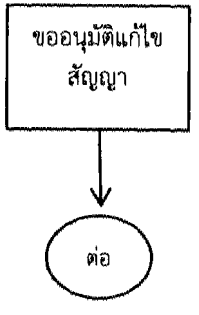
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ดังนี้ - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบรายละเอียดว่าจ้างให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคาหรือใบต่อรองราคาของผู้เสนอราคาได้ - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคารวมทั้งรายการทั่วไปและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔		๑ วัน	๔. จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาและเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอลงนามส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

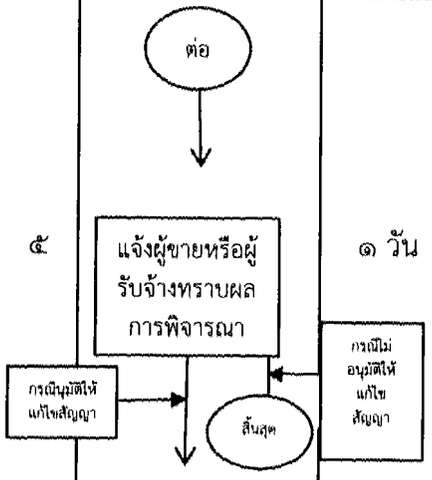
(๒) การตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องตรวจร่างและจัดทำสัญญาจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒			๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ประกาศสอบราคา/ประกาศจัดซื้อหรือจัดจ้าง - บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง - เอกสารของผู้เสอนราคาได้ - ร่างสัญญา - เอกสารประกอบสัญญาของผู้เสนอราคาได้	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท. ๐๔๐๕/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบ	เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ตัวอย่างสัญญาตามที่คณะกรรมการ	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท. ๐๔๐๕/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบ
			๒.๒ ตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญาของนิติกรสำนักหรือไม่ - อยู่ในอำนาจตรวจร่างสัญญา - ไม่อยู่ในอำนาจ จัดส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่าง	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ตัวอย่างสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓	ตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ 	๒ วัน	๓. ตรวจร่างสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างละเอียด ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญในลักษณะเดียวกับร่างสัญญาเดิมที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี ๓.๒ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในส่วนของกรุงเทพมหานคร ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ดังนี้					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบรายละเอียดว่าจ้างให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคาหรือใบต่อรองราคาของผู้เสนอราคาได้ - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา รวมทั้งรายการทั่วไปและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	จัดทำสัญญา	๔ วัน	๔. ดำเนินการจัดทำสัญญา - พิมพ์หนังสือสัญญา - ตรวจสอบอนุมัติเงินประจำงวดกรณีใช้เงินงบประมาณ - แจ้งให้ผู้เสนอราคาผู้มีอำนาจลงนามในสัญญามาทำสัญญาและเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาในส่วนของกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความถูกต้องในการลงนามทำสัญญาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย - ออกเลขที่สัญญาในสมุดออกเลขที่สัญญา - แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับคู่ฉบับสัญญา		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ตัวอย่างสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	
๕	ส่งต้นฉบับสัญญาและเอกสาร สิ้นสุด	๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือส่งต้นฉบับสัญญาและเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการลงนามส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

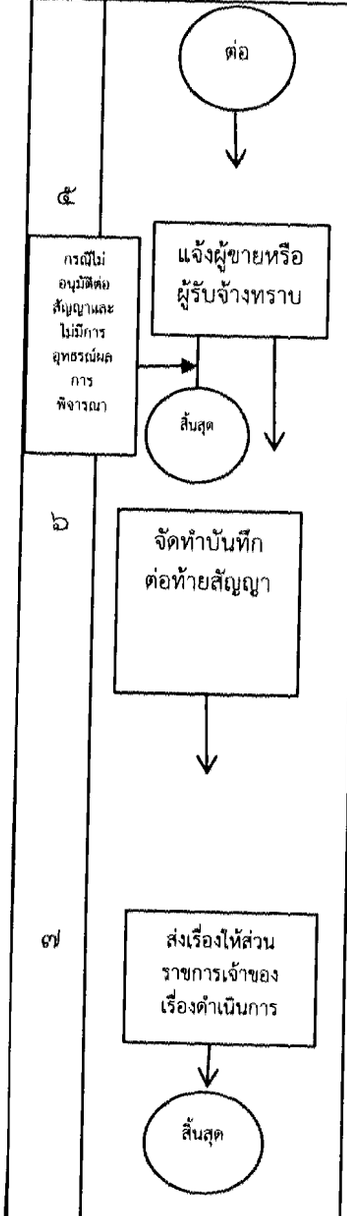
๒.๒. กระบวนงานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง - หนังสือของผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงชื่อผู้มีอำนาจขอแก้ไขสัญญา - เอกสารประกอบการขอแก้ไขที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอ้าง	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - คำสั่งกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการมอบอำนาจลงนามสัญญา		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - คำสั่งกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการมอบอำนาจลงนามสัญญา
๒		๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓		๓ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้ - ข้อเท็จจริงที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอ้างมีหลักฐานรองรับหรือไม่ - เหตุที่ขอแก้ไขเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ หรือไม่ - คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ หรือไม่ - กรณีเพิ่มวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างยอมรับราคาและระยะเวลาหรือไม่และมีการอนุมัติเงินเพิ่มด้วยหรือไม่			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔		๒ วัน	๔. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจและหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๕	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	๕. ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	๓ วัน	๖. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบเอกสารผู้มีอำนาจลงนามสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - จัดพิมพ์สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาและเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	ส่งเรื่องคืนหน่วยงานและแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับสัญญา สิ้นสุด	ทันที	๗. ทำหนังสือส่งเรื่องคืนหน่วยงานและแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

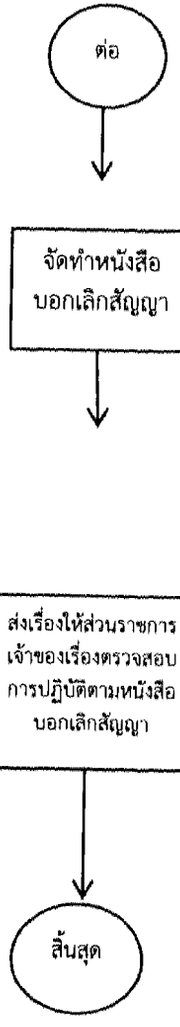
๒.๓ กระบวนงานต่ออายุสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องขอต่ออายุสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือขอต่ออายุสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยต้องยื่นหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครโดยยื่นเรื่องที่กองกลาง สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา	- ขอบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๓ - หนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๒๔๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๓ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาและการอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขาย พ.ศ. ๒๕๒๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๘๐๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- ขอบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๓ - หนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๒๔๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๓ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาและการอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขาย พ.ศ. ๒๕๒๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๘๐๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๒	แจ้งคณะกรรมการตามสัญญาพิจารณาเสนอความเห็น	๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือเสนอลงนามส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาเสนอความเห็น			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญา	๓ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการฯ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	ขออนุมัติต่ออายุสัญญา ต่อ	๒ วัน	๔. ดำเนินการอนุมัติต่ออายุสัญญา - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบผล			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๕		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ดังนี้ - ผลการพิจารณาต่ออายุสัญญา - สิทธิการอุทธรณ์ผลการพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบผล กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาต่ออายุสัญญาไม่ครบตามที่ร้องขอ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖		๓ วัน	๖. จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา ดังนี้ - ร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาตามอนุมัติ - จัดพิมพ์บันทึกต่อท้ายสัญญา - ประสานแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามและนำเสนอผู้มีอำนาจของกรุงเทพมหานครลงนาม - ตรวจสอบการลงนามสัญญาให้ครบถ้วน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗		ทันที	๗. จัดทำหนังสือส่งเรื่องพร้อมเอกสารให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๒.๔ กระบวนงานบอกเลิกสัญญา

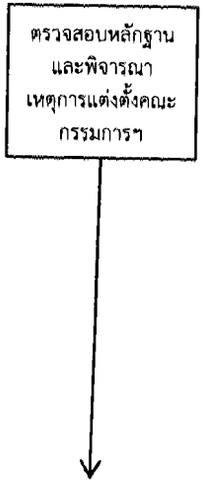
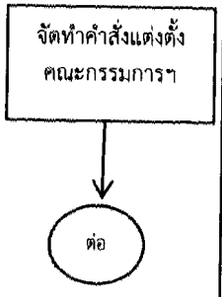
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับหนังสือขออนุมัติบอกเลิกสัญญาจากส่วนราชการพร้อมหลักฐานประกอบ	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - คำสั่ง กทม. ที่๓๔๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ - บันทึกที่ กท ๗๐๐๐/๓๙๕๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - คำสั่ง กทม. ที่๓๔๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ - บันทึกที่ กท ๗๐๐๐/๓๙๕๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน	๓ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบขอบอกเลิกสัญญา ดังนี้ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่กล่าวอ้างให้ครบถ้วน - พิจารณาข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายว่ามีเหตุอันควรบอกเลิกสัญญาตามข้อกฎหมายหรือตามสัญญา - ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการก่อนบอกเลิกสัญญาเป็นไปข้อสัญญาหรือระเบียบที่กำหนด - ตรวจสอบจำนวนค่าปรับและค่าเสียหายอันเกิดจากที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	ขออนุมัติบอกเลิกสัญญาต่อ ผว.กทม. ต่อ	๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครบอกเลิกสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

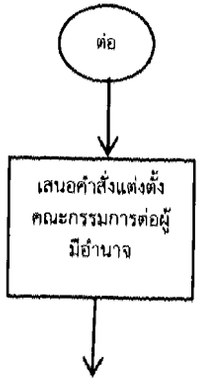
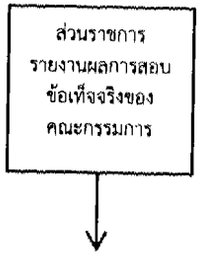
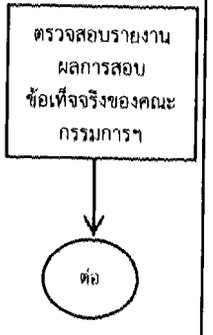


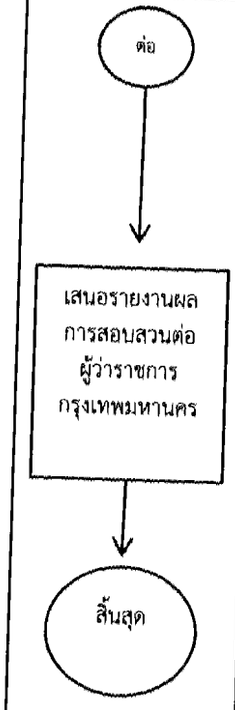
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา	๒ วัน	๔. เพื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติบอกเลิกสัญญาแล้วดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าปรับและค่าเสียหาย -จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแจ้งผู้ค้ำประกันเพื่อริบหลักประกันสัญญาเนื่องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบการปฏิบัติตามหนังสือบอกเลิกสัญญา สิ้นสุด	๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบการปฏิบัติตามหนังสือบอกเลิกสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๓. กระบวนการละเมิด

กระบวนงานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๙๐๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๓		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๙๐๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒		๓ วัน	๒.๑ ตรวจสอบและพิจารณาเหตุการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓ กรณี ดังนี้ (๑) เกิดความเสียหายขึ้นแก่หน่วยงานและมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือ (๒) ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือ (๓) ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาลขอให้หน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามีน้ำหนักพอรับฟังได้หรือไม่			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓		๒ วัน	๓.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยใช้แบบคำสั่งตามตัวอย่างที่กำหนด ๓.๒ จัดพิมพ์และตรวจสอบร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	- แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔.๑ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามลำดับขั้นเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามปฏิบัติราชการแทน ๔.๒ ตรวจสอบการลงนามคำสั่งและลงวันที่ เดือน ปี ในคำสั่ง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. จัดทำบันทึกนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖		๑ วัน	๖. รับเรื่องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗		๕ วัน	๗. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ดังนี้ ๗.๑ ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่ ๗.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ว่ามีพยานหลักฐาน สนับสนุนเพียงพอหรือไม่ ๗.๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗.๔ ตรวจสอบความเห็นของคณะกรรมการฯ เบื้องต้น			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

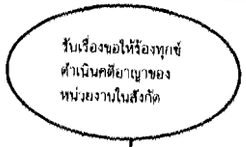
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	๘.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. กระบวนการคดี

๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องส่งฟ้องคดีจากหน่วยงานในสังกัด	ทันที	๑. รับเรื่องส่งฟ้องคดีจากหน่วยงานในสังกัดพร้อมเอกสารประกอบกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความเป็นมาอย่างไรและมีเหตุแห่งการฟ้องคดีและมีเอกสารประกอบข้อเท็จจริงหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่			นิติกร ปฏิบัติการหรือนิติกรชำนาญการ		
๓	ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน	๕ วัน	๓. ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานประกอบการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ดังนี้ - เอกสารพยานหลักฐานครบถ้วนตามข้อเท็จจริงที่ขอส่งฟ้องคดีหรือไม่ - เอกสารที่เป็นสำเนามีการรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่			นิติกร ปฏิบัติการหรือนิติกรชำนาญการ		
๔	ขออนุมัติฟ้องคดีพร้อมส่งพยานหลักฐาน	๕ วัน	๔. ดำเนินการขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ดังนี้ - จัดทำรายละเอียด ข้อเท็จจริงตามลำดับ - จัดทำบัญชีพยานเอกสารพร้อมเอกสาร - จัดทำบันทึกขออนุมัติฟ้องคดี			นิติกร ปฏิบัติการหรือนิติกรชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๔.๒ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องขอให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาของหน่วยงานในสังกัดพร้อมเอกสารประกอบ	- ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๐๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		- ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๐๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๒	ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญาตามที่กล่าวหา	๓ วัน	๒. ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญาตามที่กล่าวหา ดังนี้ ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่กระทำความผิด ๒.๒ ลักษณะแห่งการกระทำผิด ๒.๓ ผู้กระทำความผิด ๒.๔ ความเสียหายที่เกิดขึ้น ๒.๕ การกระทำเข้าข่ายความผิดอาญาตามกฎหมายใด			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	รวบรวมพยานหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา	๕ วัน	๓. รวบรวมพยานหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ดังนี้ ๓.๑ เอกสารการดำเนินการที่เป็นมูลเหตุของการกระทำความผิดอาญา ๓.๒ เอกสารการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการพิสูจน์ว่ามีการกระทำความผิดทางอาญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	จัดทำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ต่อ	๓ วัน	๔. จัดทำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ ๔.๑ ตรวจสอบเขตอำนาจของพนักงานสอบสวนที่จะรับแจ้งความร้องทุกข์ ๔.๒ ร่างหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ ๔.๓ จัดทำบัญชีเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งความร้องทุกข์ ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามบัญชีเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ๔.๕ จัดทำบันทึกรายงาน ผอ.สนพ. ทราบและลงนามในหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ โดยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อพนักงานสอบสวน			นิติกรปฏิบัติการหรือนิติกรชำนาญการ		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๕	ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๕. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ๕.๑ นำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์พร้อมพยานเอกสารไปพบพนักงานสอบสวน ๕.๒ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนตามที่พนักงานสอบสวนจะสอบปากคำ ๕.๓ จัดทำหนังสือรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ			นิติกร ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	ประสานงานกับพนักงานสอนสวนผู้รับผิดชอบ	ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๖. ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับการประสานเพื่อให้ถ้อยคำเพิ่มเติม หรือนำส่งพยานเอกสารเพิ่มเติมพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของคดี			นิติกร ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	รายงาน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลคดี	๑ วัน	๗. จัดทำหนังสือรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลคดีหรือผลความคืบหน้าของคดี			นิติกร ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							