



คู่มือ ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร



ฉบับปรับปรุง ปี

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร(กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร) ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยได้มีการปรับปรุงทุกๆ ๓ ปี จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตในปีพ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยให้มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตเล่มนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักงานเขตหรือผู้ที่มาดำรงตำแหน่งในสายงานเทคนิคได้ใช้เป็นแนวทางประกอบในการปฏิบัติงานซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางในการปฏิบัติงานโดยมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีรายละเอียดของกระบวนการงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร สามารถสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้ง นำไปสู่การเป็นเทคนิคอาชีพหรือปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ ซึ่งฝ่ายเทคนิคมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงต้องมีความรู้และความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคเล่มที่ได้มีการปรับปรุงใหม่นี้ จะเป็นประโยชน์สามารถนำไปศึกษาและใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขต ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต

เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๖
๓. วัตถุประสงค์	๗
๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๗
๕. กรอบแนวคิด	๑๖
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗
๗. คำจำกัดความ	๓๑
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๔
๙. อธิบายคำย่อ	๓๕
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๖

ส่วนที่ ๒

๑๑. แผนผังกระบวนการงาน	๓๗
๑๑.๑. กระบวนการตรวจบังคับการ	๓๗
๑๑.๒. กระบวนการการดำเนินงานคดี	๓๙
๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๓๙
๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๔๑
๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๔๔
๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติกร	๔๕
๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๔๕
๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๔๖
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔๗
๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๔๗
๑๑.๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔๘
๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๕๐

สารบัญ (ต่อ)

๑๑.๔.๔	กระบวนการย่อยด้านธุรการ	๕๑
๑๑.๔.๔.๑	การรับ - ส่งหนังสือ	๕๑
๑๑.๔.๔.๒	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕๒
๑๑.๔.๔.๓	การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๕๓
๑๑.๔.๔.๔	การควบคุมวินลา	๕๔
๑๑.๔.๔.๕	การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ	๕๕
๑๑.๔.๔.๖	การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ	๕๖
๑๑.๔.๔.๗	การบรรจุลูกจ้างประจำ	๕๗
๑๑.๔.๔.๘	การดำเนินการทางวินัย	๕๘
๑๑.๔.๔.๙	การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้าง	๕๙
๑๑.๔.๔.๑๐	การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	๖๐
๑๑.๔.๔.๑๑	การดำเนินการเงิน	๖๑
๑๑.๔.๔.๑๒	การงบประมาณ	๖๒
๑๑.๔.๔.๑๓	การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๓
๑๑.๔.๔.๑๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๖๔
๑๑.๔.๔.๑๕	การตรวจสอบสภาพและดูแลยานพาหนะ	๖๕
๑๑.๔.๔.๑๖	การบำรุงรักษายานพาหนะ	๖๖
๑๑.๔.๔.๑๗	การรวบรวมข้อมูลและรายงานการใช้อานพาหนะ	๖๗
๑๒.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	๖๘
๑๒.๑	กระบวนการตรวจบังคับการ	๖๘
๑๒.๒.	กระบวนการการดำเนินคดี	๗๓
๑๒.๒.๑	กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๗๓
๑๒.๒.๒	กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๗๘
๑๒.๒.๓	กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๘๗
๑๒.๓.	กระบวนการด้านนิติการ	๙๐
๑๒.๓.๑	กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๙๐
๑๒.๓.๒	กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๙๒
๑๒.๔	กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๙๓
๑๒.๔.๑	กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๙๓
๑๒.๔.๒	กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๙๔
๑๒.๔.๓	กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙๖
๑๒.๔.๔	กระบวนการย่อยด้านธุรการ	๙๗
๑๒.๔.๔.๑	การรับ - ส่งหนังสือ	๙๗
๑๒.๔.๔.๒	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙๘
๑๒.๔.๔.๓	การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๑๐๐

สารบัญ (ต่อ)

๑๒.๔.๔.๔ การควบคุมวันลา	๑๐๑
๑๒.๔.๔.๕ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ	๑๐๓
๑๒.๔.๔.๖ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ	๑๐๔
๑๒.๔.๔.๗ การบรรจุลูกจ้างประจำ	๑๐๕
๑๒.๔.๔.๘ การดำเนินการทางวินัย	๑๐๖
๑๒.๔.๔.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้าง	๑๐๗
๑๒.๔.๔.๑๐ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๑๐
๑๒.๔.๔.๑๑ การดำเนินการเงิน	๑๑๑
๑๒.๔.๔.๑๒ การงบประมาณ	๑๑๒
๑๒.๔.๔.๑๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๑๓
๑๒.๔.๔.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑๔
๑๒.๔.๔.๑๕ การตรวจสอบสภาพและดูแลยานพาหนะ	๑๑๕
๑๒.๔.๔.๑๖ การบำรุงรักษายานพาหนะ	๑๑๖
๑๒.๔.๔.๑๗ การรวบรวมข้อมูลและรายงานการใช้นานพาหนะ	๑๑๘

๑๓. แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ป.ท. ๑ แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
- ป.ท. ๒ หนังสือเชิญพบ
- ป.ท. ๓ บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด
- ป.ท. ๕ แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ
- ป.ท. ๖ หนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อนักงานสอบสวน
- ป.ท. ๗ แบบประวัติผู้กระทำความผิด
- บันทึกการเปรียบเทียบ
- บัญชีของกลาง
- บัญชียึดทรัพย์หรืออายัดในอาคารหรือสถานที่ต่างๆซึ่งมีไซ้ที่สาธารณสุขสถาน (ทก.๐๓)
- ประกาศ เรื่อง การขายทอดตลาดของกลาง (ทก.๐๕)
- บัญชีสำรวจของกลางเพื่อจำหน่ายบัญชี (ทก.๐๖)
- ประกาศ เรื่อง การขายทอดตลาดของเสี้ยง่ายหรือเสื่อมสภาพ (ทก.๑๐)
- บันทึกการขายทอดตลาด
- บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน (ทก.๒๒)
- บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (ทก.๒๓)
- ใบต่อคำให้การ (ทก.๒๔)

สารบัญ (ต่อ)

๑๔. เอกสารอ้างอิง

- ขั้นตอนในการจัดทำแบบ ล.ย. ๐๑-๑
- สรุปประเด็นการตรวจ
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้บริเวณเสาของระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ที่อาจอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ (การอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ)
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๕๒๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๘๐๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการ ปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖

สารบัญ (ต่อ)

- กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่นเจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิด ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ห้ามมิให้นำช้างเข้ามาเลี้ยงหรือปล่อยในเขต กรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๒๐/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่อง กำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมาย อื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐๑/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่อง แต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

สารบัญ (ต่อ)

- หนังสือ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๕/๗๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจภูมิสำเนาและหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๓๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หารือแนวทางการบังคับคดีอาคารตามคำพิพากษา
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ๕๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- หนังสือ สำนักเทคนิค ที่ กท ๘๐๐๒/๕๙๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง ยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- หนังสือ สำนักเทคนิค ที่ กท ๑๔๐๔/๘๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีประชาชนแจ้งความตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้า และการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (ปัจจุบัน มีการแก้ไขถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘) เป็นต้น รวมทั้งส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครซึ่งได้ มอบหมายให้ดำเนินการด้านต่างๆ เช่น งานอาสาจราจร งานดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน (ตู้เขียว) งานสายตรวจเพื่อนชุมชน เป็นต้น

ดังนั้น เจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักงานเขต จำเป็นต้องมีความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาด สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายเทคนิคให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ซึ่งในฝ่ายเทคนิคมีทั้งภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนและภารกิจที่ยังไม่ได้ถ่ายโอน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

นายศุภกฤต บุญจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค
นายสุริยชัย รวีวรรณ	รองผู้อำนวยการสำนักเทคนิค

คณะทำงาน

นายสุทัศน์ รัศมิแพทย์	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตสายไหม	ประธานคณะทำงาน
นายวัฒนา ประสงค์พันธุ์	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	รองประธานคณะทำงาน
นายเด่นดวง ไทยวัฒนา	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตดุสิต	
นายประวีร์ หนูนา	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตคลองสามวา	
นายพนม ยิ้มศรี	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตหลักสี่	
นายฐาปิต สิงห์มณี	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตวัฒนา	
นายธำรงค์ศักดิ์ หิตะโกวิท	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	
นายอภิรักษ์ รักษารยาบรรณ	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตลาดพร้าว	
นายสุนทร บำรุงทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตสาทร	

นายพีรวัส พูนวิทย์	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	
นายวรพงศ์ ไชยมีสุข	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตประเวศ	
ว่าที่ร้อยตรี อัครวัฒน์ นิธิจิรวงศ์	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานผู้ตรวจการเทคนิค	สำนักเทคนิค
ว่าที่ร้อยตรี ณรงค์ กานต์ฎีกานนท์	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	สำนักงานเขตบางพลัด	คณะทำงาน และเลขานุการ
นายจิตนุวัตร วัจนะลักษณะ	นิติกรชำนาญการ	สำนักงานเขตบางพลัด	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
นายจำลอง ทองพลับ	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ	สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ให้คำปรึกษา

นายโกศล สิงหนาท ผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดี สำนักเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต แบ่งออกเป็น ๓ งาน

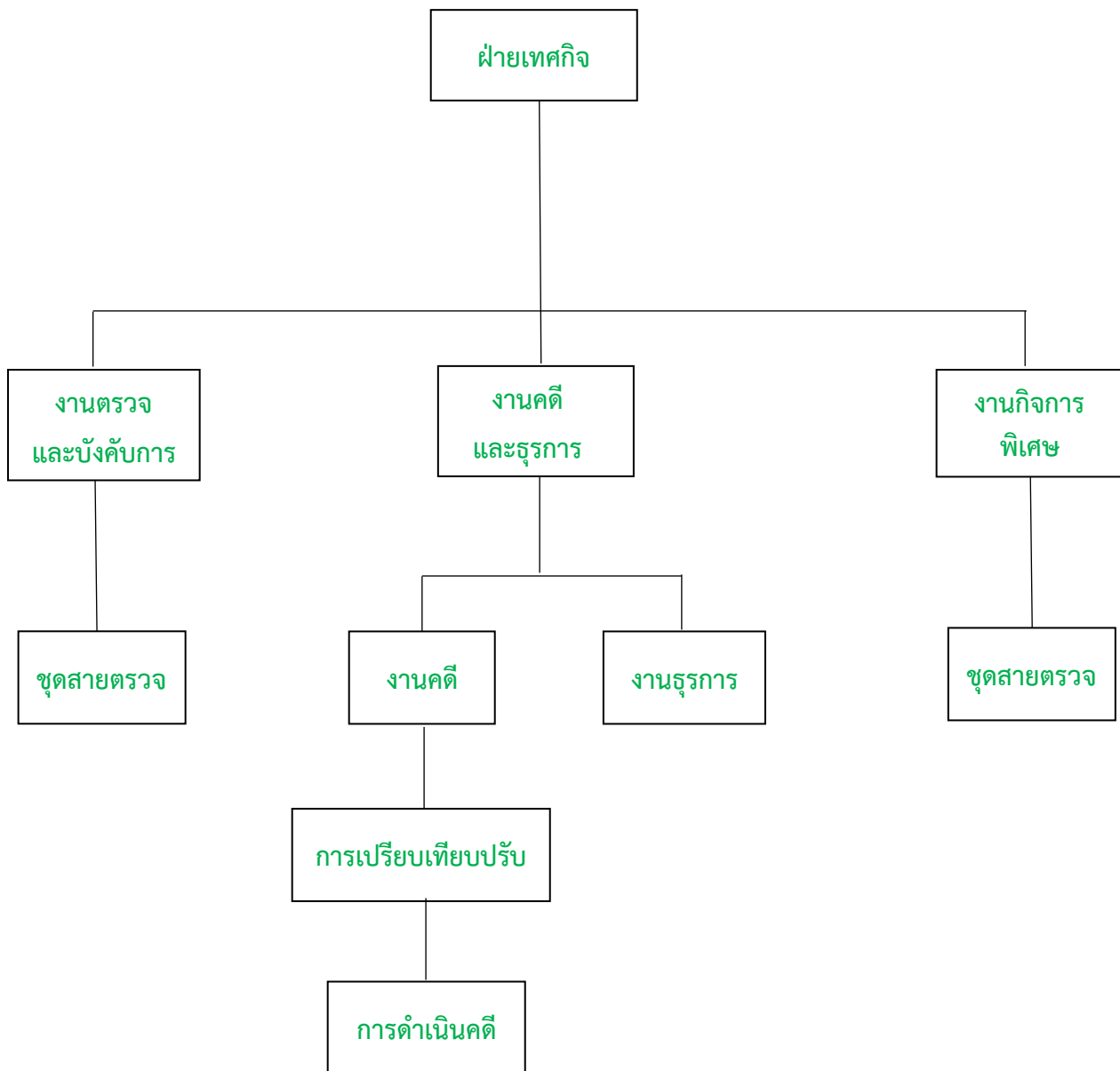
เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค มีความคล่องตัวและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงแบ่งส่วนราชการภายในของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตออกเป็น ๓ งาน ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๙๑๐๐/๖ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงานภายในของฝ่ายเทคนิค ดังนี้

๑. งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่-แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใดๆในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒. งานคดีและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลางการทำรายงานประจำวัน การสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ-ส่งเงิน ค่าปรับ การรวบรวมสถิติรายงาน การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตรา ควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันเกิดเหตุสาธารณภัยต่างๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุการตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

แผนผังการแบ่งส่วนราชการในฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต



(ตามมติ ก.ก. ที่ ๙๑๐๐/๖ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องการปรับปรุงการแบ่งงานภายในของฝ่ายเทคนิค)

คำปฏิญาณของเทคนิค

เทคนิคเป็นมิตรกับทุกคน

จริงจัง จริงใจ รับผิดชอบต่อประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วยกระบวนการหลักจำนวน ๓ กระบวนการและกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจบังคับการ	๑.๑ การเตรียมความพร้อมและการออก ตรวจตราพื้นที่เพื่อดูแลความเรียบร้อย	๓	ทุกวัน
๒	การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง ๒.๒ กรณีส่วนราชการ ส่งเรื่อง ให้ดำเนินคดี ๒.๓ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๕ ๖ ๕	ทุกวัน ๓ วัน ทุกวัน/ตามแต่ กรณี
๓	ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้าน กฎหมาย ๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	๔ ๔	๕ วัน ๗ วัน
๔	การสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๔.๒ งานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์ สาธารณะ ๔.๓ การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๔.๔ ด้านธุรการ ๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ ๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของ ฝ่าย ๔.๔.๔ การควบคุมวินลา ๔.๔.๕ การพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการ	๔ ๓ ๔ ๔ ๗ ๔ ๕ ๓	ทุกวัน ๓ วัน ภายในเวลา ๑๐ นาทีเข้าถึงที่เกิด สาธารณภัย ๑ วัน ๓ วัน ๖ วัน ๑ วัน ๕ วัน

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๔	การสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน(ต่อ)	๔.๔.๖ การพิจารณาความดีความชอบ ของลูกจ้างประจำ	๔	๗ วัน
		๔.๔.๗ การบรรจุลูกจ้างประจำ	๖	๗ วัน
		๔.๔.๘ การดำเนินการทางวินัย	๒	๑ วัน
		๔.๔.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้าง	๕	๗ วัน
		๔.๔.๑๐ การควบคุมการเบิกจ่ายค่า น้ำมัน	๔	๓ วัน
		๔.๔.๑๑ การเงิน	๓	๑๕ วัน
		๔.๔.๑๒ การงบประมาณ	๒	๓๐ วัน
		๔.๔.๑๓ การควบคุมการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์	๔	๓ วัน
		๔.๔.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๕ วัน
		๔.๔.๑๔ การตรวจสอบสภาพและดูแล ยานพาหนะ	๒	๑ วัน
		๔.๔.๑๕ การซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ	๓	๑ วัน
		๔.๔.๑๖ การรวบรวมข้อมูลและรายงาน การใช้ยานพาหนะ	๓	๓ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนากรุงเทพมหานครให้มีความเจริญ และมีบทบาทในการขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้พื้นที่เขตหรือกรุงเทพมหานครมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นมหานครแห่งความปลอดภัย มหานครแห่งความสุขและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรุงเทพมหานครรวมถึงองค์กรเทคนิคและตัวเจ้าหน้าที่เทคนิคเอง

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้าและ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทาง การทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบาย ตามความจำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้ข้าราชการที่เข้ารับการอบรม นำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งผ่านการอบรมตามโครงการฯ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพิจารณาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต โดยพิจารณาภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ที่คณะทำงานชุดเดิมยังมิได้จัดทำไว้นามาเพิ่มเติม และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งคณะทำงานชุดนี้ได้พิจารณาเพิ่มเติมภารกิจที่เพิ่ม และเพิ่มเติมกระบวนการย่อยและขอบเขตให้มีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตมีความรู้ ความเข้าใจในและปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบไปในแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๑. การตรวจบังคับการ	๑.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจตราพื้นที่เพื่อตรวจดูแลความเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ความผิดตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการออกตรวจ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการตรวจตราในด้านต่างๆ การจับกุมผู้กระทำความผิด ตลอดจนการรายงานผลการตรวจ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
<p>๑. การตรวจบังคับการ (ต่อ)</p>	<p>๑.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ(จุดผ่อนผัน) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตามประกาศ กรุงเทพมหานคร ไม่ใช่บังคับกับพื้นที่ที่มีอัตตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนด การเสนอเป็นจุดผ่อนผันต้องเข้าหลักเกณฑ์การพิจารณาพื้นที่ทำการค้า(ข้อ๓.๑-๓.๖)การจัดผังแผนค้าในพื้นที่ทำการค้า (ดำเนินการตามข้อ ๔.๑-๔.๕) รูปแบบลักษณะแผนค้าละสิ่งประกอบแผนค้า ต้องได้รับความชอบจากคณะกรรมการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกรุงเทพมหานคร โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมของลักษณะพื้นที่ ภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร พื้นที่ที่ได้รับการพิจารณาให้ทำการค้าเป็นการอนุญาตชั่วคราว ให้สำนักงานเขต ทบทวนความเหมาะสมของการเป็นพื้นที่ให้ทำการค้า ในทุกกรอบระยะเวลา ๑ ปี โดยผ่านคกก.จัดระเบียบ ทหารเรือ-แผงลอย ระดับเขต(ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗) พิจารณาคูณสมบัติของผู้ทำการค้าและผู้ช่วยผู้ค้า(ข้อ๘.๑-๘.๖) คัดเลือกผู้ทำการค้า (ดำเนินการตามข้อ ๙.๑-๙.๔) ดำเนินการตามเงื่อนไขการทำการค้า(ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑-๑๐.๓) ให้ผู้ทำการค้าปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้า (ตามข้อ๑๑.๑-๑๑.๒๑) ให้มีมาตรการควบคุม (ตามข้อ๑๒.๑-๑๒.๒) ข้อสงวนสิทธิตามข้อ๑๓.๑-๑๓.๓ และการสิ้นสุดการทำการค้าด้วยเหตุตามข้อ๑๔.๑๐๑๔.๕ ให้มีมาตรการควบคุม (ตามข้อ๑๒.๑-๑๒.๒) ข้อสงวนสิทธิตามข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓ และการสิ้นสุดการทำการค้าด้วยเหตุตามข้อ๑๔.๑-๑๔.๕

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีดำเนินการเอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การตรวจสอบ พิจารณา เปรียบเทียบคดี ส่งดำเนินคดี ติดตามผลคดี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การขุดดินและถมดิน - ความผิดตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค
	๒.๒ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาและการ จำหน่ายของกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับมอบของกลาง การจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาของกลาง การคืนของกลาง ตลอดจนการสำรวจ ขาย และจำหน่ายบัญชีของกลาง
	๒.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินคดีกรณี ประชาชนแจ้งความตาม มาตรา ๕๑ แห่ง พระราชบัญญัติรักษา ความ สะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับแจ้งความ มอบให้ตรวจสอบข้อมูล ออกตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ (กรณีพบตัวผู้กระทำความผิด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่พบตัวผู้กระทำความผิดให้ร่วมกันขจัดหรือแก้ไขตามมาตร ๔๕ และให้ สืบหาพยานหลักฐานต่างๆ จากภาพถ่าย ฐานข้อมูลทะเบียนรถของกรมการขนส่งทางบก เป็นต้น) ปกปิดชื่อผู้แจ้ง งานคดีและธุรการออกหนังสือเชิญพบเพื่อให้ ถ้อยคำขอเท็จจริง เมื่อมาพบยอมรับสารภาพให้เปรียบเทียบปรับ หากไม่ยอมรับให้ร้องทุกข์กล่าวโทษ ต่อพนักงานสอบสวน ออกหนังสือเชิญไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งแล้วแต่ไม่มาพบให้รวบรวมพยานหลักฐานร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องต่อไปการเปรียบเทียบปรับ ให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับทำการเปรียบเทียบปรับ การแบ่งค่าปรับให้แก่ผู้แจ้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร หากไม่สามารถแบ่งเงินค่าปรับแก่ผู้แจ้งได้ทันทีให้ ดำเนินการถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเทคนิค ■ การร้องทุกข์กล่าวโทษพึงระงับอย่าให้ขาดอายุความคดีอาญา (เมื่อสำนักงานเขตมีหนังสือร้องทุกข์

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
		<p>กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีแล้วยอมสำเร็จเป็นการกล่าวโทษ) การติดตามคดี</p> <p>การแจ้งผลคดี และการรายงาน (สำนักงานเขตมีหนังสือติดตามขอทราบผลการดำเนินคดีจากสถานีตำรวจท้องที่เป็นประจำทุก ๓๐ วันจนกว่าคดีจะถึงที่สุด(ตามแบบ บส.๔) และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้แจ้งความทราบ ถ้าเป็นหนังสือให้เป็นไปตามแบบ บส.๕ ยุติการดำเนินการ</p>
	๒.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินคดีกรณีซากรถ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่เมื่อพบหรือได้รับแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบเจ้าของรถ ประสานสถานีตำรวจท้องที่ว่าเป็นรถเกี่ยวกับคดีหรือไม่ ติดประกาศให้เจ้าของเคลื่อนย้ายภายในกำหนด เจ้าของมาแสดงตนให้ทำการเปรียบเทียบปรับและให้เคลื่อนย้าย หากพ้นกำหนดเจ้าของไม่มาแสดงตนให้งานกิจการพิเศษดำเนินการเคลื่อนย้าย ยึดเป็นของกลาง ส่งสถานีตำรวจท้องที่ดำเนินคดี ขยายทอดตลาดซากรถ
	๒.๕ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องการกระทำความผิด การพิจารณาความผิด การเปรียบเทียบคดี ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินคดี
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่ ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการขอคำปรึกษา ข้อเสนอทางด้านกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ
	๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้อำนวยการเขตมอบหมายให้นิติกร ทำการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบของคู่สัญญา ฯลฯ เมื่อดำเนินการแล้วให้ลงนามเพื่อแสดงว่าได้ตรวจแล้ว

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
		พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
	๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัย)	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นเมื่อได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและวางแนวทางการสืบสวนสอบสวนโดยพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งต่อไป
	๓.๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นเมื่อได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาว่าเป็นกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐและบุคคลภายนอก หรือเป็นกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งต่อไป
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ กระบวนการย่อย การอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครอบคลุมตั้งแต่งานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร - ตรวจตราจุดเสี่ยงภัย และดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครตามโครงการต่างๆ
	๔.๒ กระบวนการย่อย งานทะเบียน รถจักรยานยนต์สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครอบคลุม ในด้านการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ ■ จุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับและพิจารณาคำขอการเพิ่มผู้ขับขี่รายใหม่ การขอจัดตั้งวิน การสำรวจสถานที่ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด การออก หนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเป็นหลักฐานการขอจดทะเบียนเป็นรถจักรยานยนต์สาธารณะ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงาน(ต่อ)	๔.๓ กระบวนการย่อย การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> จุดเริ่มต้นตั้งแต่การเตรียมการ และสนับสนุนการออกปฏิบัติงาน ควบคุมการจราจรพื้นที่ที่อยู่ระหว่างประสบสาธารณภัยสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน
	๔.๔ กระบวนการย่อย ศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนเขต (ศปถ.เขต)	<ul style="list-style-type: none"> จุดเริ่มต้นในฐานะเลขานุการศปถ.เขตจัดตั้งศูนย์โดยเสนอผอ.เขตจัดตั้งศปถ.เขต สถานที่ตั้ง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศปถ.เขต (ประกอบด้วยภาคส่วนต่างๆทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการและเสนอแนวทางการเห็นในการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของศปถ.กทม. และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการศปถ.กทม.มอบหมาย
	๔.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> จุดเริ่มต้น
	๔.๖ กระบวนการย่อย ด้านธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> จุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารการจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่ง หนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ 	<ul style="list-style-type: none"> จุดเริ่มต้นตั้งแต่จากการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ / พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์แล้วส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้สายตรวจพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข/นำผลการแก้ไขเสนอรายงาน/สิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงาน(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการประชุมของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นจากกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม/จัดทำวาระการประชุม/แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ/จัดสถานที่ประชุม/จัดเอกสารแจกในที่ประชุม/จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามมติที่ประชุมเสนอประธานที่ประชุมและสิ้นสุดที่การเสนอผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมทราบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การควบคุมวันลา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นเจ้าหน้าที่ส่งใบลาเพื่อให้รับรองวันลา/เสนอผู้มีอำนาจขออนุญาต/ ลงทะเบียนควบคุมวันลา/จัดทำบัญชี วันลา/ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ/จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/เมื่อได้ผู้ได้รับการพิจารณาจัดทำ เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งให้ฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการต่อไป
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ/จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง/เมื่อได้ผู้ได้รับการพิจารณาจัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างส่งให้ฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการต่อไป
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การบรรจุลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นลูกจ้างชั่วคราวที่ครบตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ การบรรจุ/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณา/ร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำแบบประเมินตาม แบบประเมินเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ/จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นลูกจ้างประจำส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๔. การสนับสนุน การปฏิบัติงาน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการทางวินัย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นรายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง(หนังสือรายงานข้อเท็จจริงของการกระทำผิด) เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบวินัยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นรับเรื่องตามคำขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ/ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน/ทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์กทม.และฝ่ายการคลังที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อขอตรวจสอบประวัติและหนี้สิน/จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เช่น รับรองประวัติการทำงาน เวลาทวีคูณ หนังสือรับรองวันลา/จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างหรือทายาท(กรณีลูกจ้าง)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติของแต่ละคันแต่ละงวด/จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อขออนุมัติ/ลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกคัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดที่การจัดทำสถิติรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตั้งฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน/จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก/เก็บฎีการักษาไว้ที่ฝ่ายการคลัง
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นจัดทำคำของบประมาณพร้อมเอกสารประกอบ/บริหารงบประมาณ/จัดทำหนังสือขอเงินประจำงวด/จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ/จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๔. การสนับสนุนการปฏิบัติงาน(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นเมื่อได้รับพัสดุครุภัณฑ์จัดทำบัญชีควบคุม/ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มในระบบ mis/ทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลังกรณีที่ได้รับพัสดุครุภัณฑ์เพิ่มโดยรายงานยอดการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ หลักฐานการรับมอบและดูแลรักษา/สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือหากมีน้อยให้จัดซื้อเพิ่ม/รายงานการจ่ายพัสดุ/จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด /รายงานการอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นขอแต่งตั้งคกก.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสนอผู้บังคับบัญชา/ทำหนังสือเชิญชวนหรือประกาศหาตัวผู้เข้ารับการประกวดราคา/จัดทำบันทึกการรายงานการขอซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติ/จัดทำใบเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศผู้ชนะการคัดเลือก/จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ผู้ชนะการคัดเลือกส่งมอบของ/คกก.หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ/รายงานการตรวจรับ/อนุมัติจ่ายเงิน/ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การตรวจสอบสภาพและดูแลยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นการส่งมอบยานพาหนะออกปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำใบขออนุญาตในการนำรถออกปฏิบัติงาน/เมื่อปฏิบัติงานเสร็จนำรถเข้ามาจอดหรือเก็บหลังเลิกปฏิบัติงาน/รับมอบยานพาหนะหลังเลิกปฏิบัติงานพร้อมใบขออนุญาตนำรถออกปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การบำรุงรักษายานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นตรวจความพร้อมของยานพาหนะ/เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ว่ารถเสียหรือชำรุดให้ส่งยานพาหนะเข้าซ่อมโดยให้ทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อนำรถเข้าซ่อมพร้อมใบรายงานการซ่อมยานพาหนะ(ใบสั่งซ่อม)/ควบคุมการใช้ยานพาหนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดเริ่มต้นเก็บข้อมูลในการใช้รถในแต่ละวัน เช่น ความสิ้นเปลืองของน้ำมัน ระยะทาง ใบสั่งซ่อม/จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการตรวจบังคับการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสะอึก และปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด ▪ ประชาชน ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ▪ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. กระบวนการการดำเนินคดี

๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีฝ่ายเทคนิคดำเนินการเอง

๒.๒ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด ▪ พนักงานเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ของกลางอยู่ในสภาพเดิม ▪ ของกลางอยู่ในสภาพเดิม เท่าที่จะรักษาไว้ได้ และจัดการให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินคดีกรณีประชาชนแจ้งความตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้แจ้งความนำจับ (ประชาชนผู้พบเห็นการกระทำผิด) 	<ul style="list-style-type: none"> ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสอดส่อง ดูแล แจ้งเหตุการณ์กระทำผิด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กับผู้กระทำผิด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้แจ้งความนำจับ ผู้กระทำผิด กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กับผู้กระทำผิด โดยมีรางวัลนำจับกึ่งหนึ่งซึ่งแบ่งจากค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้กับประชาชนผู้แจ้งความนำจับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบังคับการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> บรรลุตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินคดีกรณีซากรถ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัด ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสร้างความปลอดภัยให้ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้กระทำผิด ประชาชน กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นการร่วมมือกับประชาชนไม่จอดรถหรือตั้งวางสิ่งของกีดขวางทางสาธารณะ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองด้วยการแจ้งเบาะแสการจอด ทิ้งซากรถยนต์ หากเบาะแสดังกล่าวนำไปสู่การจับปรับ ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับส่วนแบ่งครึ่งหนึ่งของค่าปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ▪ ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลดปัญหาการจราจรและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก่อให้เกิดความ ▪ พึงพอใจต่อประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสะดวกของผู้ใช้ถนนในการเดินทางและช่วยลดอุบัติเหตุ

๒.๕ กระบวนการย่อย กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ของกลางอยู่ในสภาพดีครบถ้วน ▪ ได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเสมอภาคในการบังคับการตามกฎหมาย ▪ การบังคับใช้ด้วยกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ▪ ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน – ส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ▪ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ▪ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ถูกต้อง รวดเร็ว ▪ ไม่มีคดีค้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการด้านนิติการ

๓.๑ กระบวนการย่อย ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยความสะดวก ส่วนราชการในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> ความเห็นทางกฎหมาย ที่มีเหตุผลชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือส่วนราชการในสำนักงานเขต นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ความเห็นที่สามารถนำไปใช้และถือปฏิบัติได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ความเห็นตรงตามบทบัญญัติอ้างอิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาที่ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์ นำไปใช้และถือปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> คู่สัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร่างสัญญา เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัย)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ถูกกล่าวหา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กล่าวหา ▪ ผู้ถูกกล่าวหา ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อไม่ให้มีการลงโทษด้วยวิธีที่ไม่ถูกต้องและเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ บุ ค ล า ก ร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเป็นธรรมและคุ้มครองสิทธิและหลักประกันในการทำงานของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการทางวินัยได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่วางไว้ รวดเร็วและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ถูกระทำละเมิด ▪ ผู้กระทำละเมิด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการด้วยความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ถูกระทำละเมิด ▪ ผู้กระทำละเมิด ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามขั้นตอนและเป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ▪ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุมลักษณะการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรมภายในอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อย การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานศึกษา ▪ ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดี ▪ ลดโอกาส มิให้เกิดอุบัติเหตุ และลดช่องทางการเกิดอาชญากรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ รวดเร็ว ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสะดวกและปลอดภัย

๔.๒ กระบวนการย่อย จัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร ▪ กรมการขนส่งทางบก ▪ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ▪ กอธมน ▪ ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ▪ การบริการที่ดี โปร่งใส เป็นธรรม ▪ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ▪ พ.ร.บ.ขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งคณะกรรมการประจำ กรุงเทพมหานคร ▪ หลักเกณฑ์การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รวดเร็ว ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะได้รับความสะดวก รวดเร็ว

๔.๓ กระบวนการย่อย การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ ส่วนราชการอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ▪ สนับสนุน ป้องกัน แก้ไข เหตุสาธารณภัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ ▪ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลดความสูญเสียให้มากที่สุด

๔.๔ กระบวนการย่อยศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนเขต (ศปถ.เขต)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน (ผู้ขับขี่รถ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สภาพถนนและสภาพแวดล้อมได้รับการปรับปรุงให้มีความปลอดภัยในการสัญจร ▪ ผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ ศปถ.เขต/ศปถ.กทม. ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ▪ จุดเสี่ยง จุดที่เกิดอุบัติเหตุบ่อยๆได้รับการแก้ไข/ปรับปรุง ▪ ป้องกันหรือลดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินหรือลดอุบัติเหตุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส ภ า พ ถนน และสภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน ▪ การกระทำผิดกฎหมายจราจรลดลงหรือไม่มีผู้ฝ่าฝืน ▪ ไม่เกิดอุบัติเหตุทางถนนหรืออุบัติเหตุทางถนนลดลง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลดความสูญเสียต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนที่ใช้รถใช้ถนน

๔.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■

๔.๖ กระบวนการย่อย ด้านธุรการ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รวดเร็ว ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ■

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสาร/เรื่องต่างๆ มีการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน/ส่วนราชการ

๒. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปัญหาความเดือดร้อนได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและหรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ▪ หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๙ ▪ หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลว. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาปัญหา และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๓. การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทคนิค ▪ หัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แนวทางการปฏิบัติงานทิศทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนองความต้องการของประชาชน ▪ ให้งานของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 		

๔. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	▪ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
▪ กรุงเทพมหานคร	▪ ประหยัด คุ่มค่า ตรวจสอบได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	▪ ตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง โปร่งใส	▪ สมประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การตรวจ บังคับการ		<ul style="list-style-type: none"> ■ พื้นที่ได้รับการตรวจ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย ■ การดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ■ การพิจารณาการกระทำความผิดถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ได้รับการตรวจอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการพบกระทำความผิดได้รับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผลคดีที่ส่ง สำนักเทคนิคตรวจสอบไม่มีการตั้งข้อหาผิดพลาด
๒. การ ดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการ เอง หรือ ๒.๒ กรณีส่วน ราชการอื่น ส่งเรื่อง ให้	<ul style="list-style-type: none"> ■ รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี ■ ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายถูกต้อง เพียงพอต่อการดำเนินคดี ■ ดำเนินคดีให้แล้วเสร็จภายในอายุความ/ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสามารถส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินการได้ภายในกำหนด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีสามารถดำเนินคดีได้ภายในอายุความ
	๒.๓ การเก็บรักษา ของกลาง ดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีบัญชีควบคุมของกลางและมีสถานที่เก็บรักษาของกลาง ■ การจัดการของกลาง ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่ยึด ได้รับการลงในบัญชีควบคุมของกลางอย่างครบถ้วนและจัดเก็บในห้องของกลาง ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่มีอยู่ในบัญชีได้รับการชำระบัญชีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. ด้าน นิติการ	๓.๑ การให้ คำปรึกษาและตอบ ข้อหารือด้าน กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ทำให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้
	๓.๒ การตรวจร่าง สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ▪ ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่มีการตรวจมีเนื้อหาเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และมีความชัดเจน
๔. ด้าน สนับสนุน การ ปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวก ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานตามแผน ▪ ผู้ปฏิบัติงานอาสาจราจรควรผ่านการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจเยี่ยมชุมชนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุมชน ▪ ตรวจจุดเสี่ยงภัยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งต่อจุด ▪ ปฏิบัติหน้าที่อาสาจราจรอย่างน้อย ๓๐๐ ครั้งต่อจุด ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ปฏิบัติงานอาสาจราจรต้องผ่านการอบรม
	๔.๒ งานทะเบียน รถจักรยานยนต์ สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ยื่นคำขอที่มีรายชื่อและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับหนังสือรับรองฯ ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการออกหนังสือรับรองฯ เสร็จภายใน ๑ วันทำการ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน(ต่อ)	๔.๓. การส่งเสริม สนับสนุนงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่อรับแจ้งเหตุแล้วสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้ภายใน ๑๐ นาที ■ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอุปกรณ์ที่ปลอดภัย เช่น หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณภัยสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุภายใน ๑๐ นาที ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยทุกครั้ง
	๔.๔ กระบวนการ ย่อยด้านธุรการ ๔.๔.๑ การ รับ-ส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ■ รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ■ ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ■ หนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ■ เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน(ต่อ)	๔.๔.๒ การ ดำเนินการ เรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประสาน และส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ ▪ มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
	๔.๔.๓ การ ดำเนินการ ประชุมของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	๔.๔.๔ การ ควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมัน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ กำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

๑. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจาก ที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

“ถนน” หมายความว่า รวมถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้ามตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือ ถนนส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงานหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึงอฒจันทร์ เขื่อน ประตุน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวม ตลอดจนสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น

“ซากยานยนต์” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่อง จักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้การได้ และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ เครื่องจักรกลหรือยานพาหนะ

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

“พนักงานเปรียบเทียบปรับ” หมายความว่า ข้าราชการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(๑) อฒจันทร์หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับที่สาธารณะหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(๔) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนัก

รวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

“ดัดแปลง” หมายความว่า เปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่าง ๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมีใช้การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความว่า รวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“จุดผ่อนผัน” หมายถึง บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ ระหว่างวัน เวลาที่กำหนด โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

๔. พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

“ป้าย” หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๔

“การยึด” หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำเอาเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดมาเก็บรักษาไว้

“การอายัด” หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ครอบครองเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด ทราบว่า จะจำหน่าย ทำลาย เคลื่อนย้าย หรือซ่อนเร้น สิ่งที่ยึดดังกล่าวไม่ได้


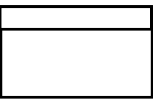

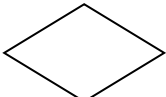
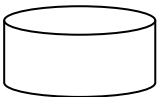


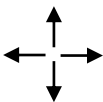
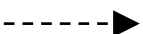
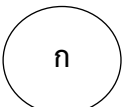
“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“การขายทอดตลาด” หมายความว่า การขายสิ่งใดๆ ที่เป็นของกลาง

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังนี้

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

คำอธิบายคำย่อ

อักษรย่อ	คำเต็ม
รมต.มหาดไทย	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	ผู้อำนวยการเขต
ผช.ผอ.เขต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สนท.	สำนักเทคนิค
สนข.	สำนักงานเขต
หนผ.	หัวหน้าฝ่าย
หนง.	หัวหน้างาน
จพง.เทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิคระดับปฏิบัติการ / ชำนาญการ
พנג.เทคนิค	พนักงานเทคนิคระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน /อาวุโส
พงส.	พนักงานสอบสวน
ขรก.	ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ลจ..	ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
พขร.	พนักงานขับรถยนต์
กรก.	กองโรงงานช่างกล
กวพ.	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
คกก.	คณะกรรมการฯ
บส.๔	แบบหนังสือติดตามผลคดี
บส.๕	แบบหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ/ผลคดีให้แก่ผู้แจ้งความทราบ
ศปถ.กทม.	ศูนย์อำนวยความสะดวกภัยทางถนนกรุงเทพมหานคร
ศปถ.เขต	ศูนย์ปฏิบัติการความสะดวกภัยทางถนนเขต
ปจว.	ระเบียบประจำวัน
จยย.	รถจักรยานยนต์
๕๑	หัวหน้างานตรวจและบังคับการ
๕๒	หัวหน้างานคดีและธุรการ
๕๓	หัวหน้างานกิจการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

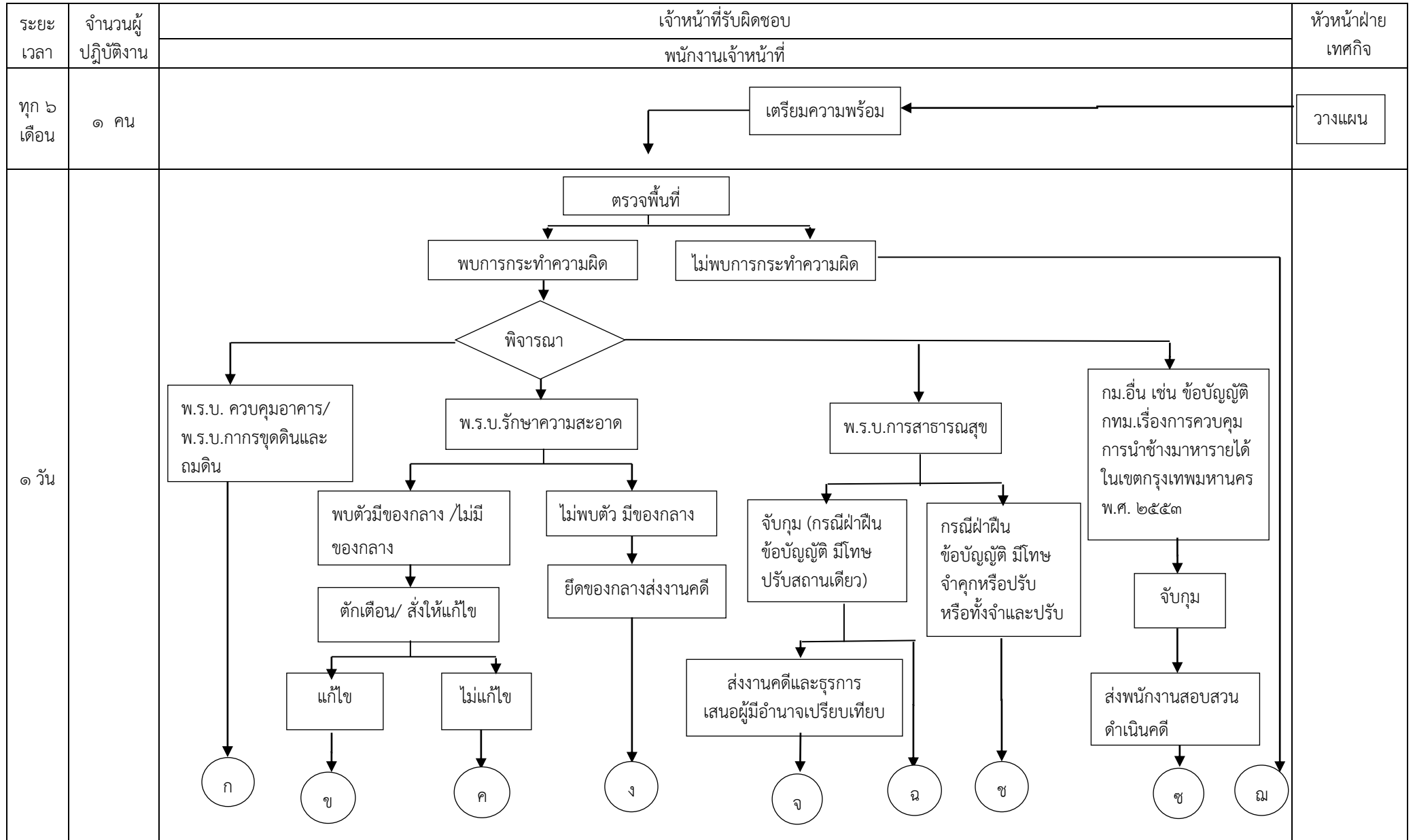
ตำแหน่ง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขต
ฝ่ายเทศกิจ	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙ ได้กำหนดให้ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดีและการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. แผนผังกระบวนการงาน

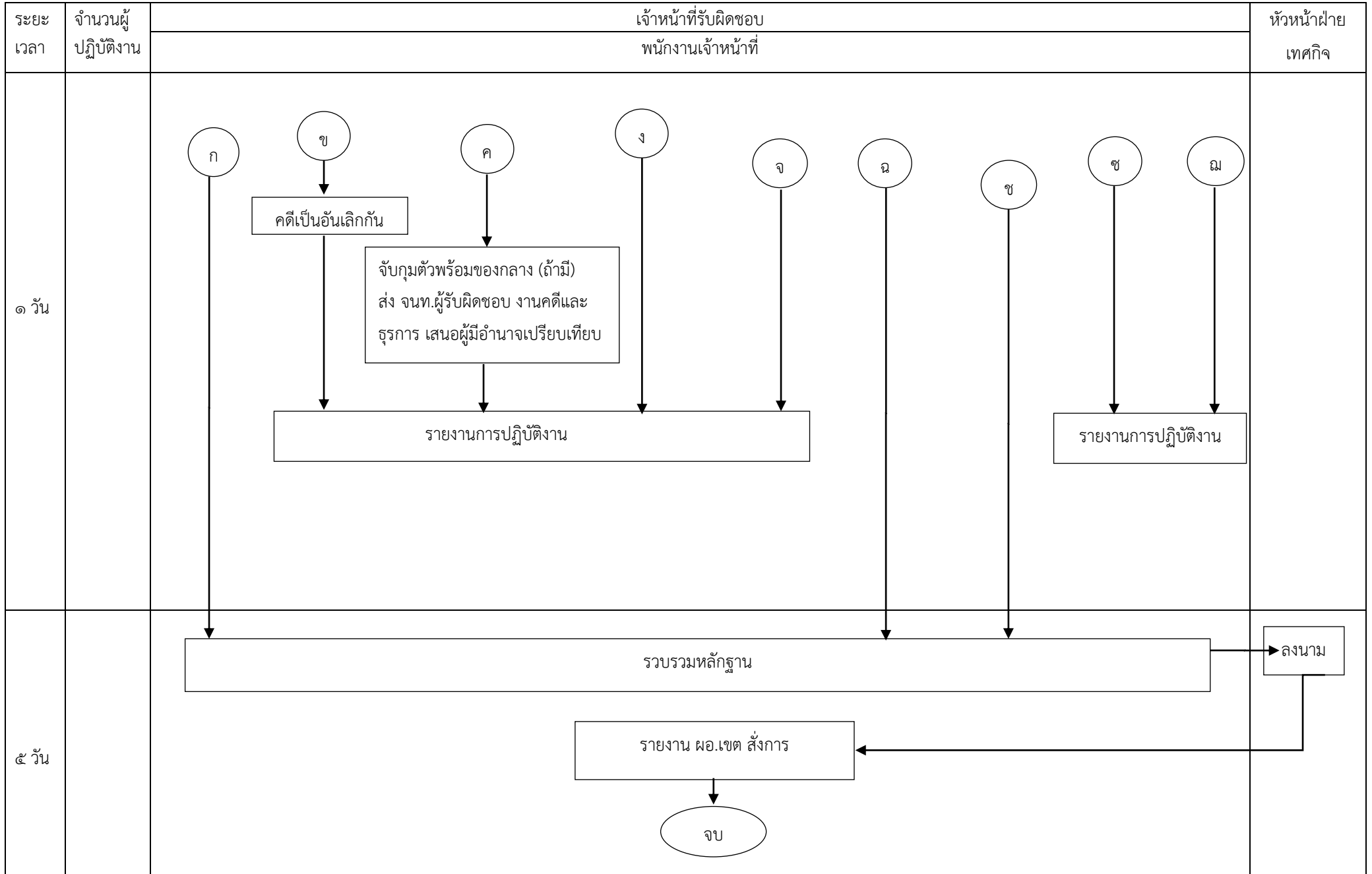
ส่วนที่ ๒

๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

แผนผังกระบวนการงาน > ๑๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ



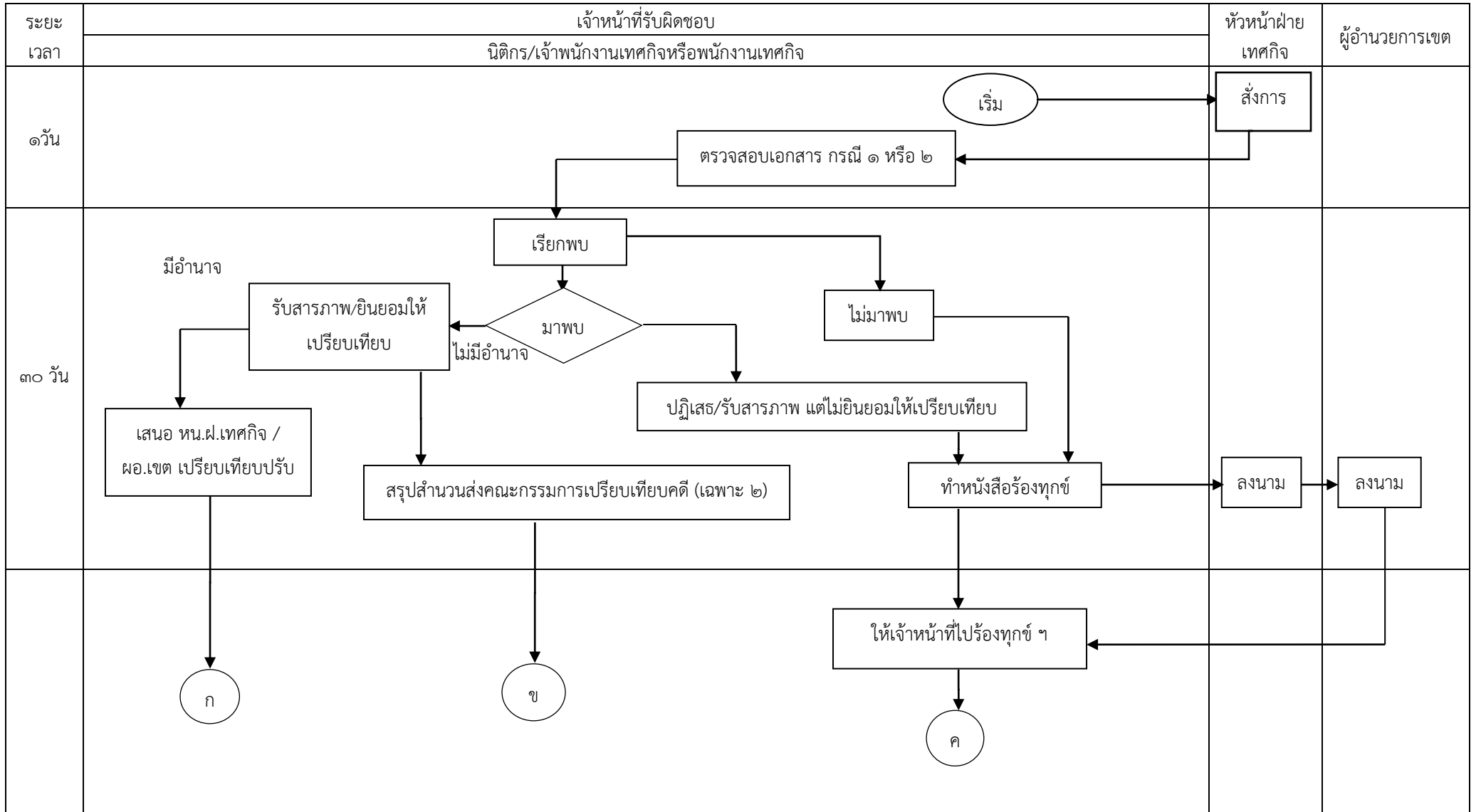
๑๑. แผนผังกระบวนการงาน > ๑๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

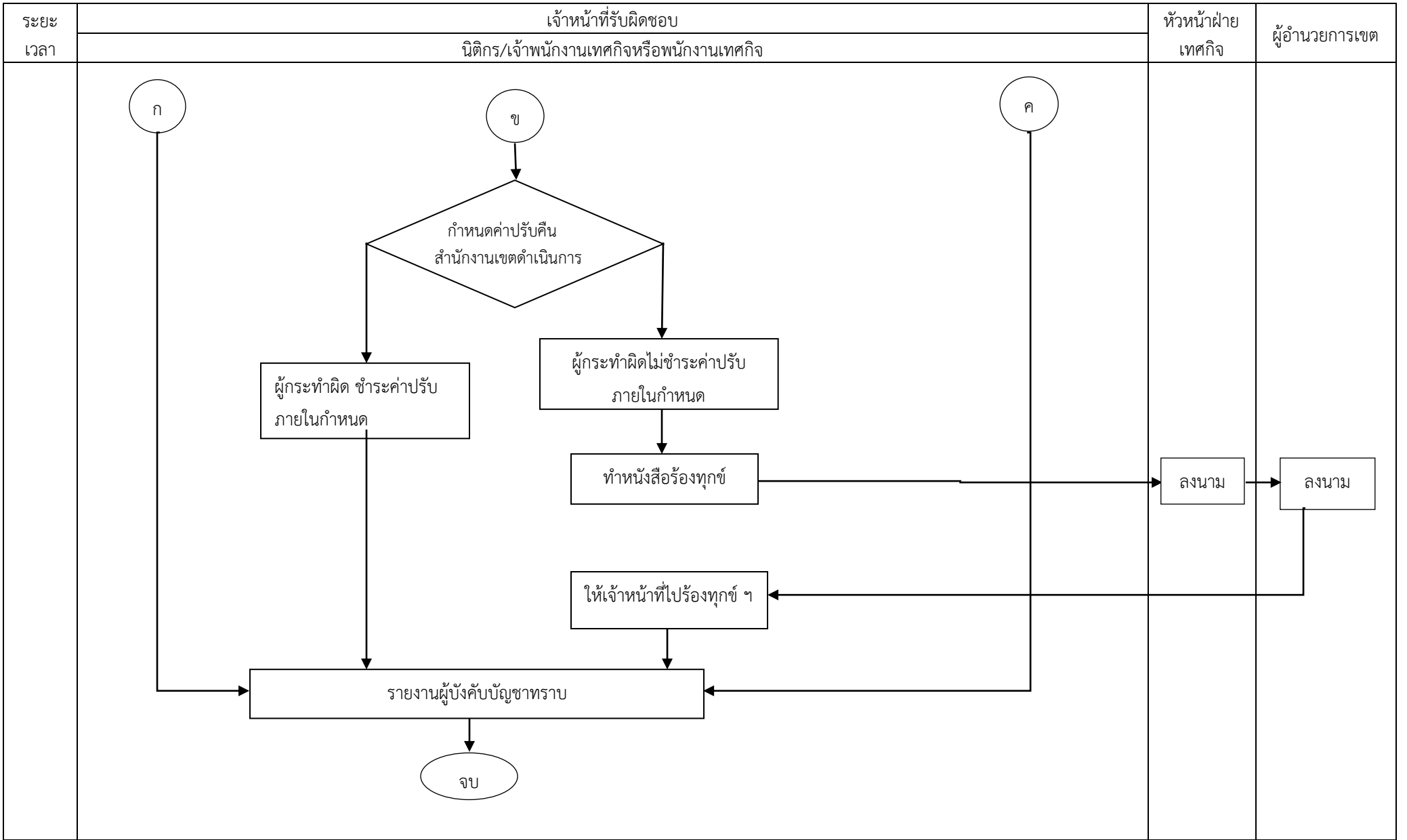


๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

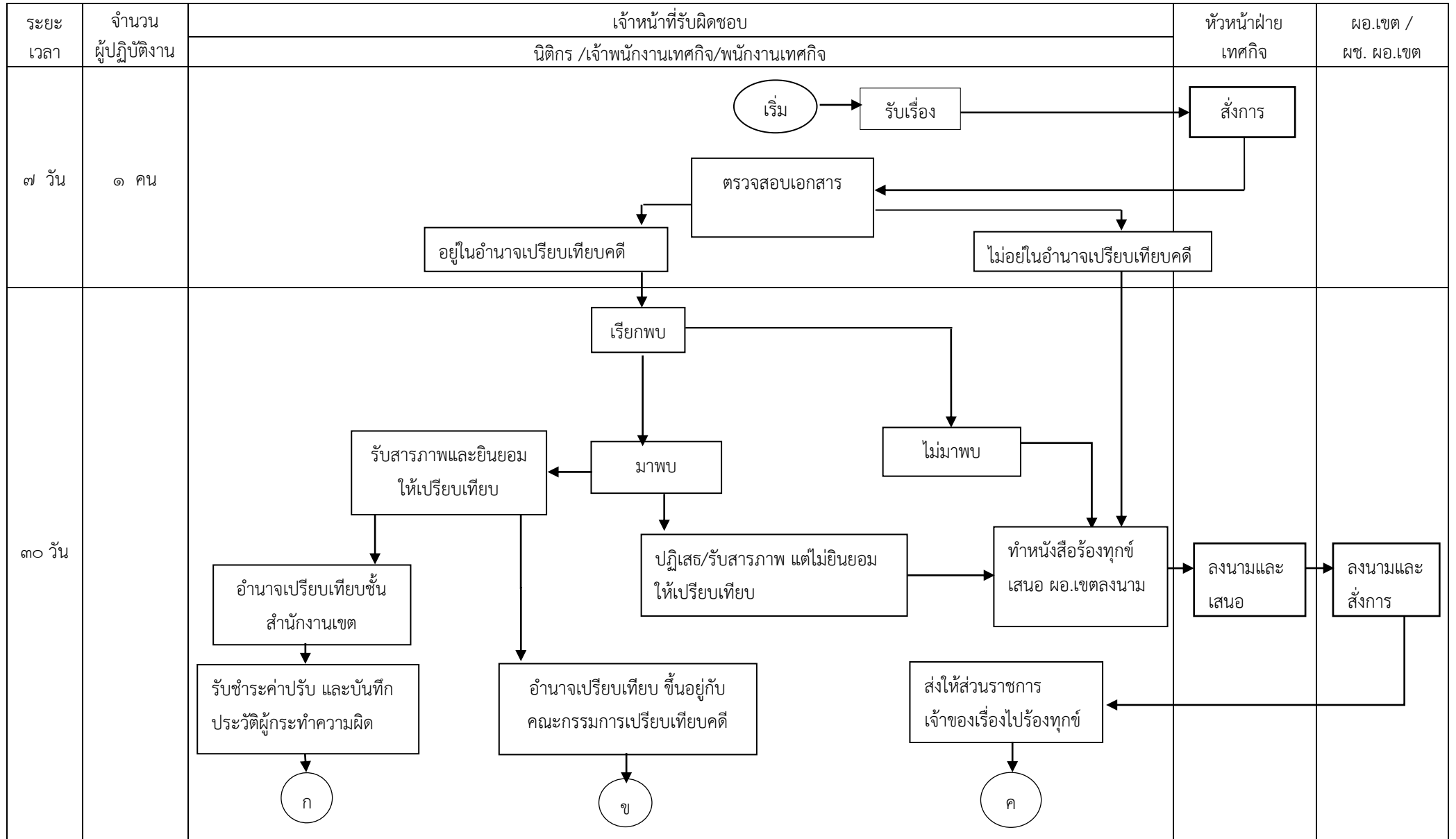
๑). กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ยึดของกลาง ส่งงานคดีและธุรการ ความผิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒). กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น พบผู้ค้าจุดอ่อนผันไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕





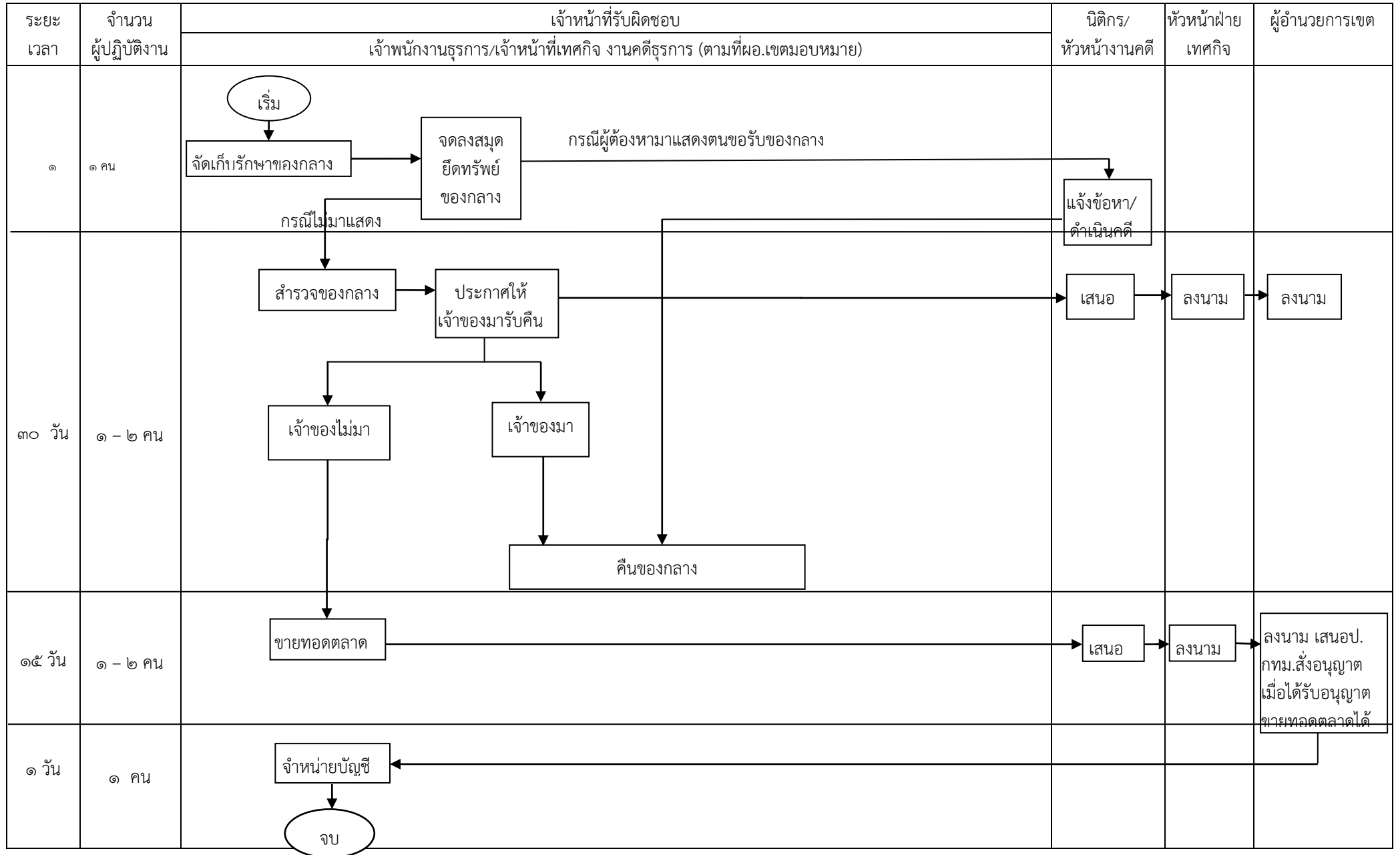
๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินคดี



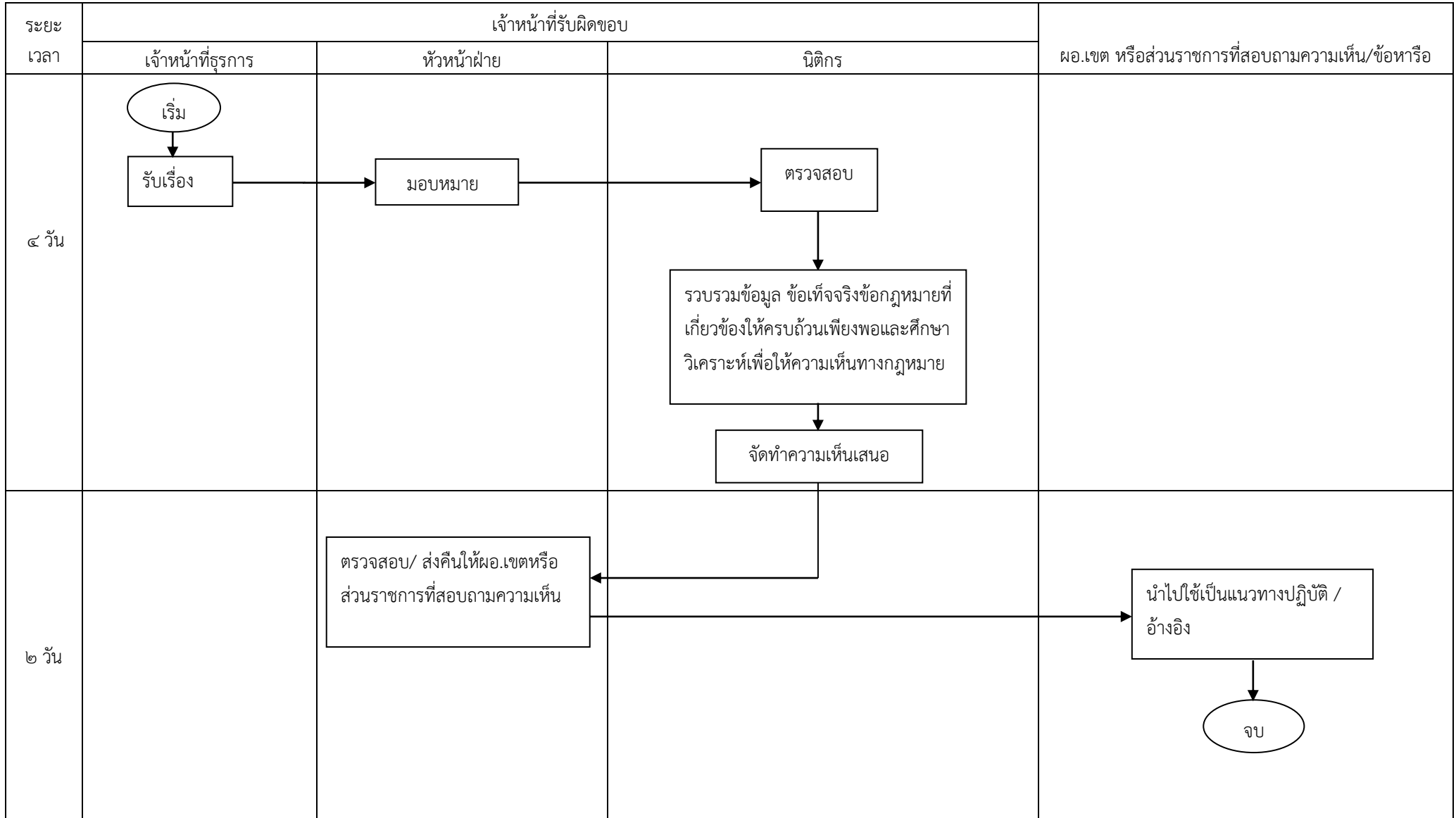
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่าย เทคนิค	ผอ.เขต / ผช. ผอ.เขต
		นิติกร /เจ้าพนักงานเทคนิค/พนักงานเทคนิค		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่าย เทคนิค	ผอ.เขต / ผช. ผอ.เขต	
		นิติกร /เจ้าพนักงานเทคนิค/พนักงานเทคนิค			
		<pre> graph TD K((ก)) --> A[รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] X((ข)) --> A A --> B[ลงนาม] B --> C[ลงนาม] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E((จบ)) </pre>			

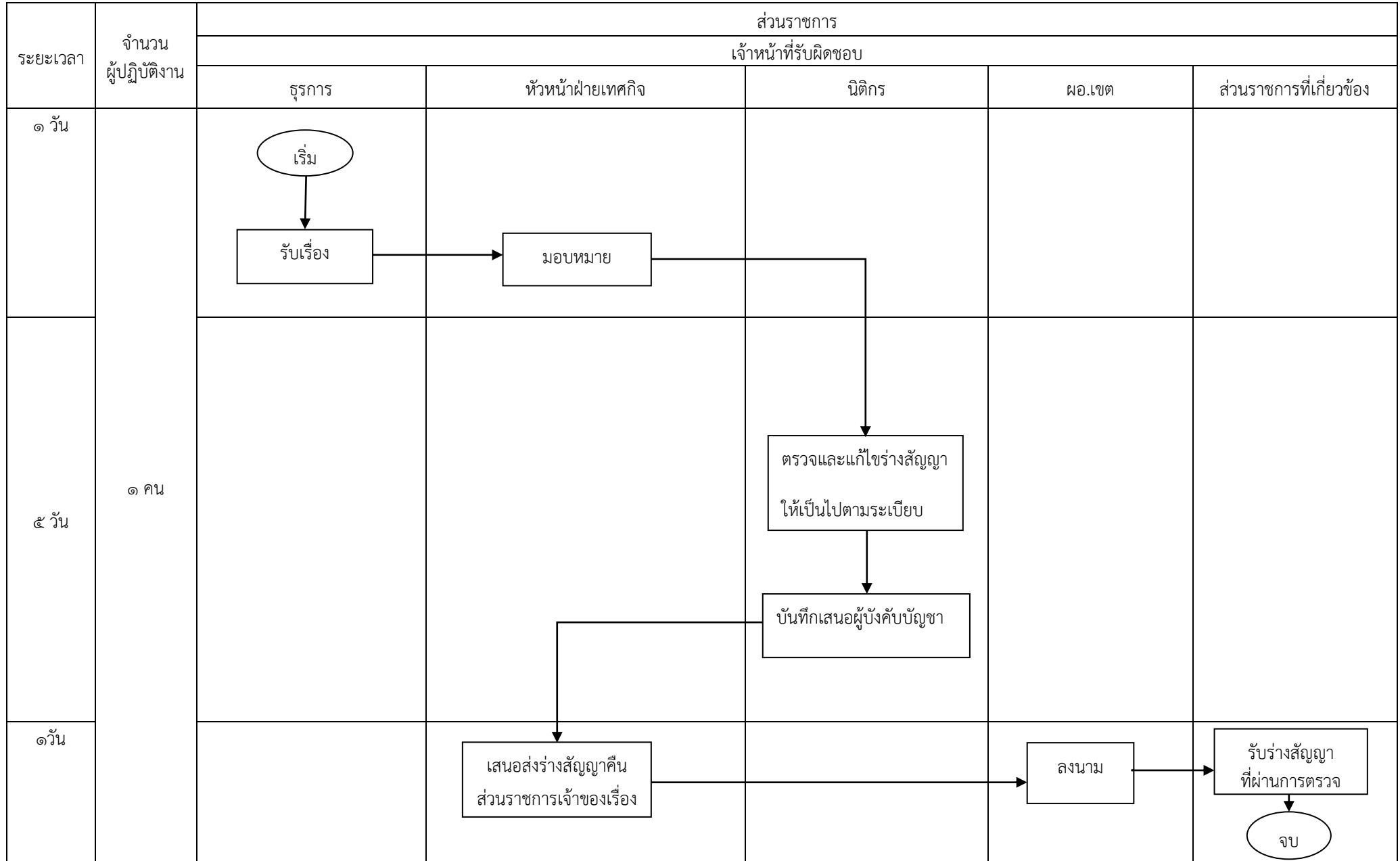
๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติกร > ๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมาย



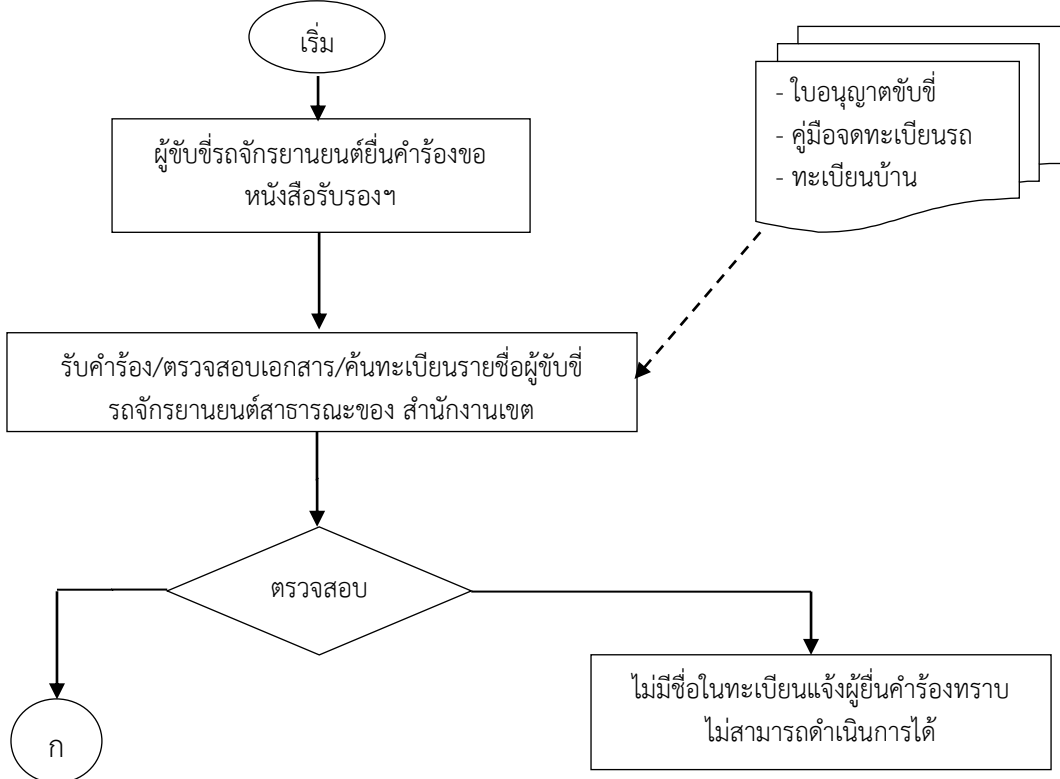
๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ > ๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

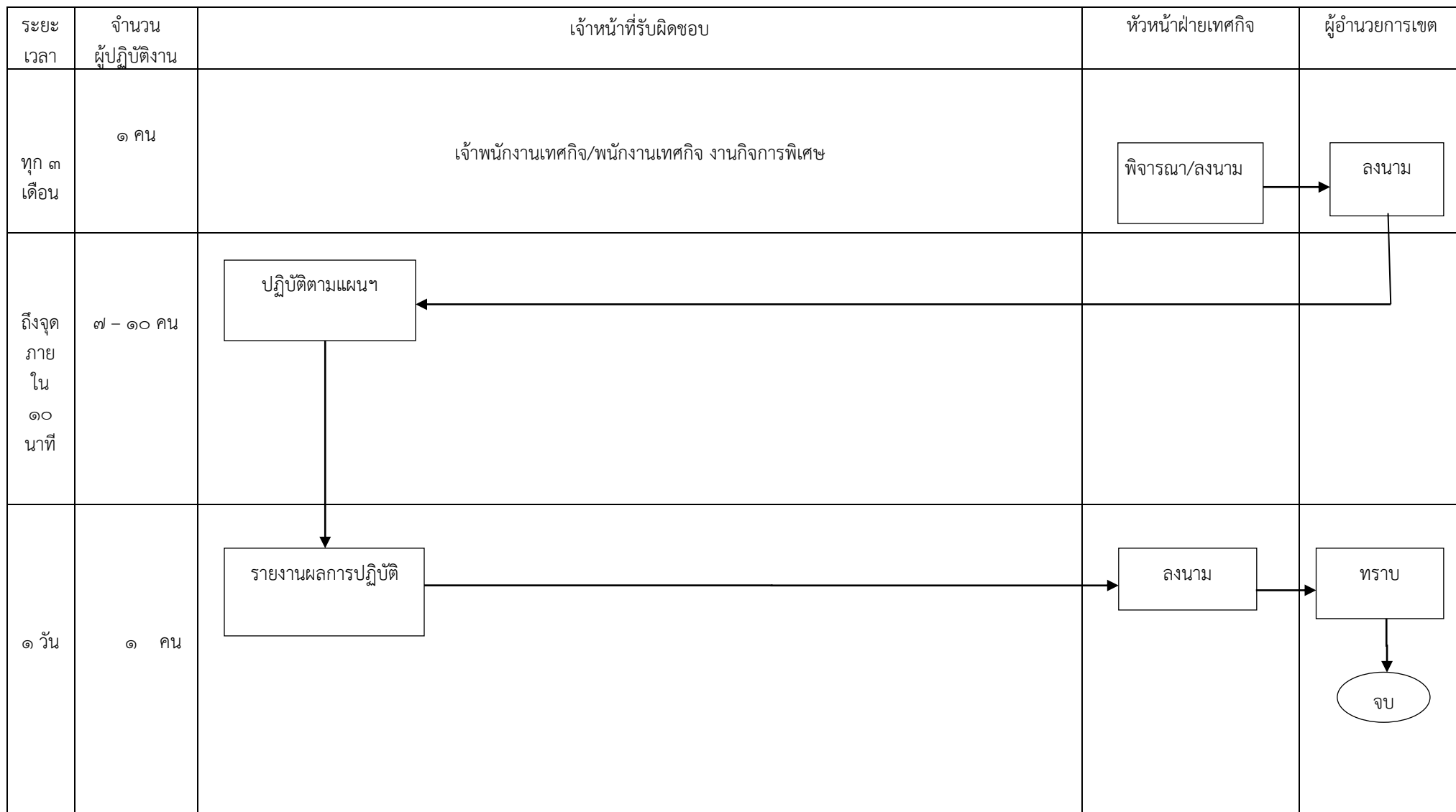
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายเทคนิค		หัวหน้าฝ่าย
		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		งานกิจการพิเศษ / งานตรวจและบังคับการ	งานคดีและธุรการ	
ทุก ๖ เดือน				
๑ วัน	๑			
ทุกวัน	๑			
ทุกวัน	๑			

๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๒ กระบวนการย่อยงานจัดระเบียบรถจักรยานยนต์สาธารณะ

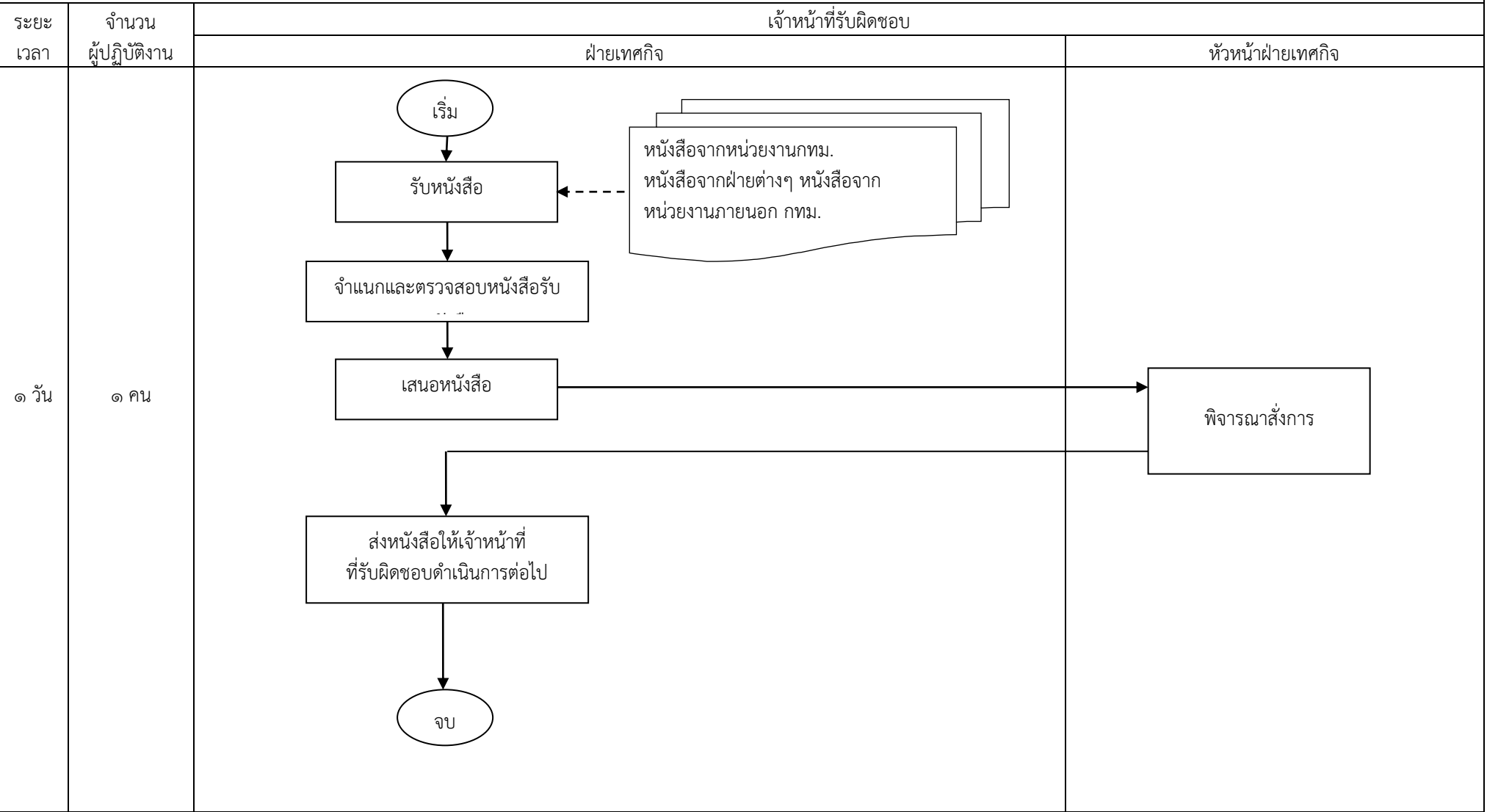
กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	<p>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าพนักงานเทคนิค/พนักงานเทคนิค งานกิจการพิเศษ</p>	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำท้องที่ (หนนฝ./หนง.กิจการพิเศษ)
๑ วัน	๑ คน		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำห้องที่ (หนผ./หนง.กิจการพิเศษ)
		เจ้าพนักงานเทคนิค/พนักงานเทคนิค งานกิจการพิเศษ	
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ก)) --> B[มีชื่อในทะเบียนจัดทำหนังสือรับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] B --> C[พิจารณา/ลงนาม] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD D[มอบหนังสือรับรองฯ] --> E((จบ)) C[พิจารณา/ลงนาม] --> D </pre>	

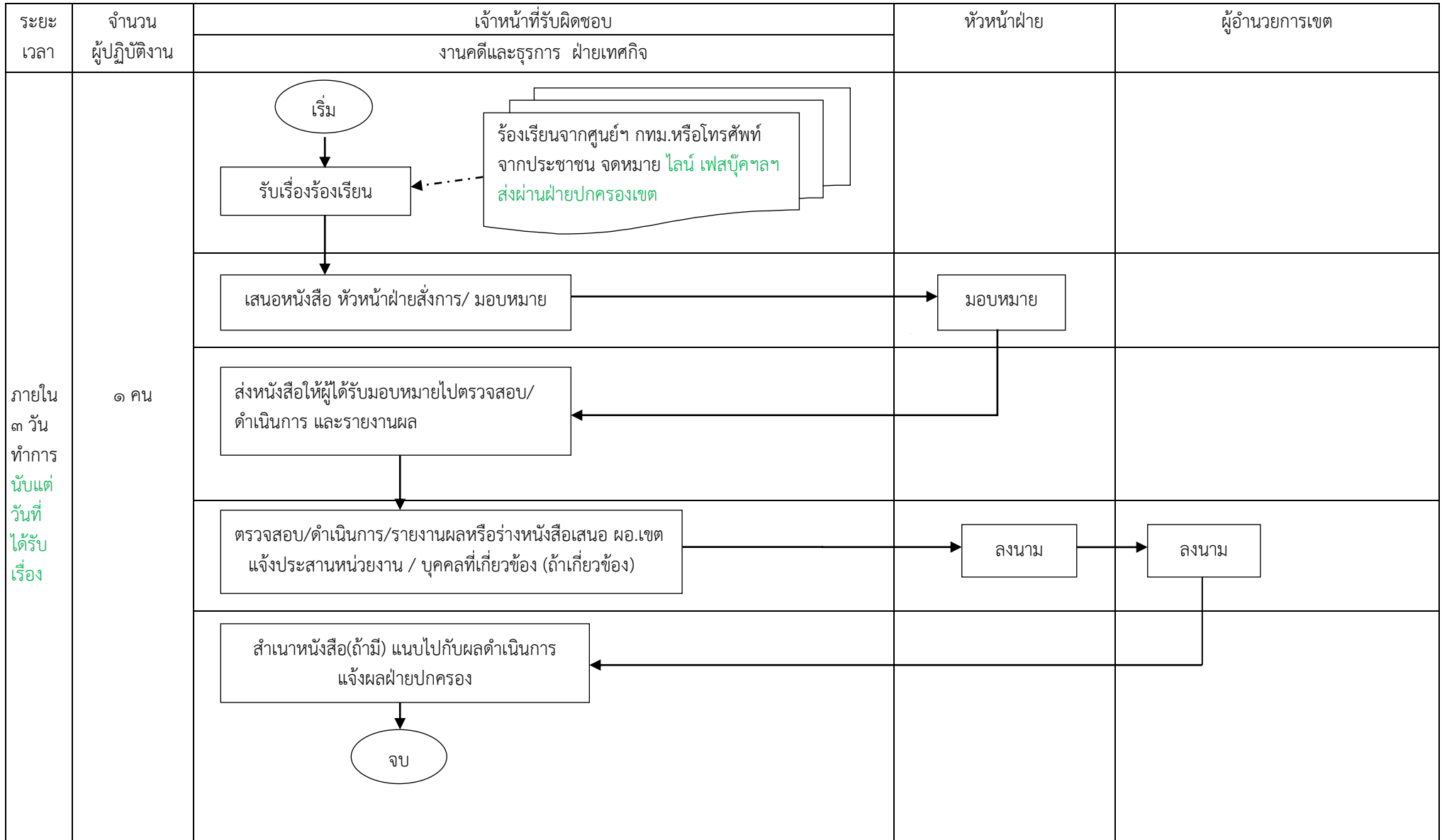
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



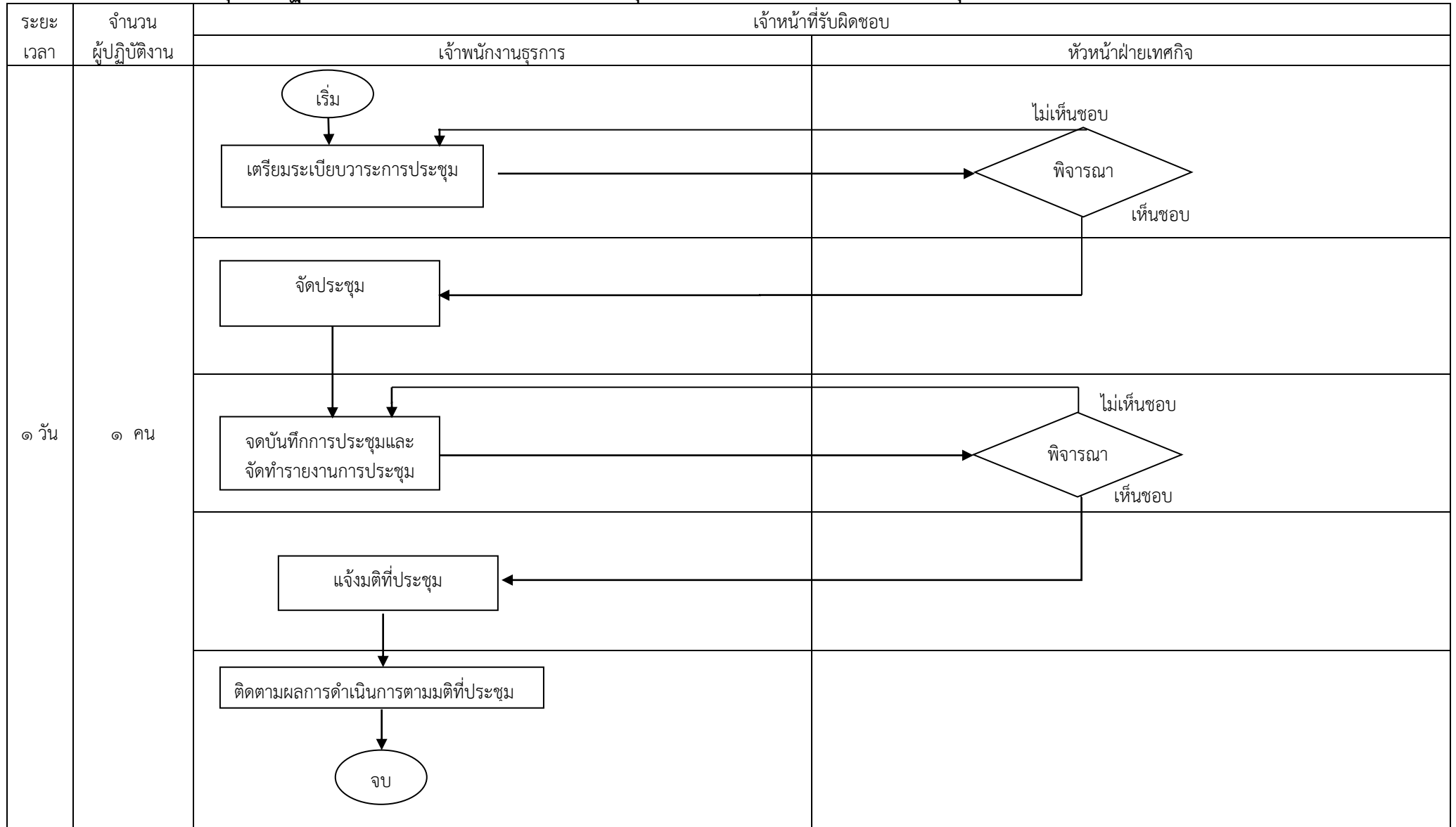
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ > ๑๑.๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ



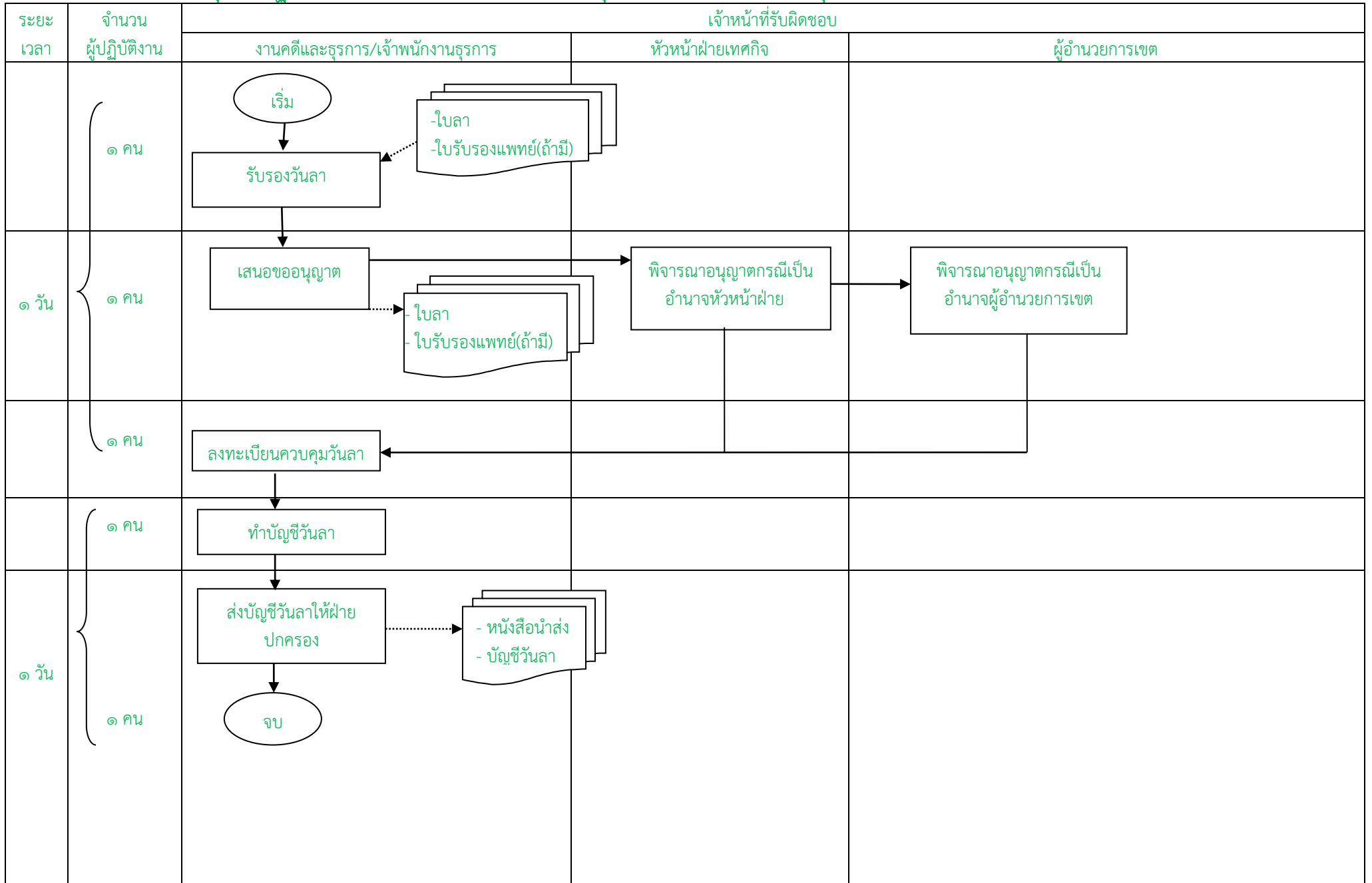
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



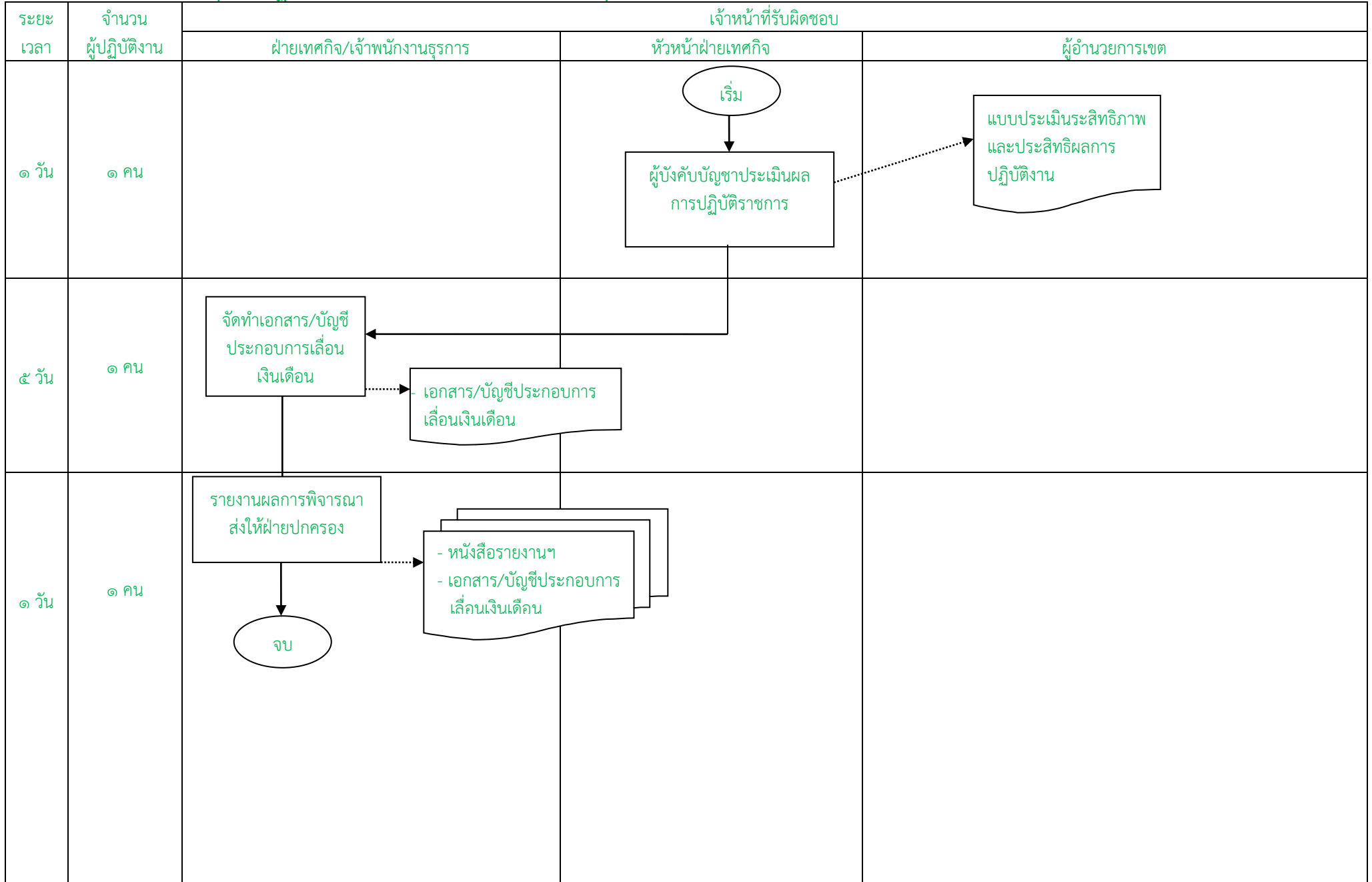
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๔ การควบคุมวันลา



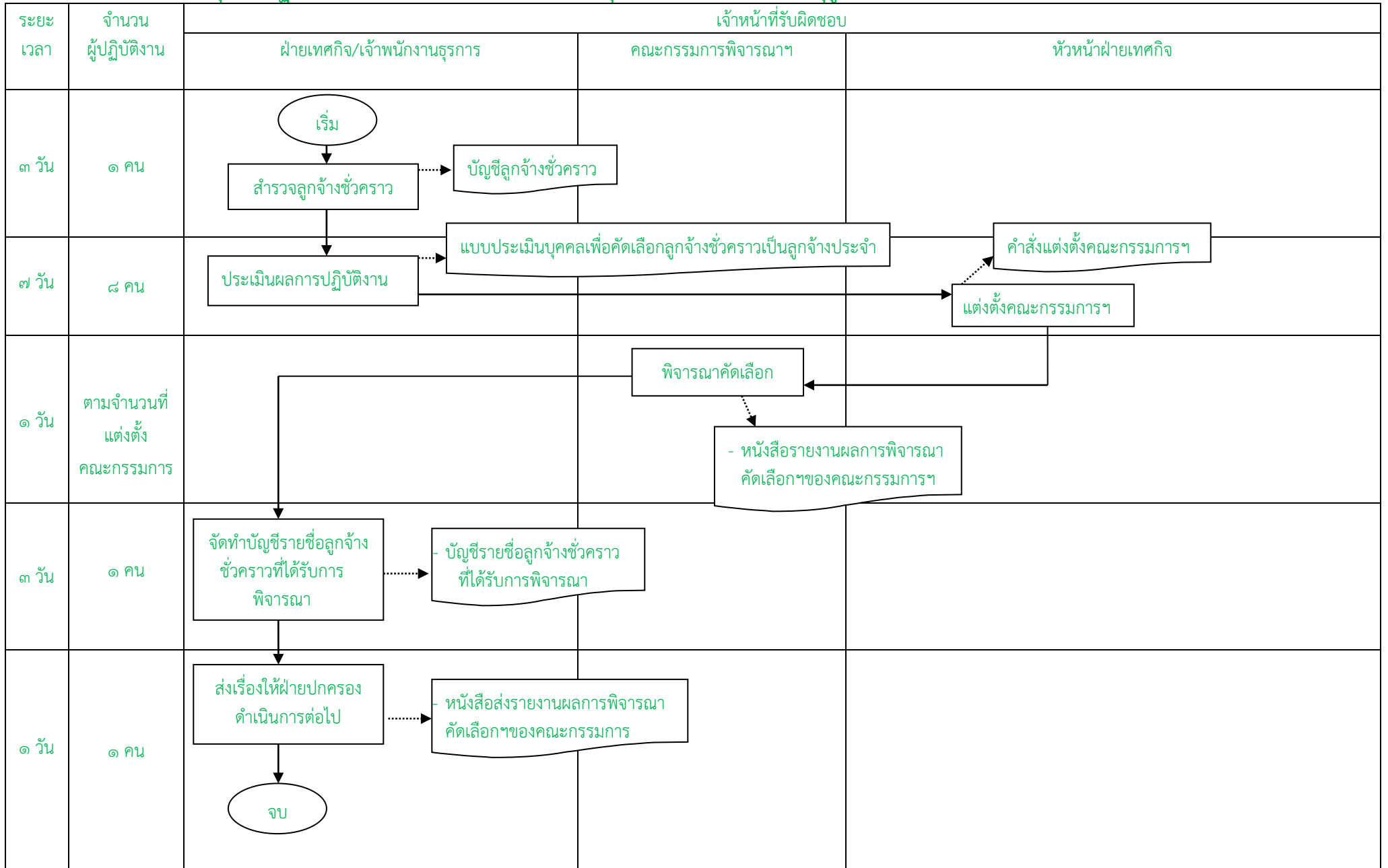
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๕ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ



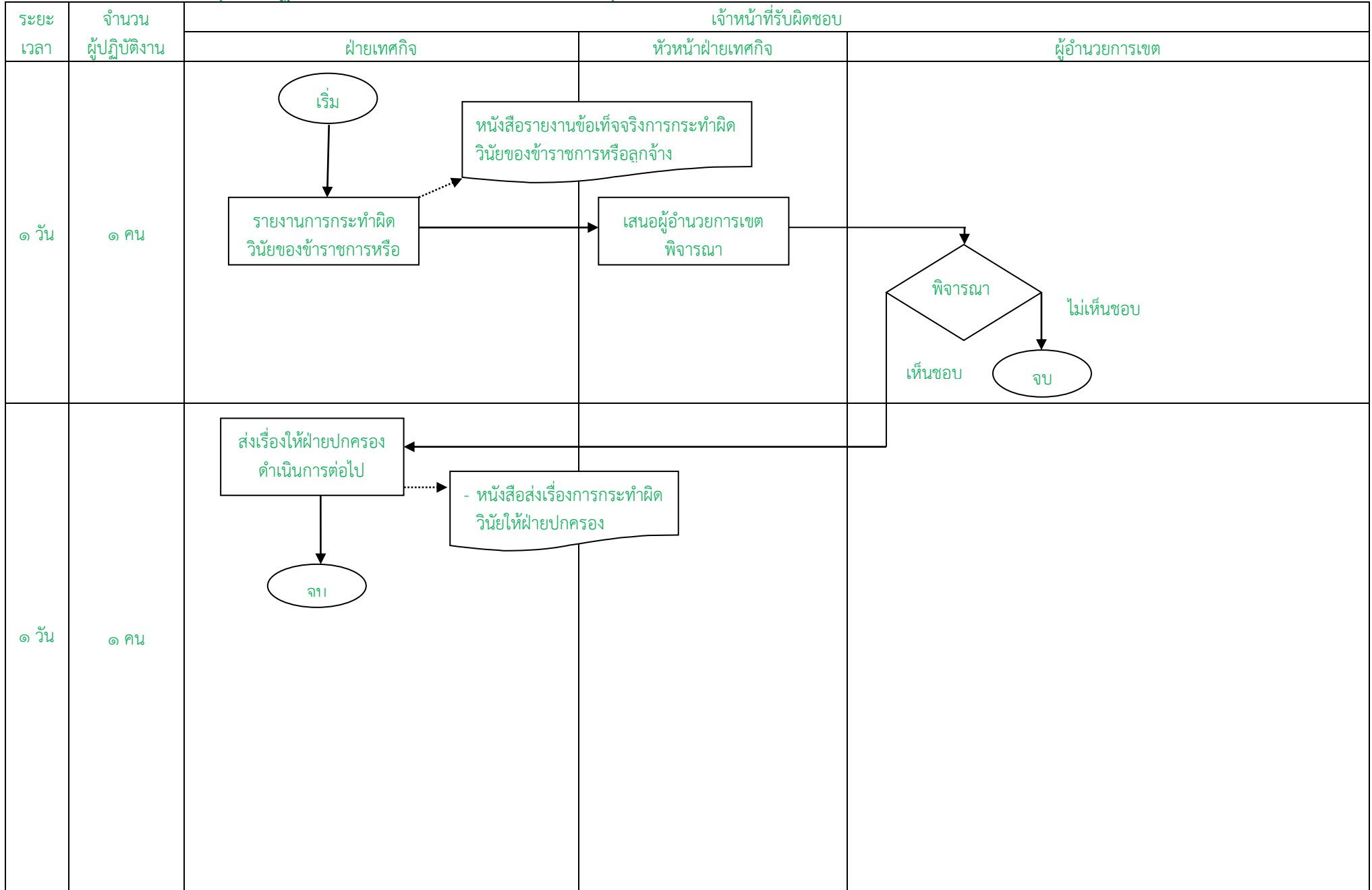
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๖ การพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายเทศกิจ/เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๕ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

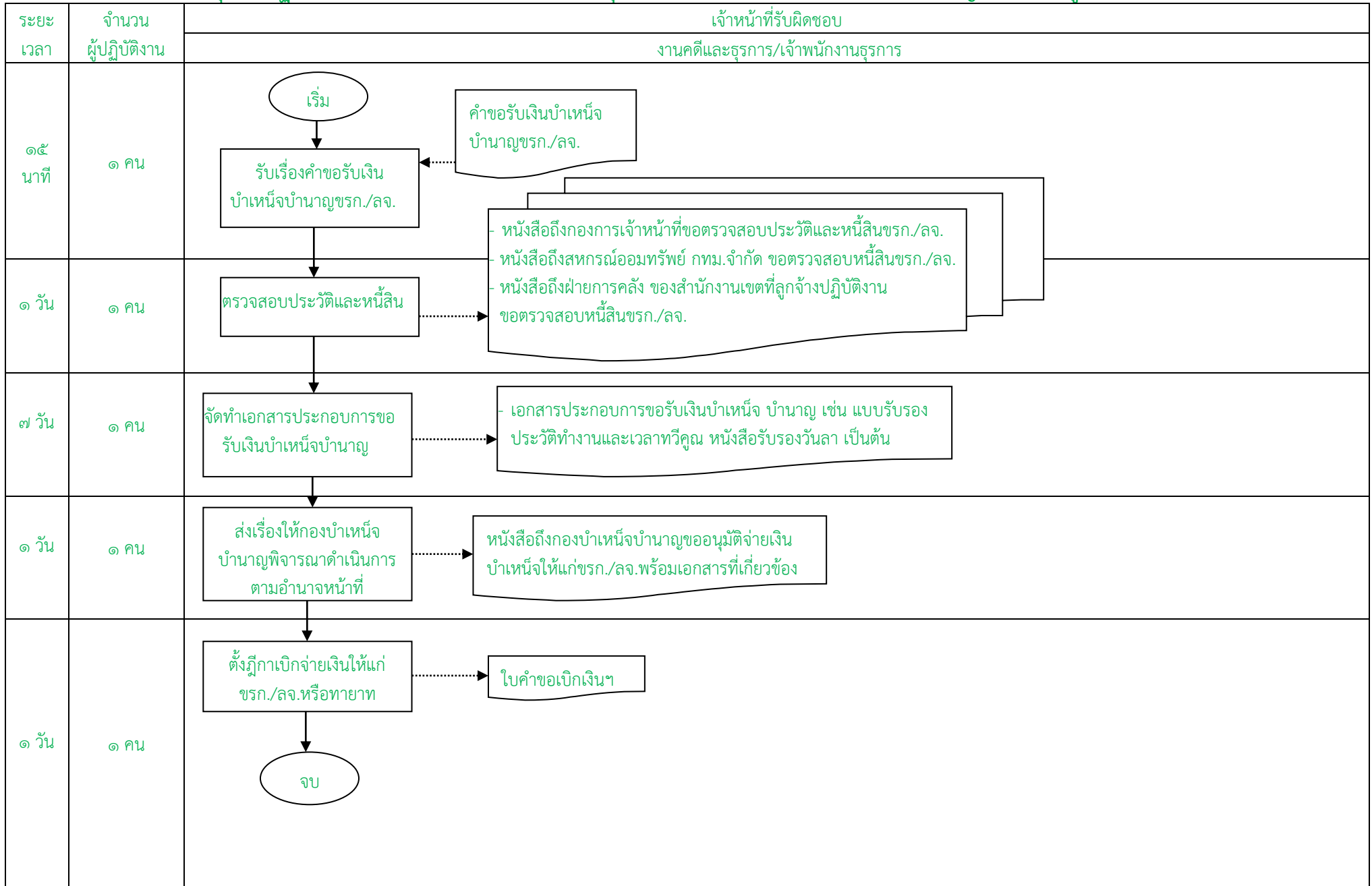
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๗ การบรรจุลูกจ้างประจำ



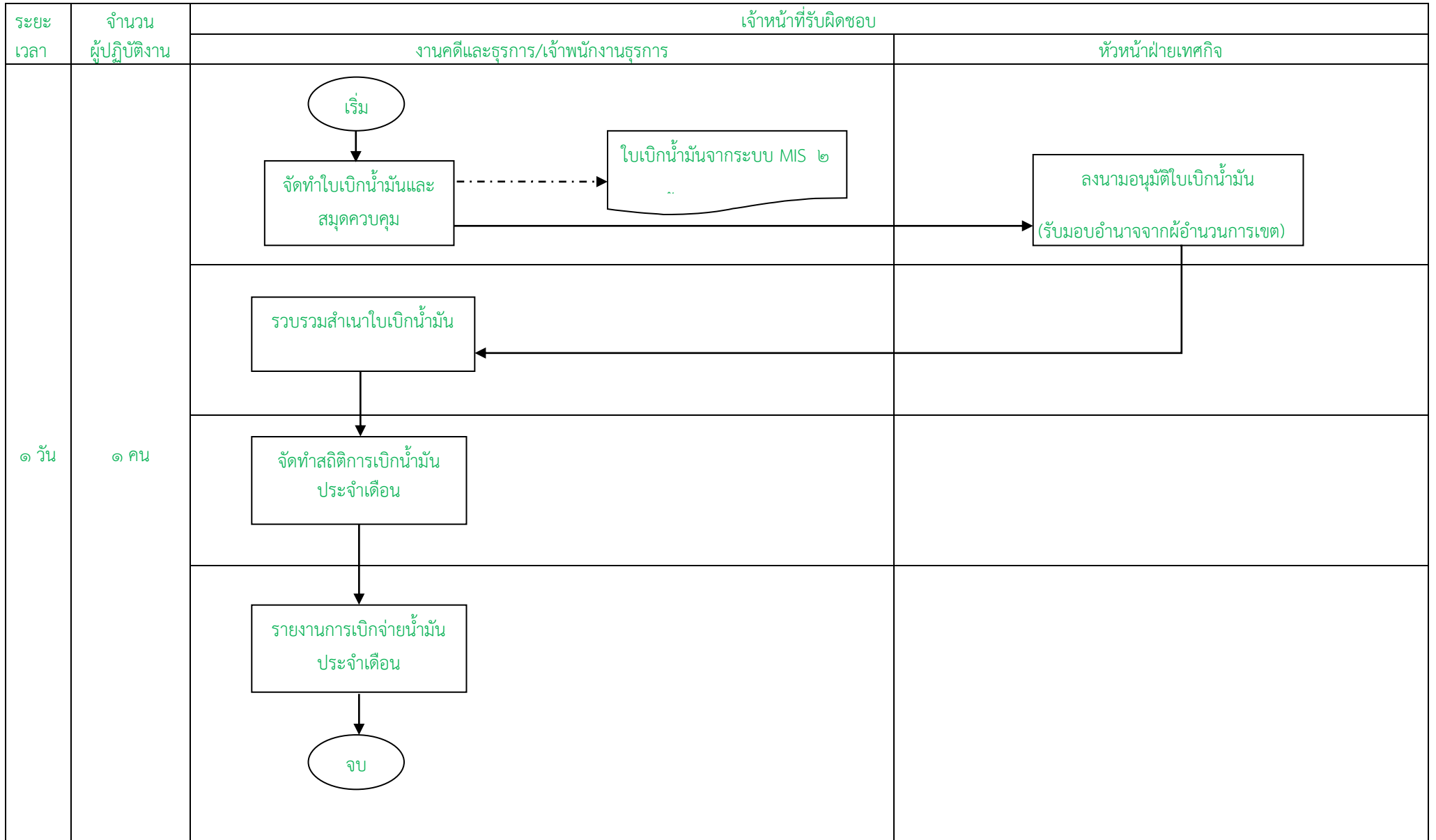
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๘ การดำเนินการทางวินัย



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้าง



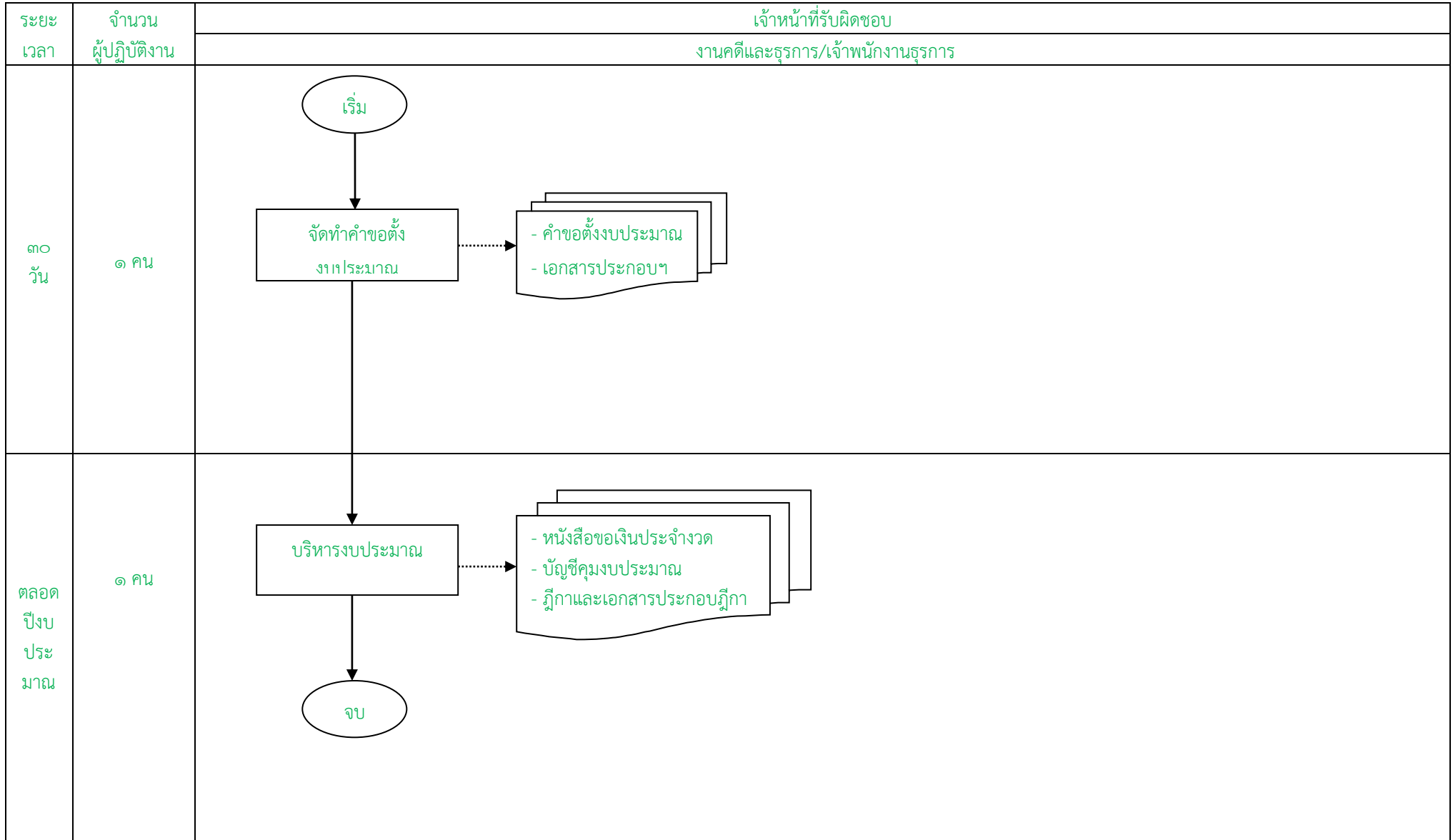
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติ >๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๑.๔.๔.๑๐ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑๑ การดำเนินการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		งานคดีและธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายการคลัง
๑-๑๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> SetCheck[ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] SetCheck --> CheckCheck[ตรวจสอบฎีกา] subgraph Callout [] direction TB C1[ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ] C2[งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา] C3[เอกสารประกอบฎีกา] end SetCheck -.-> Callout </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Evidence[หลักฐานการจ่ายเงิน] -.-> Pay[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ] </pre>	
๑๐ ปี ขึ้นไป	๑ คน	<pre> graph TD Check[ฎีกาเบิกจ่ายเงิน] -.-> Keep[เก็บรักษาฎีกาที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา] Keep --> End([จบ]) </pre>	

๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๑๒ การงบประมาณ



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ งานคดีและธุรการ
ตลอดปีงบประมาณ	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๓ วัน	๑ คน	

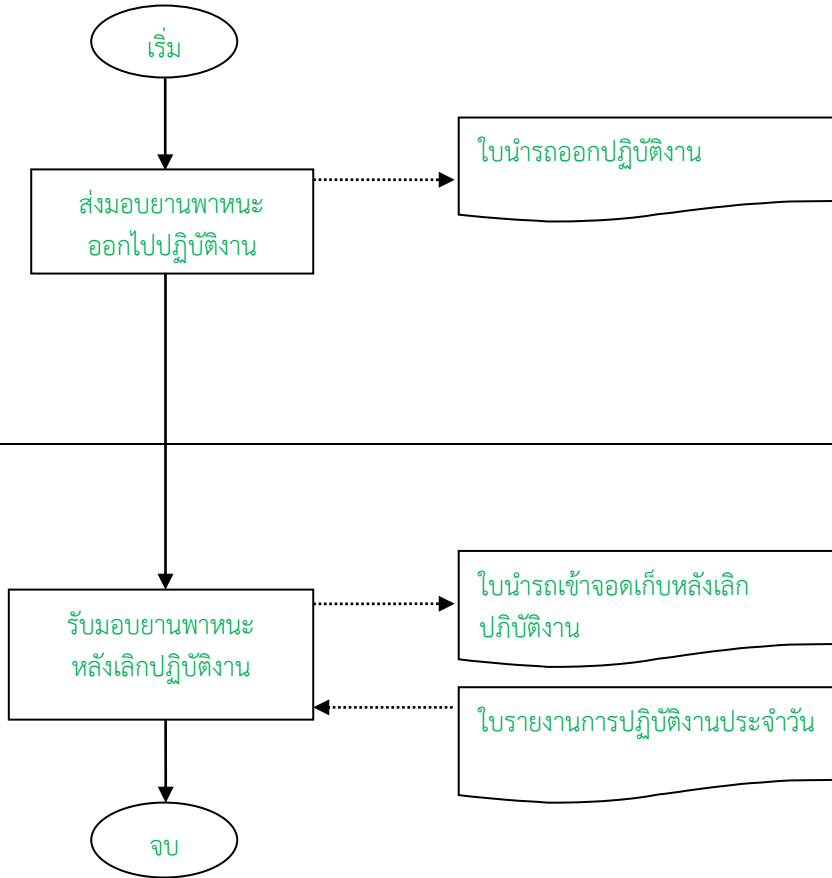
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานคดีและธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	ผู้อำนวยการเขต
๕ วัน	๑ คน			พิจารณาลงนามในคำสั่ง
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญชวนหรือประกาศหาตัวผู้เข้ารับการประกวดราคา - จัดทำใบเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 		
				พิจารณาลงนามใบประกาศ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบส่งซื้อสั่งจ้าง - ผู้ชนะการประกวดราคาส่งมอบของ - คกก.หรือจนท.ตรวจรับพัสดุ 		
		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 		

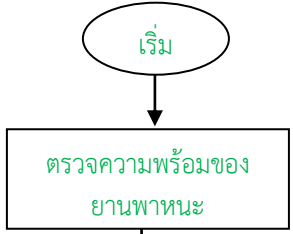
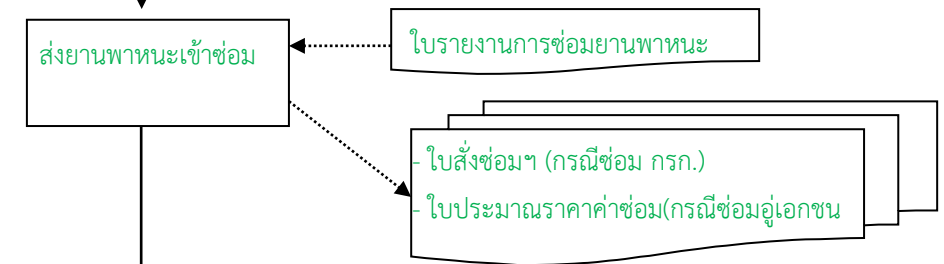

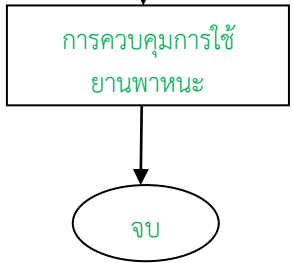
๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๑๕ การตรวจสภาพและดูแลยานพาหนะ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

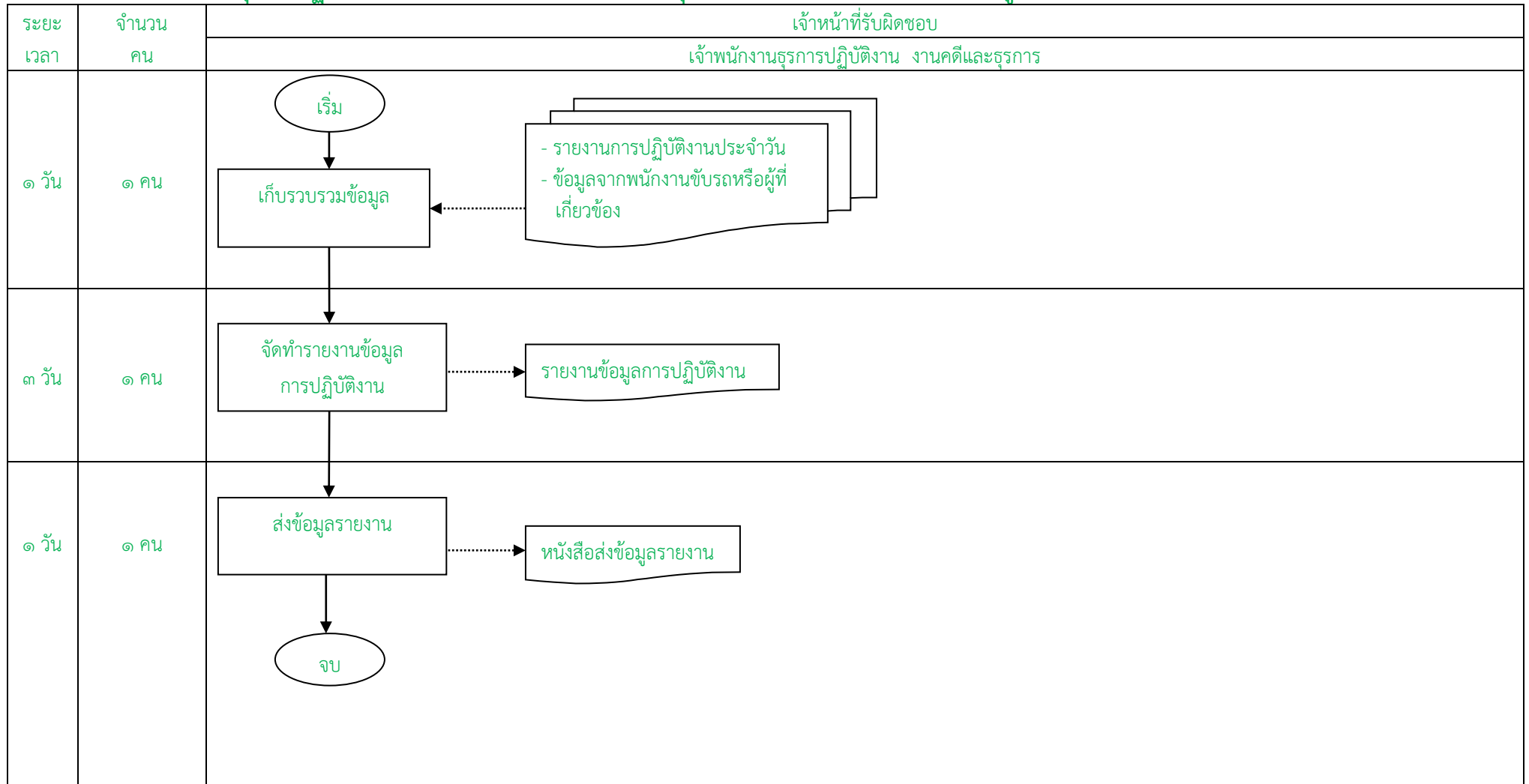
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานคดีและธุรการ/พนักงานขับรถยนต์



๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๑.๔.๔.๑๖ การบำรุงรักษายานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานคดีและธุรการ/พนักงานขับรถยนต์
๑๕ นาที/ คัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑๗ การรวบรวมข้อมูลและรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ



๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[วางแผน] </pre>	ทุก ๒ เดือน	วางแผนการตรวจพื้นที่ <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจประจำวัน - การตรวจเฉพาะกิจ - การตรวจตามที่มีผู้แจ้งเหตุหรือเรื่องร้องเรียน - การประชาสัมพันธ์ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 	กำหนดประเด็นตรวจตามความถี่และโอกาสพบปัญหาของแต่ละพื้นที่	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	แผนการตรวจพื้นที่รายเดือน	ข้อมูลปัญหาตามพื้นที่
๒.	<pre> graph TD B[วางแผน] --> C[เตรียมความพร้อม] </pre>	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมความพร้อมในการตรวจในด้านอุปกรณ์และยานพาหนะ - อุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - บันทึกการจับกุม - หนังสือกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ	แบบขอใช้ยานพาหนะ	-
๓.	<pre> graph TD C[เตรียมความพร้อม] --> D[ตรวจพื้นที่] D --> E((ก)) </pre>	ทุกวัน	ออกตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผน	ตรวจพื้นที่ตามแผนโดยตรวจสอบตาม สรุประเบิกรตรวจและการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจตรวจสอบการตรวจพื้นที่จากรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเทียบกับแผนฯ		แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	สรุประเบิกรตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขต

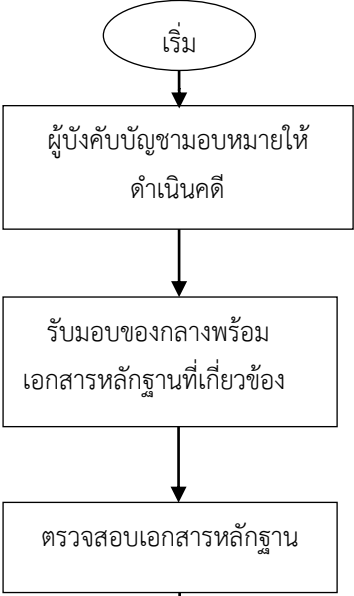
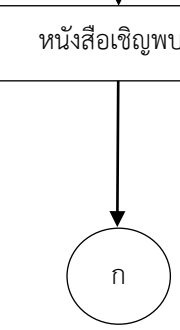
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[พบการกระทำ ความผิด] B --> C[รวบรวมหลักฐาน การกระทำ ความผิด] C --> D((ก)) </pre>	3 วัน	<p><u>๑. ความผิด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</u> กรณี</p> <p>ตรวจพบ อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น มาตรา ๒๑</p> <p>-ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาด และ ชนิดวัสดุก่อสร้างที่ใช้ก่อสร้างอาคาร</p> <p>รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> <p><u>๒. ความผิดตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓</u> กรณี</p> <p>ตรวจพบ การขุดดิน หรือถมดินพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>-ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ ขนาดของที่ดิน/ สำเนาโฉนด</p> <p>รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายโยธาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	“สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร” แนบท้ายเอกสารอ้างอิง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานเทคนิค / พนักงานเทคนิค		พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>โดยทันที</p> <p>โดยไม่ชักช้า</p> <p>โดยไม่ชักช้า</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๓. ความผิด ตาม พ.ร.บ. รักษา ความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๓.๑ พบตัวผู้กระทำผิด ในกรณีที่เห็นสมควรให้ ว่ากล่าว ตักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่ง ให้แก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ หมดไป ถ้าผู้กระทำผิดยินยอมปฏิบัติ ตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน หากไม่แก้ไข หรือไม่เชื่อฟัง ให้จับกุม พร้อมของกลาง(ถ้ามี) ส่ง งานคดีและธุรการ ดำเนินคดีต่อไป</p> <p>๓.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำผิด หรือไม่ อาจทราบตัวผู้กระทำผิด จะมีของ กลางด้วยหรือไม่ก็ตาม (๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน ร่วมกันขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งที่ผิด กฎหมายปรากฏอยู่ในที่ / สถานที่ สาธารณะอีกต่อไป (๒) สืบเสาะหาตัวผู้กระทำ ความผิดจากพยานแวดล้อม เอกสาร ภาพถ่าย แผนผัง ฯลฯ</p>		แบบรายงาน ปฏิบัติงานฯ	<p>- พนักงาน เจ้าหน้าที่</p> <p>- นิติกร/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี งานคดี และธุรการ</p>	<p>- บันทึกการจับกุม</p> <p>- บันทึกให้ความ ยินยอมของผู้กระทำ ความผิด</p> <p>- บัญชียึดหรืออายัด</p>	<p>- พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดและความ เป็นระเบียบ เรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๐ (๔)</p> <p>- มาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดฯ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	<p>(๓) เมื่อทราบตัวผู้กระทำผิดให้ส่งของกลาง (ถ้ามี) ให้งานคดีและธุรการ พร้อมทั้งเสนอให้ หน.ฝ่ายมอบหมายนิติกร ดำเนินการต่อไป</p> <p><u>๔. ความผิด ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐</u></p> <p><u>๔.๑ กรณีพบตัวผู้กระทำผิด</u></p> <p>(๑) ผู้ค้าในจุดผ่อนผันฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กรณีต้องระวางโทษปรับสถานเดียว</p> <p>- ให้จับกุมตัวผู้กระทำผิด พร้อมภาพถ่าย และบัญชีรายชื่อผู้ในจุดผ่อนผันตามประกาศ กทม. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ประกาศวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี (งานคดีและธุรการ ดำเนินการ)</p> <p>(๒) สถานประกอบการดำเนินกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ร้านอาหาร อุ้มอัมรถ จัดตลาดนัด สวนสนุก เป็นต้น กรณีต้องระวางโทษจำคุกหรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ</p>	“สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร” แนบท้ายเอกสารอ้างอิง	ผลคดี	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจับกุม - ภาพถ่ายขณะกระทำผิด - แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามประกาศกทม. เรื่องหลักเกณฑ์ การและเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าฯ ประกาศวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ ,๗ ๑๔,๑๕,๒๑ , ๒๒ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓, ๗๘ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ ข้อ ๑๙ - ข้อบัญญัติ กทม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผู้อำนวยการเขต ส่งการ] B --> C((จบ)) </pre>	๕ วัน	<p>๔.๒ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำผิด.</p> <p>(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>(๒) รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการฝ่ายเทศกิจ เรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๕. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๕.๑ พบตัวผู้กระทำผิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จับกุมผู้กระทำผิด ส่งพนักงานสอบสวน ดำเนินคดี - ติดตามผลคดี - รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ <p>๕.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสืบหาแหล่งพักค้างต่อไป 	<p>แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข</p> <p>ผู้กระทำผิดทุกรายถูกจับกุม</p>	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	ผู้ซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และข้าราชการที่ ผว. กทม. แต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	<p>- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)</p> <p>บันทึกการจับกุม</p>	<p>เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕</p> <p>- มีโทษตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๘ , ๗๒ / มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง, ๗๑</p> <p>- หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๗๐๔/ ๑๔๓๘ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขต กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔</p>


๑๒.๒. กระบวนการดำเนินคดี > ๑๒.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่า ยึดสิ่งของได้จากที่สาธารณะ มอบจนท.งานคดีและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบติดตามตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดี ผอ.เขต/ หนฝ. มอบหมาย นิติกร/ รับผิดชอบ</p> <p>๒. จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีรับมอบสิ่งของ พร้อมบัญชียึดฯ (ทก. ๐๓) ลงบัญชีของกลาง ทก ๐๕</p> <p>๓.จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ประเด็นข้อกฎหมาย</p>	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ นิติกร/เจ้าพนักงานเทคนิค/พนักงานเทคนิค	นิติกร / จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิค แต่งตั้ง/ มอบหมาย	๑.บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่นๆ (นอกอาคารหรือสถานที่ สาธารณะต่างๆ) ทก. ๐๔ ๒. บันทึก รายงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. บัญชีของกลาง ทก.๐๕	- มาตรา ๔๕ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		ภายใน ๑๔ วัน	๔. เห็นว่าเป็นความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้สืบสวนหาตัวผู้กระทำผิด จากพยานแวดล้อม เอกสาร					- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ไม่มาพบ] A --> C[มาพบ] </pre>		<p>ภาพถ่าย หรือหลักฐานต่างๆ เมื่อทราบตัวแล้วให้ออกหนังสือเชิญมาพบตามแบบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาให้มาพบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มาพบ ให้ทำหนังสือเชิญเป็นครั้งที่ ๒ กำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน กรณีไม่อาจทราบตัวผู้กระทำผิดได้ ให้จำหน่ายคดีชั่วคราว 			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคแต่งตั้ง/มอบหมาย		
	<pre> graph TD B[ไม่มาพบ] --> D[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] C[มาพบ] --> E[มอบ จนท.ไปร้องทุกข์] </pre>		<p>๔.๑ ผู้กระทำผิดมาพบ ๔.๒ ผู้กระทำผิดไม่มาพบ</p>		นิติกร / เจ้าพนักงาน-งานเทคนิค/ พนักงานเทคนิค			
๓	<pre> graph TD D[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] --> E[มอบ จนท.ไปร้องทุกข์] E --> F[รายงานผลปฏิบัติงาน] F --> G[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] </pre>	๕ วัน	หากไม่มาตามกำหนดในหนังสือเชิญ ๒ ครั้ง ให้รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขตลงนาม					
	<pre> graph TD E[มอบ จนท.ไปร้องทุกข์] --> F[รายงานผลปฏิบัติงาน] F --> G[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] </pre>	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจพบไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อร้องทุกข์ตามระเบียบและสำเนาปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป					
	<pre> graph TD G[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] --> H((จบ)) G --> I((ก)) </pre>	ทุก ๆ ๓ เดือน ๑ วัน	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน. ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ทุก ๆ ๓ เดือน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ก)) --> B[กรณีมาพบ] B --> C[รับสารภาพยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ] B --> D[ปฏิเสธ/รับสารภาพ แต่ไม่ปรับ] C --> E[ปรับ] E --> F[คืนของกลาง (ถ้ามี)] F --> G[ส่งเงินฝ่ายการคลัง] G --> H[รายงานผลปฏิบัติงาน] H --> I((จบ)) D --> I </pre>	<p>ทันที</p> <p>ทันที</p>	<p>๔.๑.๑ ยินยอมเปรียบเทียบปรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบคดีโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด ฐานะของผู้กระทำความผิด และควรเปรียบเทียบปรับอย่างต่ำ ตามหนังสือที่ กท ๘๐๐๒/ ๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕ ตามความหนักเบา - ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับ แบบ ทก.๕๖ ส่งเงินฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรืออย่างช้าของวันรุ่งขึ้น - ลงรายงานประจำวัน แบบ ทก. ๕๕ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน 	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	รายงานผลคดีและการติดตามคดี	นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมายให้รับผิดชอบ		<p>หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/ ๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>ทก.๕๕ สมุดประจำวันคดี</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ก)) --> B[แจ้งข้อหา/ ปลดปล่อยตัวไม่มีหลักประกัน] </pre>	๑๔ วัน	- แจ้งข้อหาผู้ต้องหา แล้วปล่อยตัวชั่วคราว ไม่มีหลักประกัน	ป.วิอาญา		นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่าย เทคนิคแต่งตั้ง/ มอบหมายให้ รับผิดชอบ		
๔	<pre> graph TD A[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม] </pre>	๕ วัน	- รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขตลงนาม			นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่าย เทคนิคแต่งตั้ง/ มอบหมาย		
	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ไปร้องทุกข์] --> B((ก)) </pre>	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามระเบียบ ถ่ายสำเนา ปจว. และเลขที่คดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนของการ ดำเนินคดี				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] B --> C((จบ)) </pre>	ทุก ๆ ๑ เดือน	ทำหน้าที่ขอทราบผลคดี สถานี ตำรวจนครบาลท้องที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผลคดีจนถึงที่สุด		- รายงานผลคดี และการติดตาม คดี			

๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๒ กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> D((ก)) </pre>	๗ วัน	<p>กรณีฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หรือฝ่ายรายได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินคดี</p> <p>๑. ฝ่ายเทคนิครับเรื่อง เสนอหัวหน้าฝ่าย มอบนติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีดำเนินการ</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย</p> <p>๔. หากเห็นว่าพยานเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอที่จะดำเนินคดีต่อไปได้ หรือออก คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความผิดตาม</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ - คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ชื่อผู้กระทำผิด (บุคคลธรรมดา หรือ/นิติบุคคล) - ภาพถ่าย แผนผังที่เกิดเหตุ - พิจารณาให้ครบถ้วนทุกข้อหา ทุกฐานความผิด 	<p>สมุดคู่มือคดี</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย</p> <p>นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี งานคดีและธุรการ</p> <p>นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี งานคดีและธุรการ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ หนังสือสั่งการ ที่ กท ๑๔๐๕/๑๑๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p>

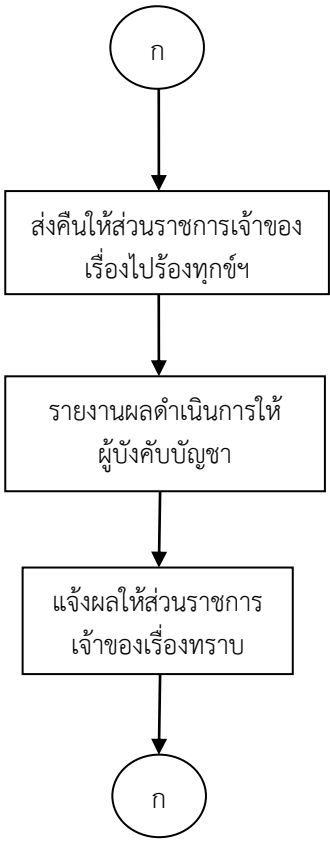
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ไม่อยู่ในอำนาจการเปรียบเทียบคดี] B --> C[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขตลงนาม] C --> D[ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] D --> E[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] E --> F[รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา] F --> G((ก)) </pre>		<p>กฎหมาย ให้รายงาน ผู้อำนวยการเขต เพื่อสั่งการส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ / พิจารณาทวน พร้อมกับคืนเรื่องเดิม</p> <p>กรณีเปรียบเทียบคดี เองไม่ได้ต้องส่ง พนักงานสอบสวนดำเนินการ</p> <p>๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ ให้ ผู้อำนวยการเขตลงนาม</p> <p>๒. ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓. บันทึกรายการสมุดคู่มือคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p> <p>๔. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๕. รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. หากทราบผลคดีให้แจ้งผลคดีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p>	<p>- หนังสือร้องทุกข์ อ้าง ฐาน กฎหมายที่ ถูกต้อง มีเอกสาร หลักฐานเพียงพอที่ พนักงานสอบสวน จะดำเนินคดีแก่ ผู้กระทำความผิดได้</p>	<p>สมุดคู่มือคดี</p>	<p>นิติกร/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี งานคดีและ ธุรการ</p>		<p>พ.ร.บ. การสาธารณสุขฯ คำแนะนำของ คณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและ การดำเนินคดี</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อยู่ในอำนาจการเปรียบเทียบคดี] B --> C[อำนาจเปรียบเทียบในชั้นสำนักงานเขต] C --> D[มีหนังสือเรียกพบ] D --> E[มาพบ รับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบ] E --> F((ก)) </pre>	<p>๗ - ๑๔ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>กรณีอยู่ในอำนาจเปรียบเทียบคดีได้เฉพาะคดี ความผิดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ</p> <p>๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิด มาพบ (ปท.๒)</p> <p>๒. มาพบ รับสารภาพและ ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ</p> <p>๒.๑ แจงข้อหา ผู้กระทำผิด</p> <p>๒.๒ บันทึกค่าให้การผู้กระทำผิด (ปท. ๓)</p> <p>๒.๓ สรุปสำนวนเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีพิจารณา</p> <p>๒.๔ เสนอ ผอ.เขต/หน.ฝ่ายเทคนิค ผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น มอบหมายให้เปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับ</p> <p>๒.๕ เมื่อผู้กระทำผิดชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติ ผู้กระทำผิด (ปท.๗) และบันทึกการลงนามคดี</p> <p>๒.๖ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒.๗ แจงผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>- เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำผิด (แบบ ปท.๗)</p>	<p>- กรณีเรียกพบ ให้เวลา ๗ วัน ถ้าไม่มาให้มีหนังสือเรียกตัวเป็นครั้งที่ ๒ ให้เวลาอีก ๗ วัน</p> <p>- บัญชีอัตราค่าปรับในอำนาจของ เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>สมุดคุมคดี</p>			<p>- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี</p> <p>- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รับชำระค่าปรับและบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด] B --> C[รายงานผลการดำเนินคดีให้ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E((ก)) </pre>	ไม่ชักช้า	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ - แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	เป็นไปตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ /๒๕๔๔	สมุดคู่มือคดี	นิติกร/เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๔ / ๒๕๓๖ เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๒๕๓๖ และ ครั้งที่ ๕ / ๒๕๓๖ เมื่อ ๙ พ.ย. ๒๕๓๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อำนาจเปรียบเทียบ ในชั้นคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี] B --> C[ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเปรียบเทียบ] C --> D[แจ้งผู้กระทำผิดมา ชำระค่าปรับ] D --> E[มาชำระค่าปรับ] E --> F((ก)) </pre>		<p>กรณีอำนาจเปรียบเทียบคดี ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี พิจารณากำหนดค่าปรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้สรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักเทศกิจ เพื่อส่งต่อให้ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี พิจารณากำหนดค่าปรับ - เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติ เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับและส่งเรื่องคืน สำนักงานเขต ให้ดำเนินการดังนี้... <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการ เปรียบเทียบ ๒. เมื่อผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับ ตามที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกการรายงานการสมุดคุมคดี ๓. รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของ ทราบต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี) เป็นต้น 	สมุดคุมคดี	นิติกร/ เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผลการดำเนินคดี ให้ผู้บังคับบัญชา] B --> C[แจ้งผลให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทราบ] C --> D[ไม่มาชำระค่าปรับ ในเวลาที่กำหนด] D --> E[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] E --> F((ก)) </pre>		<p>กรณีผู้กระทำผิดไม่มาชำระค่าปรับตามมติคณะกรรมการฯ ตามหนังสือเรียก ภายในกำหนด</p> <p>๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม</p>	<p>- การร้องทุกข์ อ่าง ฐาน กฎหมายที่ ถูกต้อง พร้อมกับมติ คณะกรรมการฯ ที่ กำหนดค่าปรับ แนบ ไปกับเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเพียงพอ ที่ จะดำเนินการคดีแก่ ผู้กระทำความผิดได้</p>	<p>สมุดคุมคดี</p>	<p>นิติกร/ เจ้า พนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ</p>		

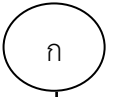
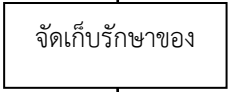
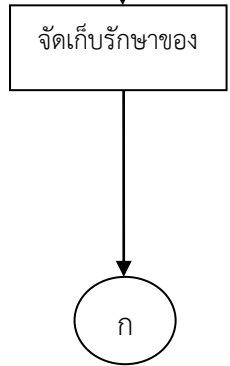
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD K((ก)) --> A[ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] A --> B[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] B --> C[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] C --> K2((ก)) </pre>		<p>๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p> <p>๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๗. หากทราบผลคดีให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD K((ก)) --> A[คณะกรรมการฯ ไม่เปรียบเทียบ ส่งคืนสำนักงานเขต] A --> B[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] B --> C[ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E[รายงานผลดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชา] E --> K2((ก)) </pre>		<p>กรณีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เห็นว่าผู้กระทำผิดควรถูกฟ้องร้อง และส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.สำนักงานเขตรับเรื่อง เสนอ ผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ฝ่ายเทคนิค ดำเนินการ ๒.หัวหน้าฝ่าย มอบงานคดีและธุรการ ดำเนินการ ทำหนังสือมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์ กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขตลงนาม ๓. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๔. บันทึกรายการสมุดคู่มือคดี และขอ สำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๖. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทราบ ๗. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๘. หากทราบผลคดี ให้ แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้ง หนึ่ง 	การร้องทุกข์ อ่างฐาน กม.ถูกต้อง พร้อมมติ ของคณะกรรมการฯ ที่เห็นควรฟ้องร้อง ผู้กระทำผิด และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สมุดคู่มือคดี	นิติกร/ เจ้าพนักงานเทคนิค/ พนักงานเทคนิค		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ปฏิเสธ/รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ] B --> C[ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] C --> D[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] D --> E[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] E --> F((จบ)) </pre>		<p>กรณีผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา หรือ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม ๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.) ๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผลดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด ๗. หากทราบผลคดี ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง 		สมุดคุมคดี	นิติกร/ เจ้าพนักงานเทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		

๑๒.๒ กระบวนการดำเนินงาน<๑๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงบัญชีของ] </pre>	ทุกวัน	<p>- เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. จดรูปพรรณสิ่งของ (รายการจำนวนราคาประมาณผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครอง ฯลฯ) ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง (แบบทก.๐๕) หากมีการส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนให้เก็บของกลางนั้นไว้และลงบัญชีของกลางตามแบบทก.๐๕เป็นใบปลิวแยกส่งพร้อม</p> <p>๒. เขียนเลขลำดับติดไว้กับของกลางอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้</p> <p>๓. การมอบการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันคดีและบัญชีของกลาง</p>	ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในหมวด๖ และหมวด ๘ ของระเบียบคดีฯพ.ศ. ๒๕๒๘	รายงานประจำวัน	ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯข้อ๔๑ (๒), ๔๔,๗๑
๒	<pre> graph TD A[จัดเก็บรักษาของกลาง] --> B((ก)) </pre>	๕ วัน	<p>- ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย</p> <p>๑) เก็บไว้ในที่ทำการสำนักงานเขต</p> <p>๒) ถ้าเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สินมีราคาให้บรรจุไว้ในกำปับมีกุญแจล็อก</p> <p>๓) ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่โตพิเศษไม่อาจดูแลรักษาได้จะมอบให้ผู้ที่สมควรรักษาไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ</p>	ต้องดูแลรักษาและปฏิบัติเกี่ยวข้องกับของกลางประจตุทรัพย์ของตนเองด้วยความระมัดระวังทั้งให้เป็นอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้โดยไม่ต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบต่อกันและกัน		ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต		ระเบียบคดีฯข้อ ๔๒,๔๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๔) ถ้าเป็นปลุสสัตว์หรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขึ้นไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้ผอ.เขต ทราบ					
๓		โดย ทันที	เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วหากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการดังนี้ ๑. ให้บันทึกรายละเอียดเหตุที่มอบไว้ในบัญชีของกลางให้ชัดเจน ๒. กำหนดบัญชีของกลางตามเหตุที่มอบไป ๓. การคืนการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันและบัญชีของกลาง	ของกลางมีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้	รายงานประจำวัน	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯข้อ ๔๕
๔			ให้สำรวจของกลางที่เก็บรักษาไว้เพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิได้รับหรืออื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีและดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมๆ กัน กรณีของกลางที่ต้องคืนแก่ผู้ใดให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป ก. ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน๑ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืนให้รีบของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้ในบัญชีเพื่อจัดการต่อไป ข. ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของเมื่อพ้นกำหนด๕ปีนับแต่ประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน	๑. สำรวจปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน มกราคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒. จัดทำบัญชีของกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำประกาศสำนักงานเขตแจ้งเจ้าของมารับของกลางคืน	รายงานประจำวัน รายงาน ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ได้รับ มอบหมาย รายงาน ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาของกลาง เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาของกลางหรือ ผู้ได้รับ มอบหมาย	แบบ ทก.๐๖ แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯข้อ ๔๖ ระเบียบคดีฯข้อ ๔๖ - ๕๑

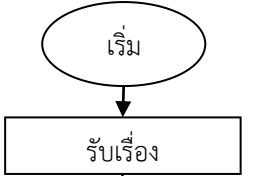
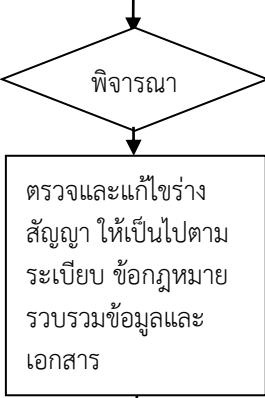
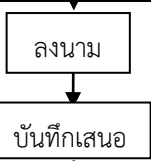
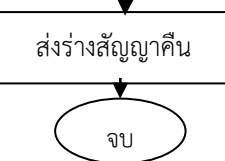
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ขายทอดตลาด] B --> C((ก)) </pre>	<p>ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ</p> <p>โดยทันที</p> <p>ภายใน วันที่ ขายทอดตลาด</p> <p>โดยทันที</p>	<p>ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. ส่งอนุญาต (ผ่านสำนักเทศกิจ) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการ ตามระเบียบคดีฯ</p> <p>- กรณีของสดเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม.</p> <p>- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ</p> <p>- บันทึกการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดีฯ</p> <p>- เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สนท. ทราบแล้วนำเงินราคาที่ยขายได้ตลอดจนเงินมัดจำที่รับส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินวันแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ ๕ปีนับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จเด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น</p> <p>- เมื่อจำหน่ายของกลางไปไม่ว่ากรณีใดให้จำหน่ายบัญชีของกลาง ตามเหตุที่จำหน่ายและรายงานประจำวันตามวิธีการในระเบียบคดีฯ</p>	<p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง</p> <p>๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย ๒ ฉบับ ถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑.บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้</p>	<p>รายงาน ป.กทม. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาของกลาง ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p> <p>แบบ ทก.๐๕ แบบ ทก.๕๕</p>	<p>ระเบียบคดีฯข้อ๔๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐</p> <p>ระเบียบคดีฯข้อ ๖๓</p> <p>ระเบียบคดีฯข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือข้อ๖๔</p>	

๑๒.๓ กระบวนการด้านนิติการ > ๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[มอบหมายนิติกร] C --> D[ตรวจสอบ] D --> E[รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพียงพอและศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมาย] E --> F((ก)) </pre>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการ ที่ประสงค์ขอหารือด้านกฎหมาย - หัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้ นิติกรดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวិเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องและปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ แล้วพิจารณาเสนอความเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจน ผอ.เขต/ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติ 	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่าย นิติกร 		<ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยของศาลปกครอง ศาลยุติธรรม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายฉบับนั้น ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD G((ก)) --> A[จัดทำความเห็นเสนอ] </pre>							
๒	 <pre> graph TD G((ก)) --> B[ตรวจสอบ / ส่งคืนเรื่อง] B --> JB((จบ)) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบ/ ส่งคืนเรื่องให้ ผอ.เขต / ส่วนราชการที่สอบถามความเห็น / ขอรื้อทางกฎหมาย		ทะเบียนหนังสือ ส่งภายใน	หัวหน้าฝ่าย/ นิติกร	-	

๑๒.๓ กระบวนการด้านนิติการ > ๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับแบบสัญญาตามที่	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. ข้อบัญญัติ
๒		๕ วัน	- พิจารณาเอกสารร่างสัญญา - ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อกฎหมาย แบบพิมพ์ร่างสัญญา และรายละเอียดต่าง เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทราบขอบเขตวัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีมีข้อสงสัย)	คณะกรรมการว่าด้วยการค้าพัสดุกำหนด(ถ้ามี)		นิติกร		กรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
๓			-ลงนามในร่างสัญญาเอกสารแนบท้ายเพื่อแสดงว่านิติกรได้ตรวจพิจารณาแล้ว -จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา					
๔		๑ วัน	-ลงทะเบียนส่งร่างสัญญา ที่ตรวจพิจารณาแล้วคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๒.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน>๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ก่อนวันที่ ๑ ของ เดือน ถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชน - สำรวจสถานที่เพื่อกำหนดจุดปฏิบัติงานที่แน่นอน - สำรวจอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน 	พื้นที่เสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ หรืออาชญากรรมได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	แผนปฏิบัติงาน	นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สายตรวจรับผิดชอบตามพื้นที่ที่กำหนด - แจกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ 	คำสั่งมีความชัดเจน - ด้านพื้นที่รับผิดชอบ - การกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค / เจ้าพนักงาน เทคนิค		
๓		ทุกวัน	ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามแผน/คำสั่ง	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงาน - วิทยุสื่อสาร 	พนักงานเทคนิค		
๔		ทุกวัน	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	พนักงานเทคนิค	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๒.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

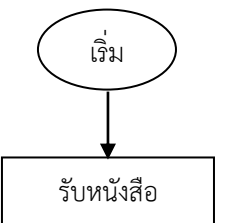
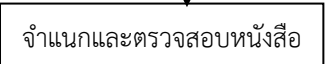
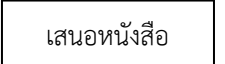
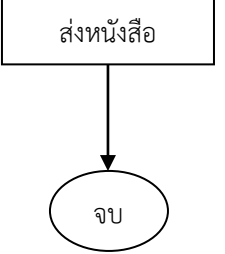
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะพร้อมเอกสาร</p>	<p>สอบถามผู้ขับขี่ มีชื่อในทะเบียนผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ ของสำนักงานเขต หรือไม่</p>	<p>สมุดรับคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ</p>	เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		<p>คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น</p>
	<p>กรณีมีชื่อ</p>		<p>รับคำร้อง พร้อมเอกสารสำคัญประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีรายชื่อในทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ - สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หากผู้ยื่นคำร้องไม่มีชื่อในทะเบียน ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ) 	<p>เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และมีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของสำนักงานเขต</p>				<p>ทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของสำนักงานเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสมุดคู่มือประจำรถจักรยานยนต์ กรณีขอเปลี่ยนรถ ให้สำเนาสมุดคู่มือหน้าแสดงการยกเลิกเป็นรถบุคคลธรรมดาแล้ว - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒ วัน	- จัดทำหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		- สมุดรับเรื่อง - การขอหนังสือรับรอง - สมุดการออกเลขหนังสือรับรอง	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการประจำท้องที่		
๓			ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองแล้ว มอบให้ผู้ยื่นคำร้องต่อไป	หนังสือรับรองฯ ที่ลงนามถูกต้อง		เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		

๑๒.๔.กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน>๑๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมการ] </pre>	ก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือนถัดไป	- เตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมปฏิบัติงานตามแผนฯ ที่จะเสนอขออนุมัติ ได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับแจ้งจากหน่วยงาน	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีและตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับแจ้งจากหน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค / เจ้าพนักงานเทคนิค / พนักงานเทคนิค		แผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.	<pre> graph TD B[เสนอแผนฯ] </pre>		- เสนอแผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านหัวหน้าฝ่ายเทคนิค เพื่อนำเรียน ผอ.เขตพิจารณาอนุมัติแผนฯ	เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไร		เจ้าพนักงานเทคนิค/ พนักงานเทคนิค		
๓.	<pre> graph TD B[เสนอแผนฯ] --> C[ปฏิบัติงานตามแผนฯ] </pre>	ถึงจุดภายใน ๑๕ นาที	- ปฏิบัติงานตามแผนฯ เมื่อเกิดสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ต้องถึงพื้นที่ประสบภัย ภายใน ๑๕ นาที เพื่อสนับสนุน ด้านการอำนวยความสะดวก ทำหน้าที่กันประชาชนที่ไม่เกี่ยวข้อง ไปกีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ แผนฯ มีประสบการณ์หรือเคยได้รับการอบรม ดูแลงานด้านการดับเพลิงมาก่อน				
๔.	<pre> graph TD C[ปฏิบัติงานตามแผนฯ] --> D[รายงานผลปฏิบัติงาน] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน	- รายงานผลปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น					รายงานผลปฏิบัติงาน

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ

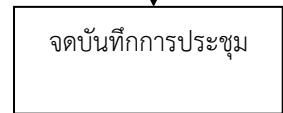
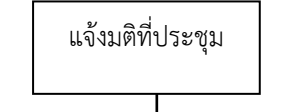
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	 <pre> graph TD B --> C[จำแนกและตรวจสอบหนังสือ] </pre>		ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ					
๓	 <pre> graph TD C --> D[เสนอหนังสือ] </pre>		เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการ / มอบหมาย					
๔	 <pre> graph TD D --> E[ส่งหนังสือ] E --> F([จบ]) </pre>		ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป/ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	ทะเบียนหนังสือส่งภายใน			

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓ วัน	รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือ หน่วยงานอื่น	ปฏิบัติตามกฎหมายที่ เกี่ยวกับเรื่องที่ร้อง ทุกข์	ทะเบียนหนังสือ รับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้อง ทุกข์	- หนังสือร้องทุกข์ - หนังสือสั่งการ
๒			เสนอหัวหน้าฝ่ายเทศกิจ เพื่อ พิจารณาสั่งการ					
๓			ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรืองานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔			ติดตามผลการดำเนินการ / เร่งรัด ให้มีรายงานผลภายในกำหนด					
๕			รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ ของฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ และร่างหนังสือโต้ตอบ					หนังสือรายงานผลการ ดำเนินการของฝ่ายหรือกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง

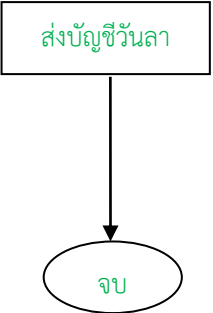
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ก)) --> B[เสนอ ผู้อำนวยการเขต] B --> C[แจ้งฝ่ายปกครอง] C --> D((จบ)) </pre>	ภายใน ๓ วัน	เสนอผู้อำนวยการเขต ทราบ และ พิจารณาสั่งการ		ทะเบียนหนังสือ รับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้อง ทุกข์	หนังสือสั่งการ
๗	<pre> graph TD B[แจ้งฝ่ายปกครอง] --> D((จบ)) </pre>		สำเนาแจ้งฝ่ายปกครองทราบ		ทะเบียนหนังสือ ส่งภายใน			

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๒.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบาย จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุมและแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุม - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง 	ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน 	รายงานการประชุม		หนังสือรายงานการประชุม	
๓		๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔		ภายใน ๓วัน	ติดตามผลการดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ					

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๔ การควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมา ตรวจสอบในสมุดควบคุมวันลาตรวจสอบ ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนาม รับรองความถูกต้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบลา - สมุดควบคุมวันลา - ใบรับรองแพทย์
๒			เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อ พิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกิน อำนาจหัวหน้าฝ่าย กรณีข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชี หมายเลข ๒ ทำข้อยกข้อยกข้อยกข้อยกข้อยกข้อยก เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อยกข้อยกข้อยกข้อยกข้อยกข้อยก กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๓			นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมา ลงทะเบียนคุมวันลา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สมุดควบคุมวันลา

๔		๑ วัน	ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่าย	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบบัญชีวันลา	- บัญชีวันลา
๕			ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และ บัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-หนังสือส่งบัญชี วันลา

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๕ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติ] </pre>	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.-มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ - หนังสือสั่งการของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - หนังสือสั่งการ
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดทำเอกสาร/บัญชี ประกอบการเลื่อน เงินเดือน] </pre>	๕ วัน	จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	- เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน
๓	<pre> graph TD C --> D[รายงานผลการพิจารณา] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน	ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือส่งแบบประเมินฯ และเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมินจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-	เอกสาร	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒		๑ วัน	จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓		๓ วัน	จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	บัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔		๑ วัน	ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินและบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขตพิจารณา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หนังสือรายงานฯ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน บัญชีวันลา

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๗ การบรรจุลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๗ วัน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	-	-
๓		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่ายที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้าง และเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้างเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	-	-
๔		๑ วัน	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕		๓ วัน	จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่าย ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

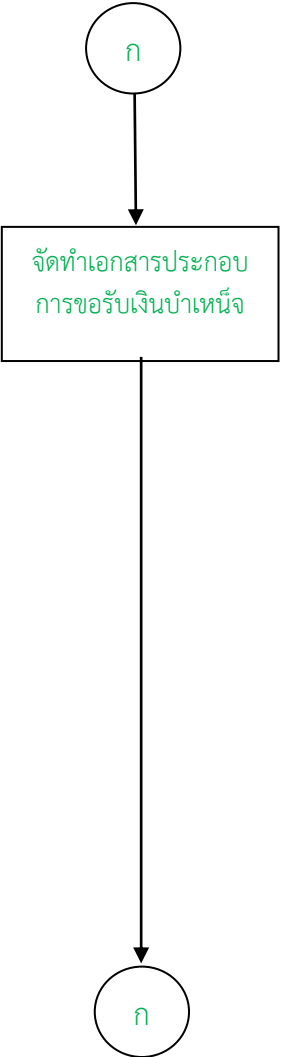
๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๑.๘ การดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง] </pre>	๑ วัน	รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒	<pre> graph TD B[รายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง] --> C[ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ] C --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-หนังสือสั่งการของผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๑ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๑.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญชรก./ลจ.] </pre>	๑๕ นาที	รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จจาก ชรก./ลูกจ้าง(กรณีชรก./ลูกจ้าง ลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุ ราชการ) หรือจากทายาทตาม กฎหมาย(กรณีเสียชีวิต)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอรับ เงินบำเหน็จ	คำขอรับเงินบำเหน็จ
๒	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบประวัติและ หนังสือแนบ] </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือหนังสือขอตรวจสอบ ประวัติและหนังสือถึงหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบ เรื่องขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ ประวัติและหนังสือ ๒. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด ขอตรวจสอบหนังสือ ๓. ฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขต ที่ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขอตรวจสอบหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หนังสือขอตรวจสอบประวัติ และหนังสือถึงหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓	<pre> graph TD C --> D[จัดทำเอกสารประกอบการ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ] D --> E([ก]) </pre>		จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสาร ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จ ๑. แบบรับรองประวัติ ทำงานและเวลาทวิคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบแสดงรายการหัก ลดหย่อนภาษีเงินได้ ๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑.แบบสรุป บำเหน็จตกทอด (กรณีถึงแก่ กรรม) ๒. คำรับรอง ของผู้ขอรับ บำเหน็จ (กรณี ถึงแก่กรรม)	-

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ] B --> C((ก)) </pre>		<p>๕. คำสั่งครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๓.๒ กรณีทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ(กรณีเสียชีวิต)</p> <p>๑. แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวิคูณ</p> <p>๕. หนังสือรับรองวันลา</p> <p>๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาทของขรก./ลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท และนำมาประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ</p> <p>๗. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณะบัตรของขรก./ลูกจ้างที่เสียชีวิต และสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของทายาท</p>				<p>๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวิคูณ</p> <p>๕. หนังสือรับรองวันลา</p> <p>๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาท แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้</p>	

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๔.๙ การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๙.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย					
๔	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่] </pre>		จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จพร้อมส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑-๓ แนบไปพร้อมหนังสือ เพื่อให้กองบำเหน็จ-บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	หนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างหรือทายาทมีเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-หนังสือส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ
๕	<pre> graph TD C[ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการ/ลูกจ้างหรือทายาท] --> D((จบ)) </pre>		เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างหรือทายาทแล้วแต่กรณี จากกองบำเหน็จบำนาญแล้ว ให้จัดทำใบคำขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๒.๔.๑๐ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ อนุมัติแต่ละคัน แต่ละงวดจากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้ว แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง และไม่เกินจำนวนโควต่าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	หนังสืออนุมัติจำนวนน้ำมันต่อคันต่องวด	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกคัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	สำเนาใบเบิกเบิกน้ำมัน			- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓		๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน				สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	
๔		๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำวันต่อฝ่ายการคลัง	จำนวนน้ำมันที่ใช้ไม่เกินจำนวนโควตาที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	

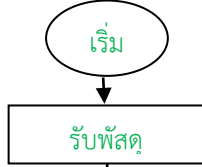


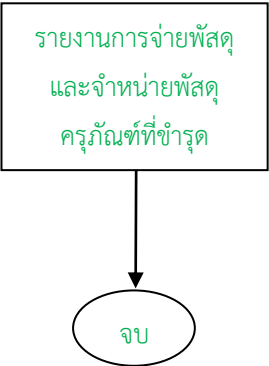
๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔. ๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๔.๑๑ การดำเนินการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑-๑๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ระบบ MIS ๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒	<pre> graph TD A[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ] </pre>	๑ วัน	๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ประจํา ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งคืนให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - หลักฐานการลงชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิ
๓	<pre> graph TD A[เก็บรักษาฎีกาที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา] --> B([จบ]) </pre>	๑๐ ปีขึ้นไป	เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานประกอบฎีกา เช่น ใบสำคัญการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมาเพื่อการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-หนังสือส่งฎีกาฯ

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๔.๑๒ การงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ] </pre>	๓๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ระบบ MIS ๒	- คำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือสั่งการ
๒	<pre> graph TD C[บริหารงบประมาณ] --> D([จบ]) </pre>	ตลอดปีงบประมาณ	๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ของฝ่ายเทคนิค ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบ และตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๔.๑๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ เพิ่มใหม่ ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์
๒		๑ วัน	๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชานุมัติจ่าย ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออกยอด คงเหลือแต่ละประเภท ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้ หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ -รายงานยอดการจ่ายพัสดุ ประจำวัน
๓		๑ วัน	๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ ๓.๒ พัดุดใดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้ากลุ่ม งาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอการ ใช้งาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-รายงานพัสดुकงเหลือ
๔		๓ วัน	๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภทและ ยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือนพร้อม ทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ตามข้อบัญญัติ ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดที่ จะขออนุมัติจำหน่าย ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-รายงานยอดจ่ายพัสดุและยอด คงเหลือ พัดุดชำรุด ประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ชำรุด -หนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินฯ

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๑๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๔.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๕ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเสนอขอ.เขต ลงนาม		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ระบบ egp	
๒			-ทำหนังสือเชิญชวนหรือประกาศหาตัวผู้ เข้ารับการประกวดราคา -จัดทำใบเสนอราคา -รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ระบบ egp	
๓								
๔			-เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดคัดเลือกแล้วให้ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -ผู้ชนะการประกวดราคาส่งมอบของ -คกก.หรือจนท.ตรวจรับพัสดุ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ระบบ egp	
๕			-ตั้งฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -จ่ายเงินให้กับผู้ชนะการประกวดราคา เมื่อได้รับมอบของเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ระบบ egp	

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๑๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๑๕ การตรวจสอบและดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ส่งมอบยานพาหนะ] </pre>	๑๐ นาที ต่อคัน ๑ วัน	๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มา รับรถ เพื่อนำออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ความเรียบร้อยร่วมกัน ๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถ และกุญแจรถพร้อมลงเวลานำรถ ออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออก ปฏิบัติงานประจำวันให้หัวหน้ากลุ่ม งานทราบ	-	เอกสาร บุคคล	พนักงานขับ รถยนต์/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน
๒	<pre> graph TD C[รับมอบยานพาหนะ] --> D([จบ]) </pre>	๒๐ นาที ต่อคัน	๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บ เมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจสอบวัด น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ ตรวจสอบสภาพ ความเรียบร้อยของยานพาหนะ ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนามส่งรถในแบบฟอร์ม ๒.๔ รับมอบใบรายงานการ ปฏิบัติงานของ พxr. เพื่อรวบรวม นำส่งกลุ่มงานรักษาความสะอาด	-	เอกสาร บุคคล	พนักงานขับ รถยนต์/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[เปลี่ยนถ่าย] B --> C[การควบคุมการใช้ยานพาหนะ] C --> D((จบ)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p> <p>๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าฝ่ายนำเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามใบสั่งซ่อม</p> <p>๓.๓ ส่งรถให้ ทรก.ดำเนินการ</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	<p>-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p>	<p>- บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p> <p>- รายการซ่อมฯ</p> <p>- ใบสั่งซ่อมฯ</p>

๑๒.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๒.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการการ > ๑๒.๔.๔.๑๗ การรวบรวมข้อมูลและรายงานการใช้จ่ายพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[เก็บรวบรวมข้อมูล] </pre>	๑ วัน	๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่ ๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการหน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	<pre> graph TD Collect[เก็บรวบรวมข้อมูล] --> Prepare[จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน] </pre>	๓ วัน	๒.๑ จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันหรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายเทคนิค ทราบ ๒.๒ รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
๓	<pre> graph TD Prepare[จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน] --> Send[ส่งข้อมูลรายงาน] Send --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียนผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ทางเท้า	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร		ผู้ช่วย อำนาจเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทศกิจ ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	ผู้ช่วย อำนาจเขต	งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด		มาตรา ๖		๑,๐๐๐	๕๐๐				
	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณตลาดที่ตนครอบครอง		มาตรา ๖		๑,๐๐๐	๒๐๐				
	ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือ เจ้าของตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้าหรือบริเวณตลาด		มาตรา ๖		๒,๐๐๐	๕๐๐				
	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยปละละเลยกระถางต้นไม้บนทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้เที่ยวแห้งหรือรกรุงรังหรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอกอาคาร		มาตรา ๘ (๑)		๒,๐๐๐	๒๐๐				

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่ดินส่วนบุคคล	เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินปล่อยให้ ปลงศพให้มีต้นไม้หรือธูปเทียนที่ต้น ปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้ เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพทรุดโทรมหรือมี สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถาง ต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินตนเอง		ผู้อำนวยการ เขต ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทคนิค ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ เขต	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทคนิค - เจ้าพนักงานเทคนิค - นิติกร - พนักงานเทคนิค	มาตรา ๘ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐
ถนนหรือ สาธารณะ	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบนถนน หรือสถานสาธารณะ อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบริเวณทาง น้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศ ห้ามไว้							มาตรา ๙	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ ที่สาธารณะ	โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่น ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต ขีดเขียนพ่นสีหรือกระทำการใดๆซึ่ง ข้อความภาพหรือรูปรอยใดๆที่ ก้ำกึ่งติดกับถนนบนถนนที่ต้นไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ ติดกับถนน							มาตรา ๑๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
								มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)	
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน					
ถนน	- เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่ง อื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตก หล่นรั่วไหลปลิวฟุ้งกระจายลงบน ถนน		- ผู้อำนวยการ เขต	- ขั ว ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร	- ผู้อำนวยการ เขต	- งานคดีและ ธุรการ	- หัวหน้าฝ่าย เทคนิค	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
	- เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวดหิน ดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่ง อื่นใดไม่ป้องกันให้น้ำมันรั่วไหลลง บนถนน		- ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- สำ มั ณุ ต้า แห น ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทคนิค ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป	- ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- เจ้าพนักงานเทคนิค - นิติกร - พนักงานเทคนิค	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
	- ปลอ่ยสัตว์นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตาม ถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้								มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐
	- ปลอ่ยสัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมีได้ ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป								มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐
	- ล้างรถยนต์รถจักรยานยนต์หรือ ล้อ เลื่อ น บ น ถนน หรือสถาน สาธารณะและทำให้สกปรกเปรอะ เปื้อน								มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	-รถยนต์๕๐๐ -รถจักรยานยนต์/ ล้อเลื่อน ๒๐๐
	- ใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็น สถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือ ติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน								มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ทางน้ำ	จูงไล่หรือต้อนสัตว์ลงไปทางน้ำซึ่ง ปิดประกาศห้ามไว้		ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทคนิค ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการ เขต ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทคนิค - เจ้าพนักงานเทคนิค - นิติกร - พนักงานเทคนิค	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐
ทางระบาย น้ำ	เทหรือทิ้งกรวดหินดินเลนทรายหรือ เศษวัสดุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือ กองไว้หรือกระทำด้วยประการใดๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทาง ระบายน้ำ							มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ร้านอาหาร	เจ้าของร้านอาหารซึ่งจัดสถานที่ บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำ กว่า ๒๐ คนไม่จัดส้วมที่ต้องด้วย สุขลักษณะ เจ้าของสถานบริการจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับ ยานพาหนะไม่จัดส้วมที่ต้องด้วย							มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีก วันละ ๑๐๐บาท ตลอดเวลาที่ไม่ ปฏิบัติตาม
	สุขลักษณะ						มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวันอีก วันละ ๑๐๐บาท ตลอดเวลาที่ไม่ ปฏิบัติตาม	
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดใน บริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่ง ราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ						มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐	
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	โค่นต้นไม้ตัดเต็ดหรือกระทำการใดๆ ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ						มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐	

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่ราชการ	- ปล່อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ ราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้า หรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปัก ป้ายห้ามไว้		- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทศกิจ ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - นิติกร - พนักงานเทศกิจ	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	- ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่ สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
ทางน้ำ	- เทปล່อยหรือระบายอุจจาระหรือ ปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะ ลงในทางน้ำ							มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ถนน	- บ้วนหรือถ่มน้ำลายเสมหะบนน้ำ หมากสิ่งน้ำมูกเทหรือทิ้งสิ่งใดๆลง บนถนนหรือบนพื้นรถหรือเรือ โดยสาร							มาตรา ๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
สถาน สาธารณะ	- ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถาน สาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้							มาตรา ๓๑(๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	- ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่ สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่ดินส่วน บุคคล	- ปล່อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จาก ที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ถนนหรือ ทางน้ำ	- เทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยน้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทาง น้ำ		- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทคนิค ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทคนิค - เจ้าพนักงานเทคนิค - นิติกร - พนักงานเทคนิค	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน ที่สาธารณะ	- เทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะ จากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่ สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ ทำให้โคปนไพบายศาลาที่พักม้านั่งส้วม หรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อ สาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ ประโยชน์ไม่ได้							มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ที่สาธารณะ	- ปีนป่ายนั่งหรือขึ้นไปบนรั้วกำแพง ต้นไม้หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่ สาธารณะ - ยืนนั่งหรือนอนบนราวสะพาน สาธารณะ - นอนในที่สาธารณะ							มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐
								มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
								มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ สถาน สาธารณะ	- เล่นว้าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬาบน ถนนหรือในสถานสาธารณะหรือส่วน หนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะที่มี ประกาศห้ามไว้							มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐาน ความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	พนักงาน เจ้าหน้าที่	รายงาน				
ที่สาธารณะ	- ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่ สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว - ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่ สาธารณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการอนุญาต		- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- ช้ า ร า ช ก า ร กรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงาน เทคนิค ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติการขึ้นไป ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๖/๒๕๕๔ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔	- ผู้อำนวยการ เขต - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทคนิค - เจ้าพนักงานเทคนิค - นิติกร - พนักงานเทคนิค	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
อาคาร ส่วนบุคคล	- ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆที่ อาคารในลักษณะสกปรกรกรุงรัง หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ - เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ ๒๐ เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิว จราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตรปล่อยให้ อาคารนั้นสกปรกรกรุงรัง							มาตรา ๔๐	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	- ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือ คงอยู่ในสถานสาธารณะ							มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนน	- ผู้ที่ขับซึ่รถทำให้มูลสัตว์กรวดหินดิน เลนทรายมูลฝอยหรือน้ำมันตกลง ปลิวฟุ้งกระจายหรือรั่วไหลลงบน ถนน							มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

๑. กรณีจะเปรียบเทียบปรับต่ำกว่าที่กำหนดนี้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต
๒. หากมีการกระทำความผิดในครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อ ๆ ไป ควรเปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม
๓. กรณีหาบเร่-แผงลอยที่กระทำความผิดหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ เช่น ขยายในวัน หรือช่วงเวลาทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุด หรือขยายในจุดกวาดล้างพิเศษ ให้เปรียบเทียบปรับให้สูงขึ้นตามความเหมาะสม