



คู่มือ ปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขต
กรุงเทพมหานคร



เอกสารอ้างอิง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสำนักงานเขตใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เหมือนกัน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นคู่มือศึกษา เนื่องจาก กฎหมาย ระเบียบ หรือขั้นตอนต่างๆ ได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีอุปสรรคขาดความคล่องตัวในการทำงาน คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตจึงได้ปรับปรุง รวบรวม ระเบียบ คำสั่งต่างๆ หนังสือสั่งการ และกำหนดขั้นตอน ที่เหมาะสมที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเข้าใจมากยิ่งขึ้น

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๘
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๙
๓. วัตถุประสงค์	๑๐
๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๐
๕. กรอบแนวคิด	๑๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒
๗. คำจำกัดความ	๒๗
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๓๐
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑
๑๐. แผนผังกระบวนการงาน	
๑๐.๑. กระบวนการตรวจบังคับการ	๓๒
๑๐.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	
๑๐.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๓๔
๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๓๖
๑๐.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๓๙
๑๐.๓. กระบวนการดำเนินนิติกร	
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๔๐
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๔๑
๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๔๒
๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔๓
๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๕
๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
๑๐.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	๔๖
๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๔๗
๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๔๘
๑๐.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๔๙
๑๐.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๕๐
๑๐.๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	๕๓

๑๐ ๔.๔.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๗๕
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ	๕๘
๑๑.๒. กระบวนการการดำเนินคดี	
๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	๖๔
๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	๖๙
๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๗๙
๑๑.๓. กระบวนการด้านนิติการ	
๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	๘๓
๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	๘๕
๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๘๖
๑๑.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๘๗
๑๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๙
๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
๑๑.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	๙๐
๑๑.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๙๑
๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๙๓
๑๑.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๙๔
๑๑.๔.๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๙๕
๑๑.๔.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๐๑
๑๑.๔.๔.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๑๐๙
๑๒. แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
- ป.ท. ๑ แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่	
- ป.ท. ๒ หนังสือเชิญพบ	
- ป.ท. ๓ บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด	
- ป.ท. ๕ แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ	
- ป.ท. ๖ หนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน	
- ป.ท. ๗ แบบประวัติผู้กระทำความผิด	
- บันทึกการเปรียบเทียบ	
- บัญชีของกลาง	
- บัญชียึดทรัพย์หรืออายัดในอาคารหรือสถานที่ต่างๆซึ่งมิใช่ที่สาธารณสถาน (ทก.๐๓)	
- ประกาศ เรื่อง การขายทอดตลาดของกลาง (ทก.๐๕)	

- บัญชีสำรวจของกลางเพื่อจำหน่ายบัญชี (ทก.๐๖)
- ประกาศ เรื่อง การขายทอดตลาดของเสียง่ายหรือเสื่อมสภาพ (ทก.๑๐)
- บันทึกการขายทอดตลาด
- บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน (ทก.๒๒)
- บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (ทก.๒๓)
- ใบต่อคำให้การ (ทก.๒๔)

๑๓. เอกสารอ้างอิง

- สรุปประเด็นการตรวจ
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๖
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้บริเวณเสาของระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ที่อาจอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาได้
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๗๔/๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๔๗/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๓๑๐/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๕๒๕ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๘๐๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ห้ามมิให้นำช้างเข้ามาเลี้ยงหรือปล่อยในเขตกรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๐๘๐/๒๕๓๕ เรื่อง มอบหมายการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๔/๒๕๓๖ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๔๔๖/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๒/๔๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการส่งสำนวนคดีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี
- กระบวนการบังคับการให้เป็นไปพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๒๐/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐๑/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๙๐ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๙๑๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๔/๑๗๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง ปัญหาข้อบกพร่องและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๓/๘๐๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดทุกตัวบทกฎหมาย กรณีมีการกระทำผิดกฎหมายหลายฉบับ
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๒๐๔๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน
- หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๑๒๑๐๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๑๓๑/๒๕๓๔ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- หนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท ๘๐๐๔/๑๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติกรรื้อถอนอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง หลักปฏิบัติในการดำเนินการรื้อถอนอาคารตามคำพิพากษาทางแพ่ง
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามอำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๐ และ ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๗๘๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบังคับการทางปกครองคดีอาคาร
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๔๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๗๐๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑ เรื่อง คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๑๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๔๑๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์และมูลค่าเนาของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- หนังสือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๘๐๐๔/๑๔๓๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หาหรือแนวทางการบังคับคดีอาคารตามคำพิพากษา
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๖๓/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานเทศกาลเป็นงานที่มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฯลฯ เป็นต้น ส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามนโยบายของผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการด้านต่างๆ เช่น งานอาสาจราจร งานดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (ตู้เขียว) งานสายตรวจเพื่อชุมชน ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ตามคำสั่งที่ ๓๓๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งที่ ๓๘๖๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยมี ๑๐ สำนักงานเขตรับผิดชอบ จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ดังนี้

๑. สำนักงานเขตธนบุรี
๒. สำนักงานเขตปทุมวัน
๓. สำนักงานเขตราชเทวี
๔. สำนักงานเขตคันนายาว
๕. สำนักงานเขตจอมทอง
๖. สำนักงานเขตคลองสามวา
๗. สำนักงานเขตดอนเมือง
๘. สำนักงานเขตดุสิต
๙. สำนักงานเขตห้วยขวาง
๑๐. สำนักงานเขตจตุจักร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจบังคับการ		๓	ทุกวัน
๒	การดำเนินคดี	๒.๑ กรณีดำเนินการเอง ๒.๒ กรณีส่วนราชการ ส่งเรื่อง ให้ดำเนินคดี ๒.๓ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง	๕	ทุกวัน

ลำดับ	กระบวนการ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	ด้านนิติการ	๓.๑ การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้าน กฎหมาย	๔	๘ วัน
		๓.๒ การตรวจร่างสัญญา	๔	๗ วัน
๔	การสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔	ทุกวัน
		๔.๒ งานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	๔	๓ วัน
		๔.๓ การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓	ภายในเวลา ๑๕ นาทีเข้าถึงที่เกิด สาธารณภัย
		๔.๔ ด้านธุรการ		
		๔.๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๔	๑ วัน
		๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน	๕	๓ วัน
		๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย	๔	๖ วัน
		๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ	๒	๕ วัน
๔.๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลง ราคา	๑๗	๖๐ วัน		
๔.๔.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๒๑	๖๐ วัน		
๔.๔.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน	๔	๔ วัน		

๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษา
และใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ
ให้ข้าราชการที่เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ

หน่วยงานหรือส่วนราชการ และกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งผ่านการอบรมตามโครงการฯ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขต มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตมีความรู้ ความเข้าใจในบทบัญญัติของกฎหมายและปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขตได้ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. ขอบเขตของกระบวนการงาน

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๑. การตรวจบังคับการ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ความผิดตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ▪ เริ่มตั้งแต่การวางแผนการออกตรวจ การดำเนินการตรวจตราในด้านต่างๆ การจับกุมผู้กระทำความผิด ตลอดจนการรายงานผลการตรวจ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
๒. การดำเนินคดี	๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุมการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่น ในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข - การควบคุมอาคาร - การขุดดินและถมดิน - ภาษีป้าย - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
	๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องการกระทำความผิด การพิจารณาความผิด การเปรียบเทียบคดี ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินคดี
	๒.๓ กระบวนการย่อยการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ การรับมอบของกลาง การจัดทำทะเบียนและการเก็บรักษาของกลาง การคืนของกลาง ตลอดจนการสำรวจ ขาย และจำหน่ายบัญชีของกลาง
๓. ด้านนิติการ	๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ ขอคำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ทางด้านกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อำนวยการเขตหรือส่วนราชการ
	๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้อำนวยการเขต มอบหมายให้นิติกร ทำการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา ประกาศ ฯลฯ ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญา ฯลฯ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ลงนามเพื่อแสดงว่าได้ตรวจแล้ว พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการเขต/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
<ul style="list-style-type: none"> ■ การสนับสนุนการปฏิบัติงาน 	๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครอบคลุมงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - งานอาสาจรรยาหน้าสถานศึกษาในช่วงเช้าและเย็น - ลงนามในสมุด (ตู้เขียว) โครงการส่งเสริม ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
	๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครอบคลุม ในด้านการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้าง การออกหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> เริ่มต้นตั้งแต่การรับและพิจารณาคำขอ การจัดตั้งวิน การสำรวจสถานที่ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการประจำท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด การออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเป็นหลักฐานการขอจดทะเบียนเป็นรถจักรยานยนต์สาธารณะ
	๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีขอบเขตการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเตรียมการ ๒. การออกปฏิบัติงาน ควบคุมการจราจรพื้นที่ที่อยู่ระหว่างประสบสาธารณภัยสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน
	๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณา กลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การรับ-ส่งหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการด้านงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณและสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ขอบเขต
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการประชุมของฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม/จัดทำวาระการประชุม/แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ/จัดสถานที่ประชุม/จัดเอกสารแจ้งในที่ประชุม/บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามมติที่ประชุมเสนอประธานที่ประชุม และสิ้นสุดที่การเสนอผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งก่อนให้ที่ประชุมทราบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและประกาศสอบราคา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบจำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติของแต่ละคันแต่ละงวด/จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อขออนุมัติ/ลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกคัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดที่การจัดทำสถิติรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน

๕. กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการปฏิบัติงานประกอบด้วย 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 สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ▪ พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ▪ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม ▪ ประชาชนมีความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. กระบวนการการดำเนินคดี

๒.๑ กระบวนการย่อย กรณีฝ่ายเทคนิคดำเนินการเอง

๒.๒ กระบวนการย่อย กรณีส่วนราชการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้กระทำความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขงกลางอยู่ในสภาพดีครบถ้วน ▪ 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 ▪ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ▪ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ถูกต้อง รวดเร็ว ▪ ไม่มีคดีค้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๓ 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

๓. กระบวนการด้านนิติการ

๓.๑ กระบวนการย่อย ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้อำนวยการเขต ▪ ส่วนราชการในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความเห็นทางกฎหมาย ที่มีเหตุผลชัดเจนเพียงพอที่จะให้ผู้อำเภอเขต หรือส่วนราชการในสำนักงานเขต นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือสั่งการได้อย่างถูกต้อง
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 คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ชอบหรือ 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ความเห็นตรงตามบทบัญญัติ อ้างอิงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการในสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> ร่างสัญญาที่ถูกต้อง 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 ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อย การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียน ประชาชนในชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับความสะดวก ปลอดภัย ในด้านการจราจร มีความปลอดภัย ในชีวิต และทรัพย์สิน
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 ▪ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความพึงพอใจของประชาชน ▪ พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานครเมืองน่าอยู่มีความสะอาดและปลอดภัย

๔.๒ กระบวนการย่อย งานทะเบียนรถจักรยานยนต์ สาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้รับหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์ สาธารณะ ด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร ▪ กรมการขนส่งทางบก 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ▪ มีเอกสารสำหรับใช้ในการออกแบบ เปลี่ยนประเภท รถจักรยานยนต์จากบุคคลธรรมดาเป็น สาธารณะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ▪ กฎหมายฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ คำสั่งคณะกรรมการประจำ กรุงเทพมหานคร ▪ หลักเกณฑ์การจัดระเบียบรถจักรยานยนต์รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ถูกต้อง รวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนผู้มาใช้บริการรถ จักรยานยนต์ สาธารณะ ได้รับการคุ้มครอง

๔.๓ กระบวนการย่อย การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชน ▪ ส่วนราชการอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความปลอดภัย หากเกิดสาธารณภัยได้รับการแก้ไขทันที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบกฎหมาย ▪ ส่งเสริม ป้องกันไม่ให้เกิดสาธารณภัยหากเกิดเหตุดังกล่าวต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ลดความสูญเสียจากสาธารณภัยให้มากที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง สร้างภาพลักษณ์ที่แก่กรุงเทพมหานคร

๔.๔ 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 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> รวดเร็ว ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

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"> ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ หรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

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"> ■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓. การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทคนิค ■ หัวหน้าฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชน ■ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้งานของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ การประชุมบรรลुวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๔. การดำเนินการด้านงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานเขต ฝ่ายเทคนิค 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๕. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี 	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับคัดเลือกและได้รับการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายถูกต้อง โปร่งใส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับเงินจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ได้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

๖. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี 	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับคัดเลือกและได้รับการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายถูกต้อง โปร่งใส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดรายรับเงินจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทันทเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ได้ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงความต้องการสมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

๗. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถเบิกน้ำมันได้ด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ น้ำมันได้รับการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตามกำหนดระยะเวลาถูกต้อง โปร่งใส 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สมประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การตรวจ บังคับการ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ พื้นที่ได้รับการตรวจเยี่ยมอย่างครอบคลุม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย ▪ การดำเนินการเป็นไปตามอำนาจการจับกุมและบังคับการ ▪ การพิจารณาการกระทำความผิดถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ได้รับการตรวจอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการพบกระทำความผิดได้รับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของผลคดีที่ส่ง สำนักเทศกิจตรวจสอบไม่มีการตั้งข้อหาผิดพลาด
๒. การ ดำเนินคดี	๒.๑ กรณี ดำเนินการเอง หรือ ๒.๒ กรณีส่วน ราชการส่งเรื่องให้ ดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การร้องทุกข์ อ่างฐานกฎหมายถูกต้อง ฯลฯ และมีเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้ ▪ การดำเนินคดีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในอายุความ/ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดี ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินการได้ภายในกำหนด ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีสามารถดำเนินคดีได้ภายในอายุความ
	๒.๓ การเก็บรักษา ของกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบัญชีควบคุมของกลางและมีสถานที่เก็บรักษาของกลาง ▪ การจัดการของกลาง ดำเนินการภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่ยึด ได้รับการลงในบัญชีควบคุมของกลางอย่างครบถ้วนและจัดเก็บในห้องของกลาง ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลางที่มีอยู่ในบัญชีได้รับการชำระบัญชีภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. ด้าน นิติการ	๓.๑ การให้ คำปรึกษาและตอบ ข้อข้อหาหรือด้าน 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 สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	๔.๑ การอำนวยความสะดวกด้าน ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ ■ ผู้ปฏิบัติงานอาสาจราจรทุกคนต้องผ่านการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบชุมชนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุมชน ■ ตรวจสอบเสี่ยงภัยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งต่อจุด ■ ปฏิบัติหน้าที่อาสาจราจรอย่างน้อย ๓๐๐ ครั้งต่อจุด ■ ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวก ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ปฏิบัติงานอาสาจราจรต้องผ่านการอบรม
	๔.๒ งานทะเบียน รถจักรยานยนต์ สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนต้องมีรายชื่อในทะเบียนผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ยื่นคำขอที่มีรายชื่อและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับหนังสือรับรองฯ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๒ งานทะเบียน รถจักรยานยนต์ สาธารณะ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะทุกคนมีเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน ▪ การออกหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะเป็นไปตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการออกหนังสือรับรองฯ เสร็จภายใน ๓ วันทำการ
	๔.๓.การส่งเสริม สนับสนุนงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อรับแจ้งเหตุแล้วสามารถเข้าถึงพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกได้ภายใน ๕ นาที ▪ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอุปกรณ์ที่ปลอดภัย เช่น หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของสาธารณภัยสามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุภายใน ๕ 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 หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ▪ จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ▪ เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ▪ ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ▪ 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 และส่งเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ รวดเร็วทันเหตุการณ์ ■ มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ เรื่องร้องเรียนสามารถ ประสานหน่วยงาน ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อ พิจารณาดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจาก วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ เรื่องร้องเรียนได้รับการ ติดตามผล และสรุป รายงานเสนอผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง
	๔.๔.๓ การ ดำเนินการประชุม ของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็น สำคัญและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การจัดทำรายงานการ ประชุมเสนอผู้บริหารได้ ภายใน ๓ วันทำการ นับ ถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น
	๔.๔.๔ การ ดำเนินการด้าน งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ ประชุมเสนอผู้บริหาร ■ จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับ งบประมาณของกรุงเทพมหานคร และ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ■ บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การมติที่ประชุมได้รับการ ติดตามผล และสรุป รายงานเสนอผู้บริหาร ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การจัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับงบประมาณ ของกรุงเทพมหานครและ สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การบันทึกข้อมูล งบประมาณได้ถูกต้องและ แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด

กระบวนการ	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ด้าน สนับสนุนการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๔.๔.๔ การ ดำเนินการด้าน งบประมาณ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/ เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และ เหตุผล ความจำเป็นในการของงบประมาณ เหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การขอ การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอ งบประมาณเหมาะสมและผู้มี อำนาจเห็นชอบ
	๔.๔.๕ การจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธีตกลง ราคา	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความ โปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความ จำเป็นเหมาะสม และได้รับ ความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มี อำนาจ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ กระบวนการจัดหาพัสดุมี ความโปร่งใส ถูกต้องตาม ระเบียบและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๔.๔.๖ การจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธีสอบ ราคา	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความ โปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความ จำเป็นเหมาะสม และได้รับ ความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มี อำนาจ ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ กระบวนการจัดหาพัสดุมี ความโปร่งใส ถูกต้องตาม ระเบียบและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๔.๔.๗ การควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมัน	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความ โปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ กำหนดจำนวนน้ำมัน และวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ กระบวนการจัดหาพัสดุมี ความโปร่งใส ถูกต้องตาม ระเบียบและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ ร้อยละ ๑๐๐ ของ ความสำเร็จของการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวด ให้ถูกต้องตามระเบียบและ ทันตามเวลาที่กำหนด

๗. คำจำกัดความ

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

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจาก ที่รกร้างว่างเปล่า และ หมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

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

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึงอฒันตร์ เขื่อน ประตูน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

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

“ซากยานยนต์” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้งานได้ และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ เครื่องจักรกล หรือ ยานพาหนะ

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

“พนักงานเปรียบเทียบปรับ” หมายความว่า ข้าราชการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

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

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

(๑) อฒันตร์หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุเรือ คานเรือ ท่าหน้า ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ทีสร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งทีสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งทีสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ทีติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ทีติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นทีหรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ทีกลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับ

อาคารทีกำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

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

ในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ครอบครองอาคาร” หมายความว่า รวมถึง ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับทรัพย์สินกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดด้วย

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“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 สำนักงานหรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสี้ง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

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

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ 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. ๒๕๒๘

“การยึด” หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำเอาเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดมาเก็บรักษาไว้

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

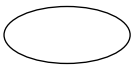
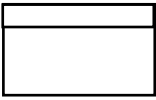

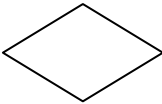
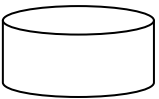


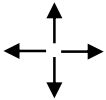
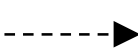

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“การขายทอดตลาด” หมายความว่า การขายสิ่งใดๆ ที่เป็นของกลาง

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม การดำเนินงานต่าง 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

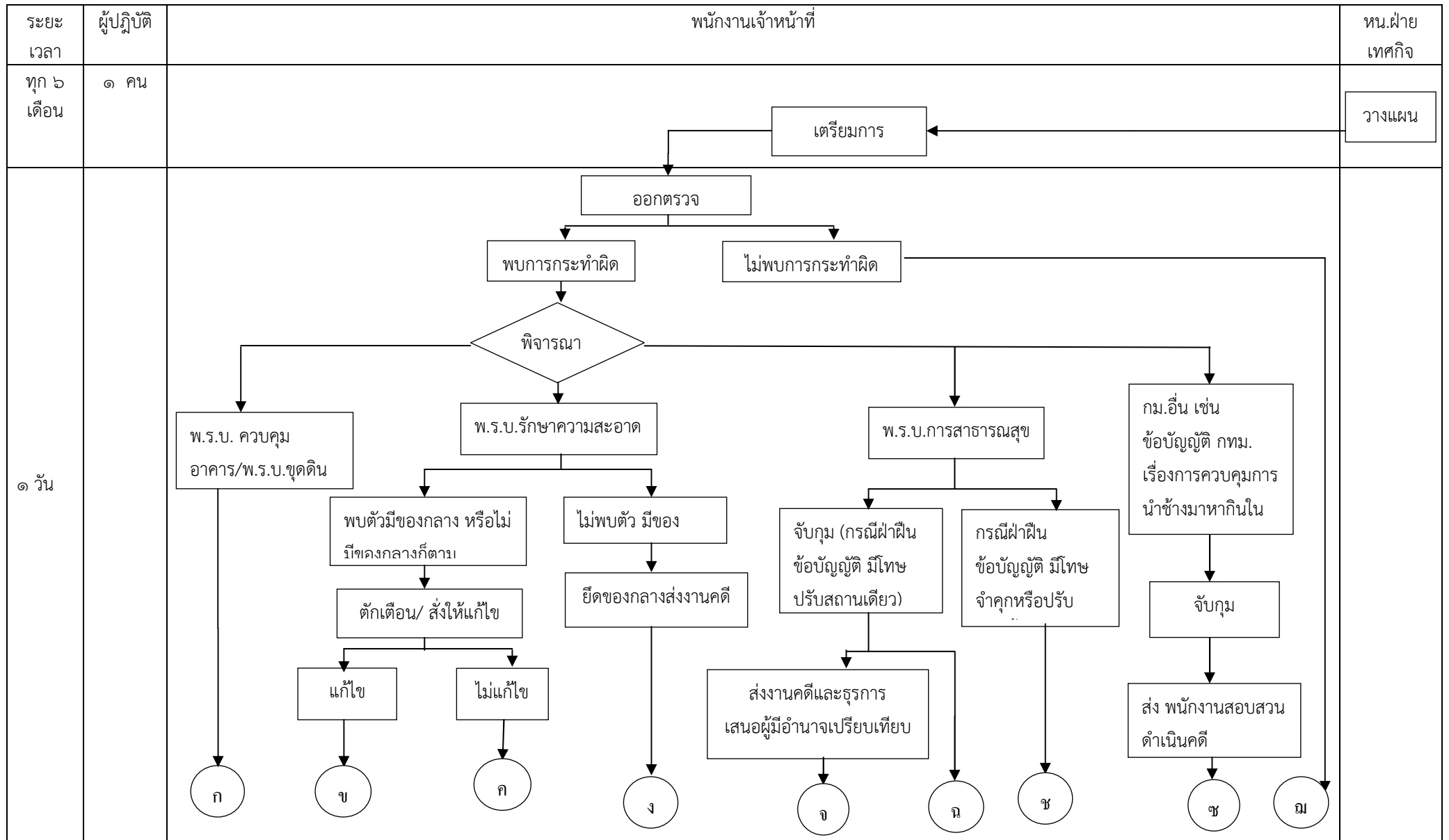
อักษรย่อ	คำเต็ม
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	ผู้อำนวยการเขต
สนท.	สำนักเทศกิจ
สนข.	สำนักงานเขต
หนผ.	หัวหน้าฝ่าย
หนง.	หัวหน้างาน
จพง.เทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติการ / ชำนาญการ
พงง.เทศกิจ	พนักงานเทศกิจระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน
จยย.	รถจักรยานยนต์
พงส.	พนักงานสอบสวน

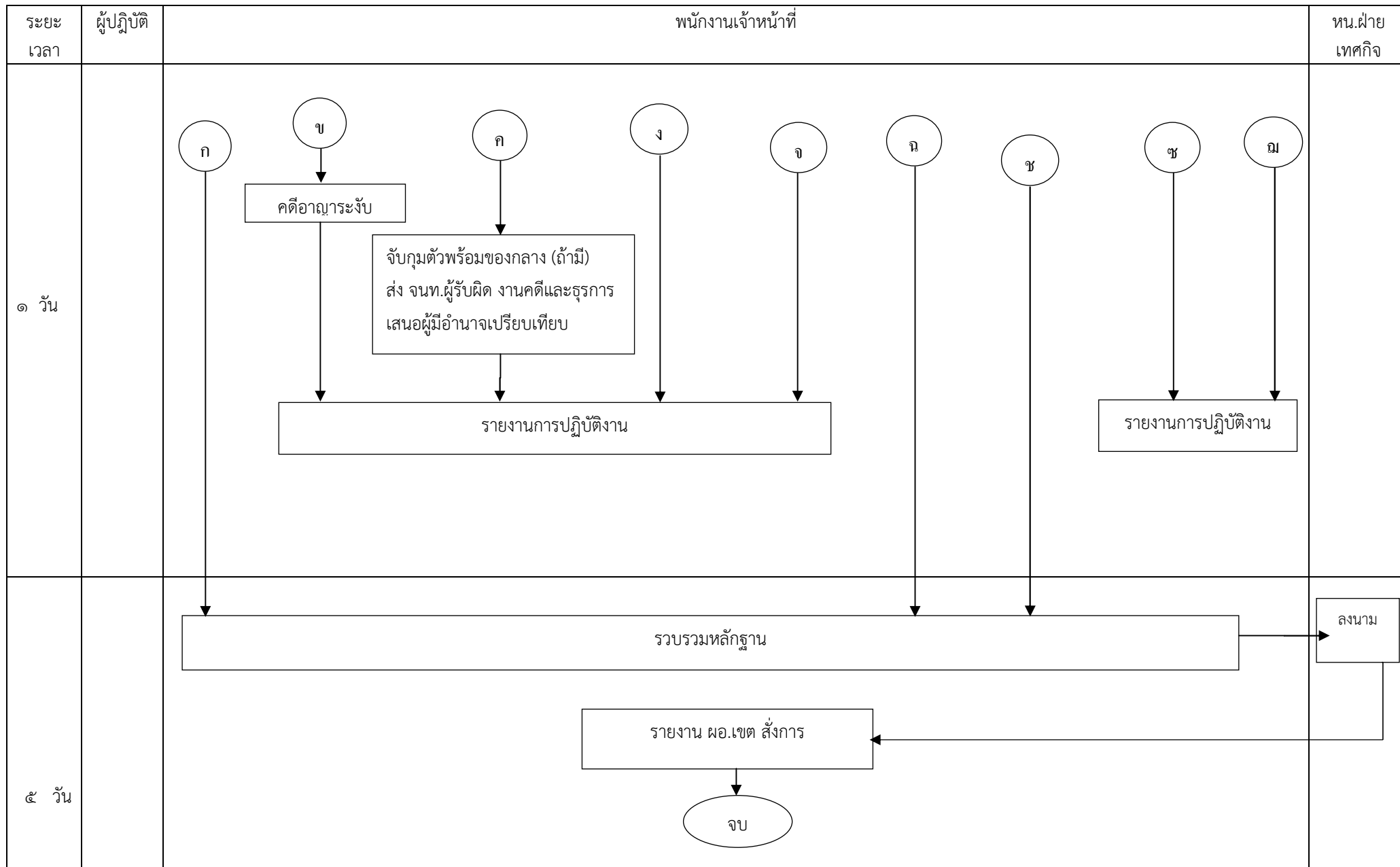
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขต
ฝ่ายเทศกิจ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติกรทั่วไป งานเกี่ยวกับคดีและการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ



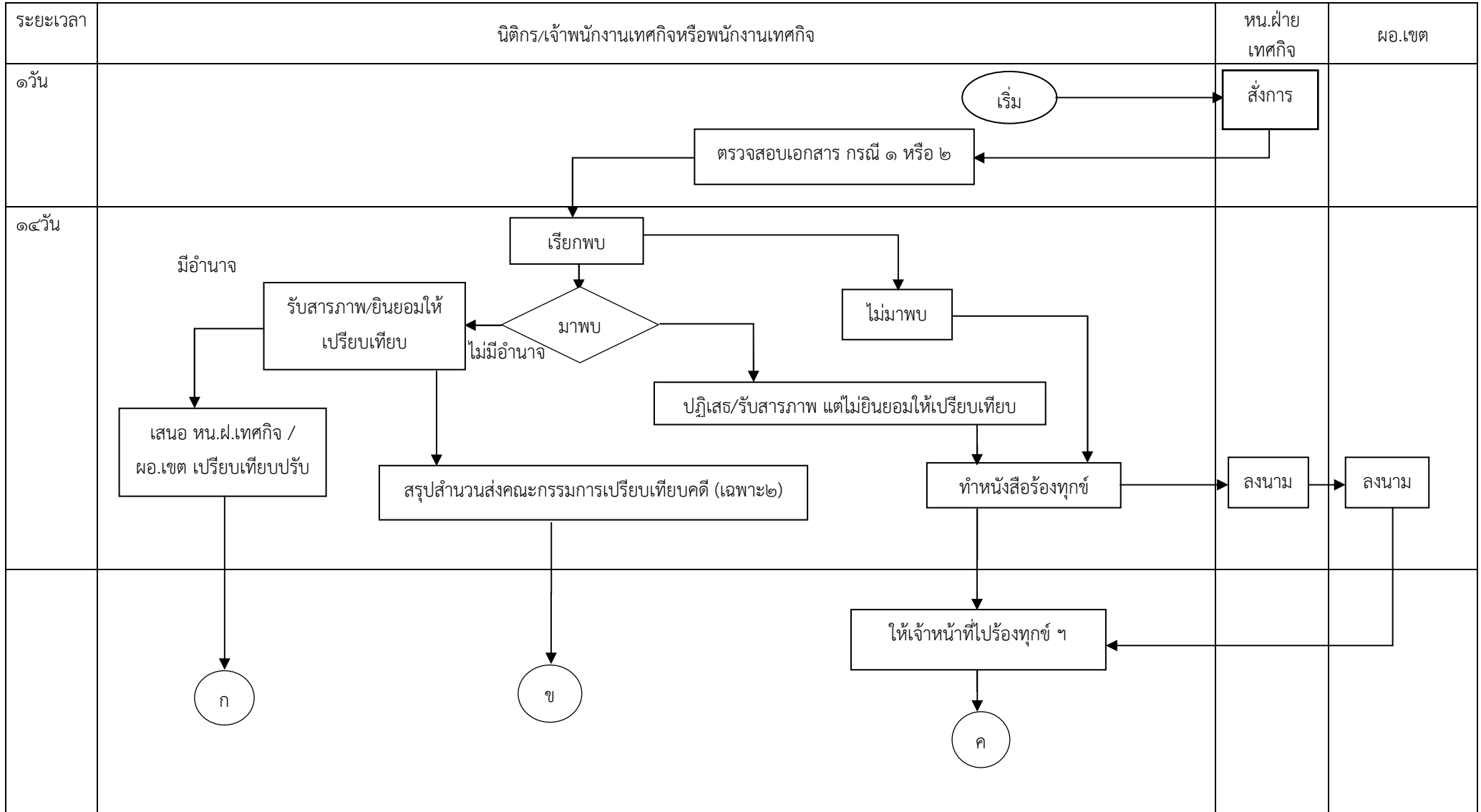


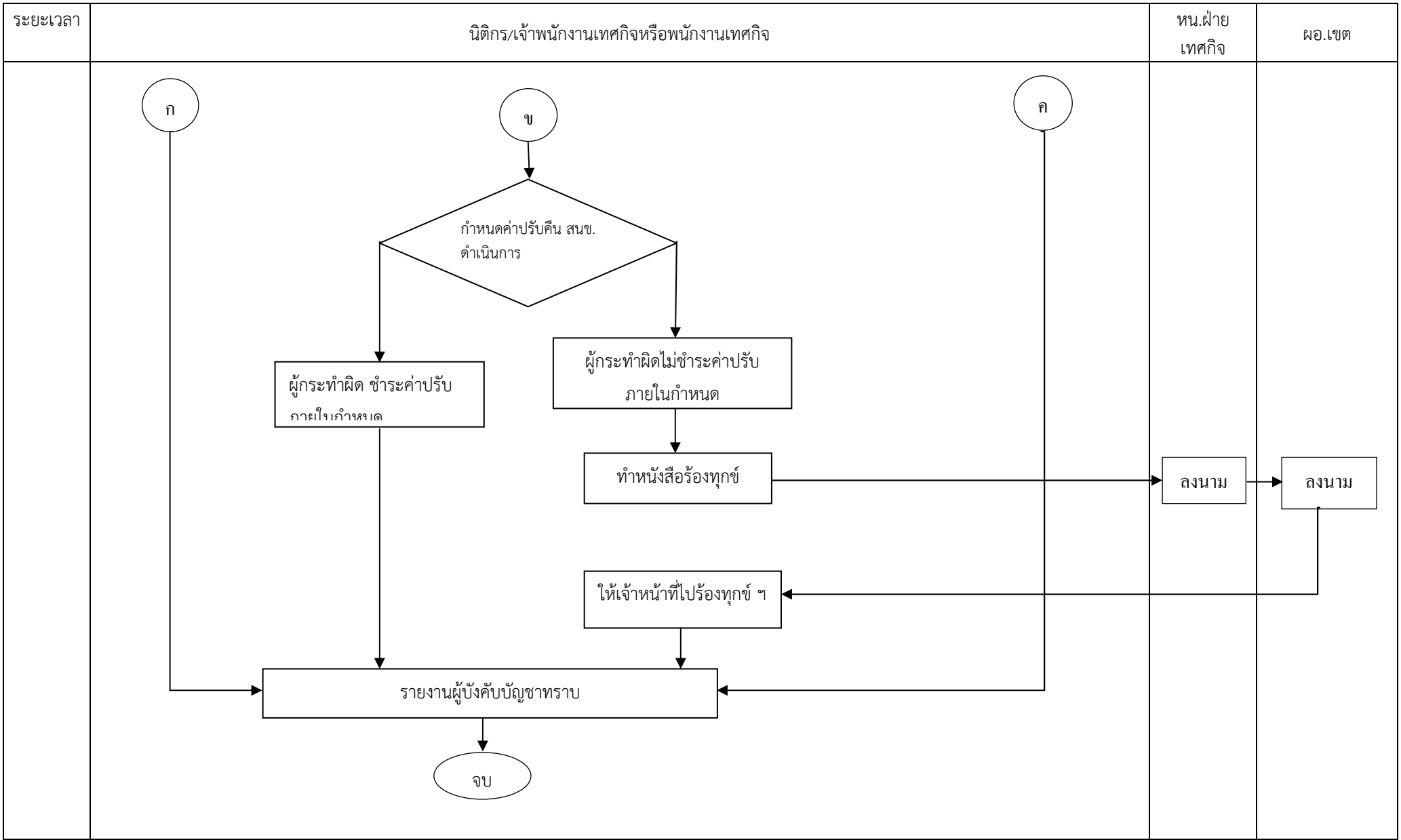
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินงานคดี >๑๐.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

(๑. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ยึดของกลาง ส่งงานคดีและธุรการ ความผิด พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ)

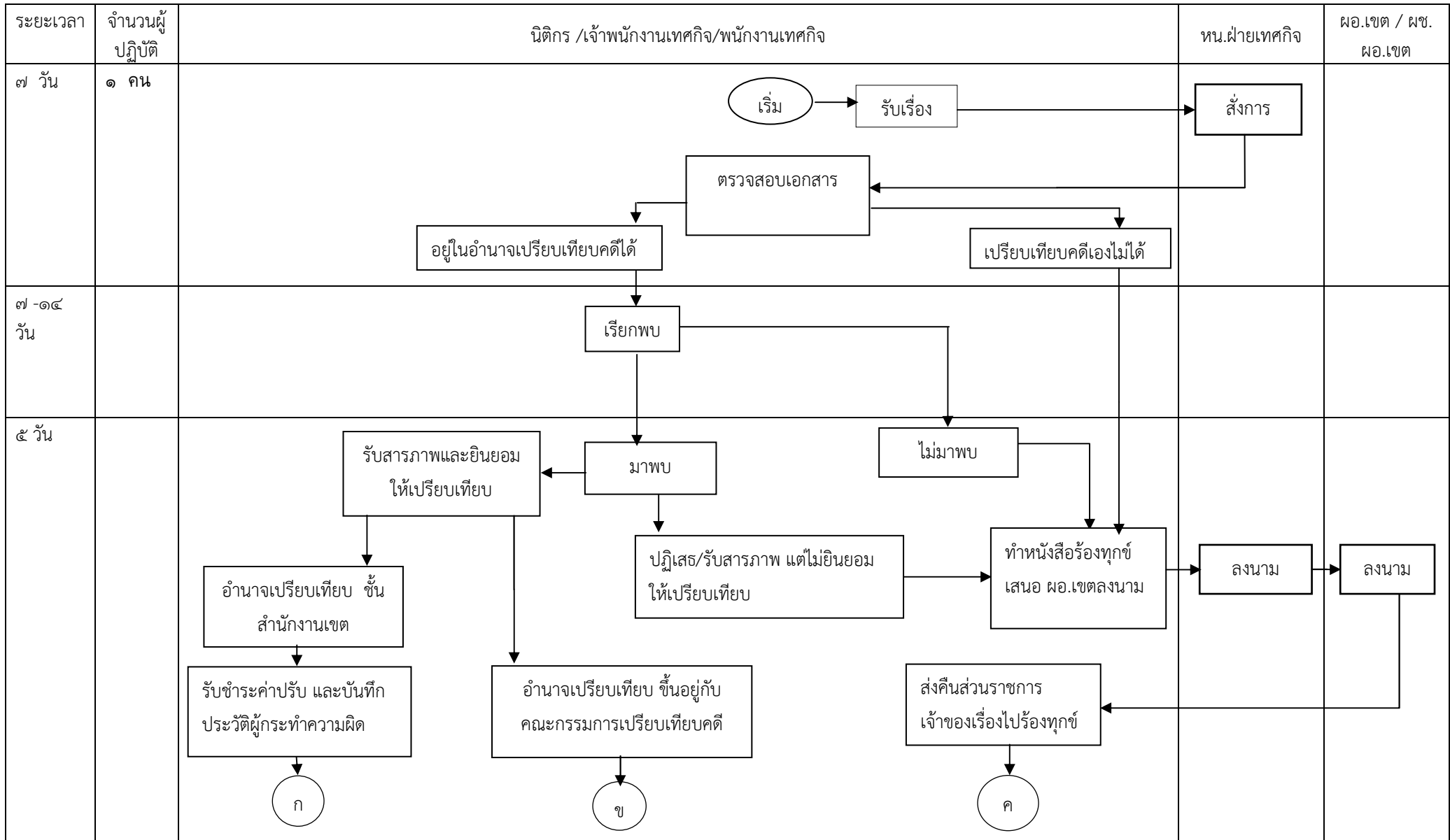
(๒. กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ รายงานพบผู้ค้าจุดอ่อนผัน ฝ่าฝืน /ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการจัดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕)

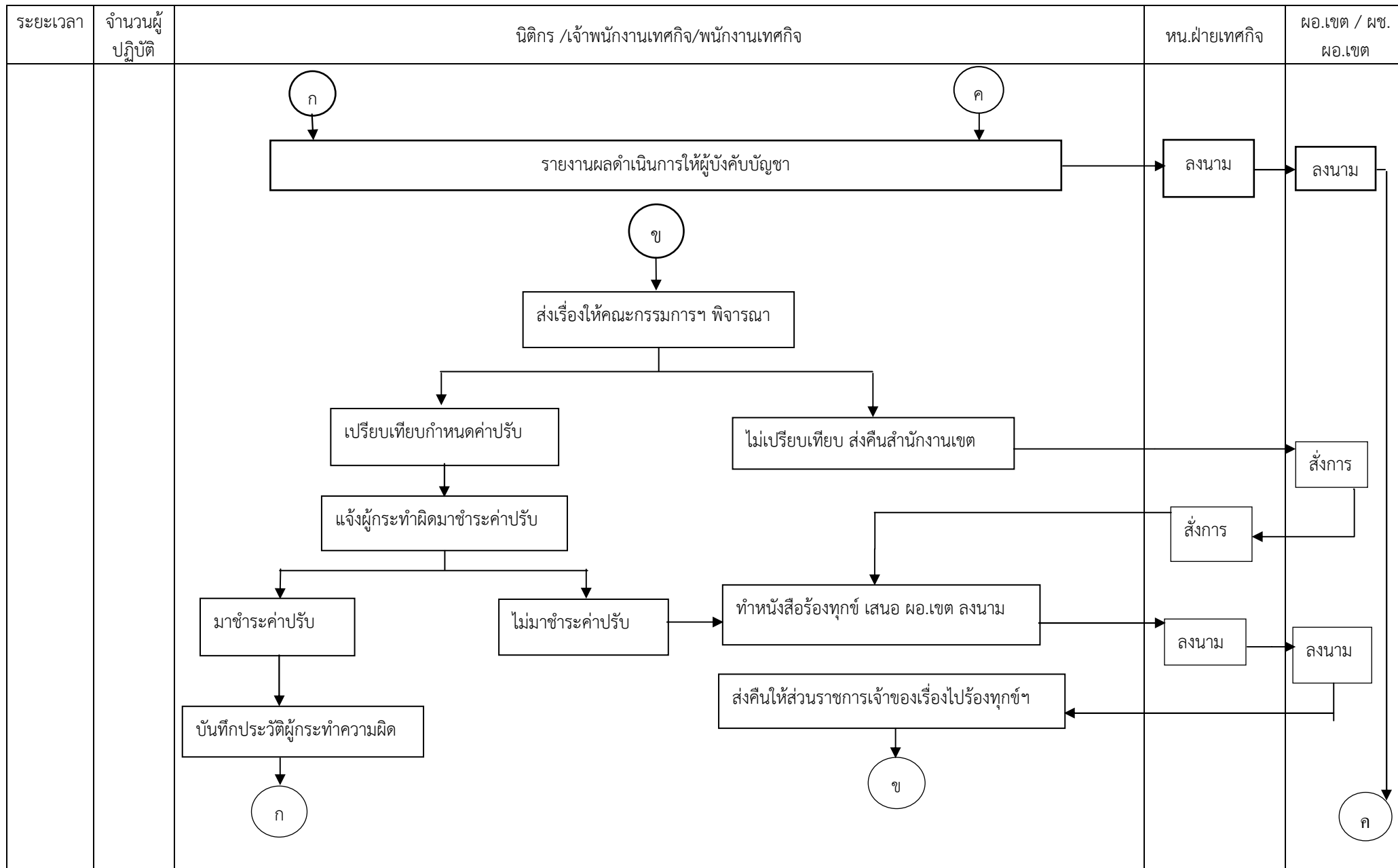




๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๒ กระบวนการดำเนินคดี >๑๐.๒.๒ กระบวนการย่อยกรณีส่วนราชการอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินคดี

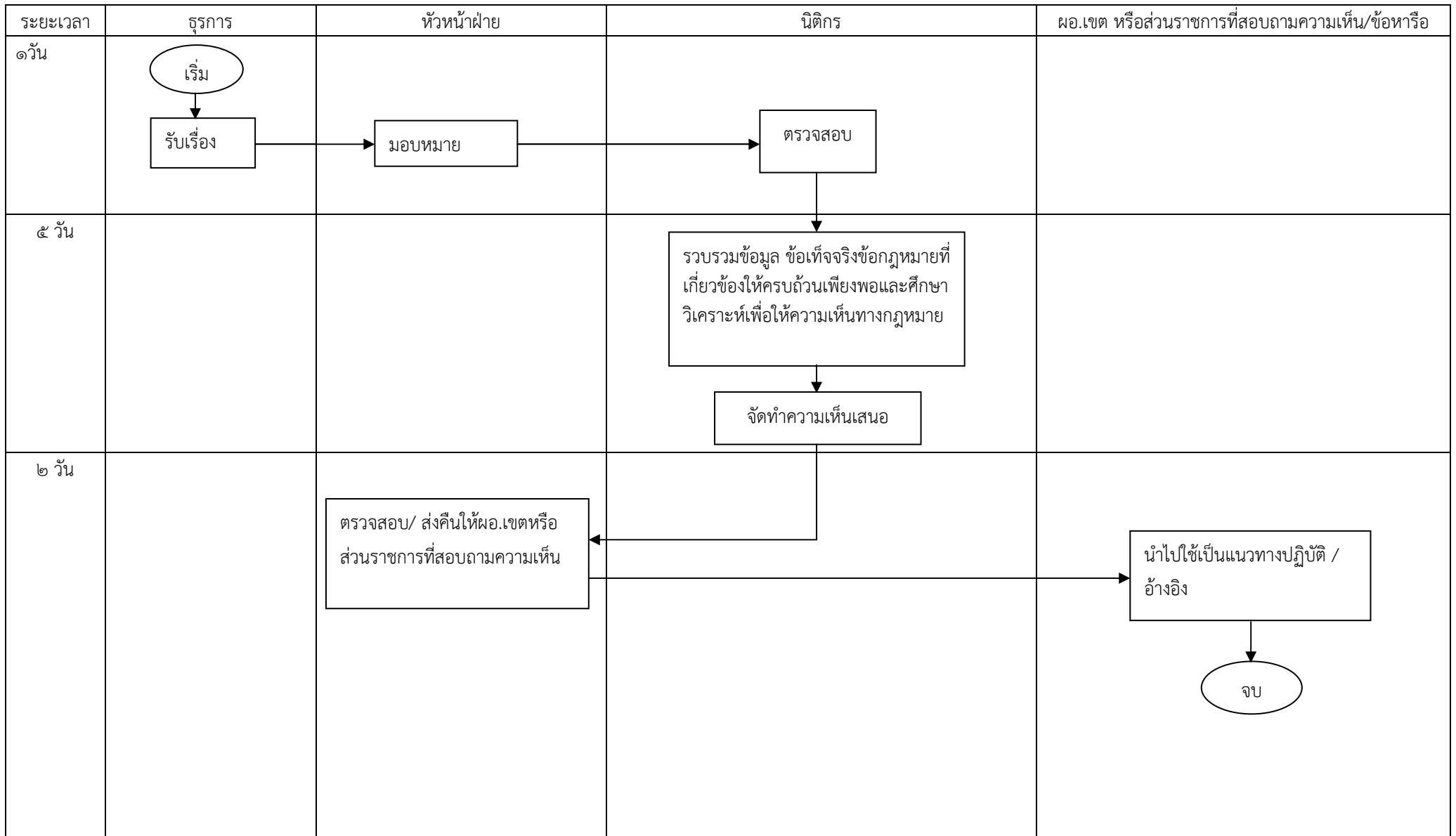




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	นิติกร /เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ	หน.ฝ่ายเทศกิจ	ผอ.เขต / ผช.ผอ.เขต
		<pre> graph TD K((ก)) --> A[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] X((ข)) --> A A --> B[ลงนาม] B --> C[ลงนาม] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> Z((จบ)) </pre>		

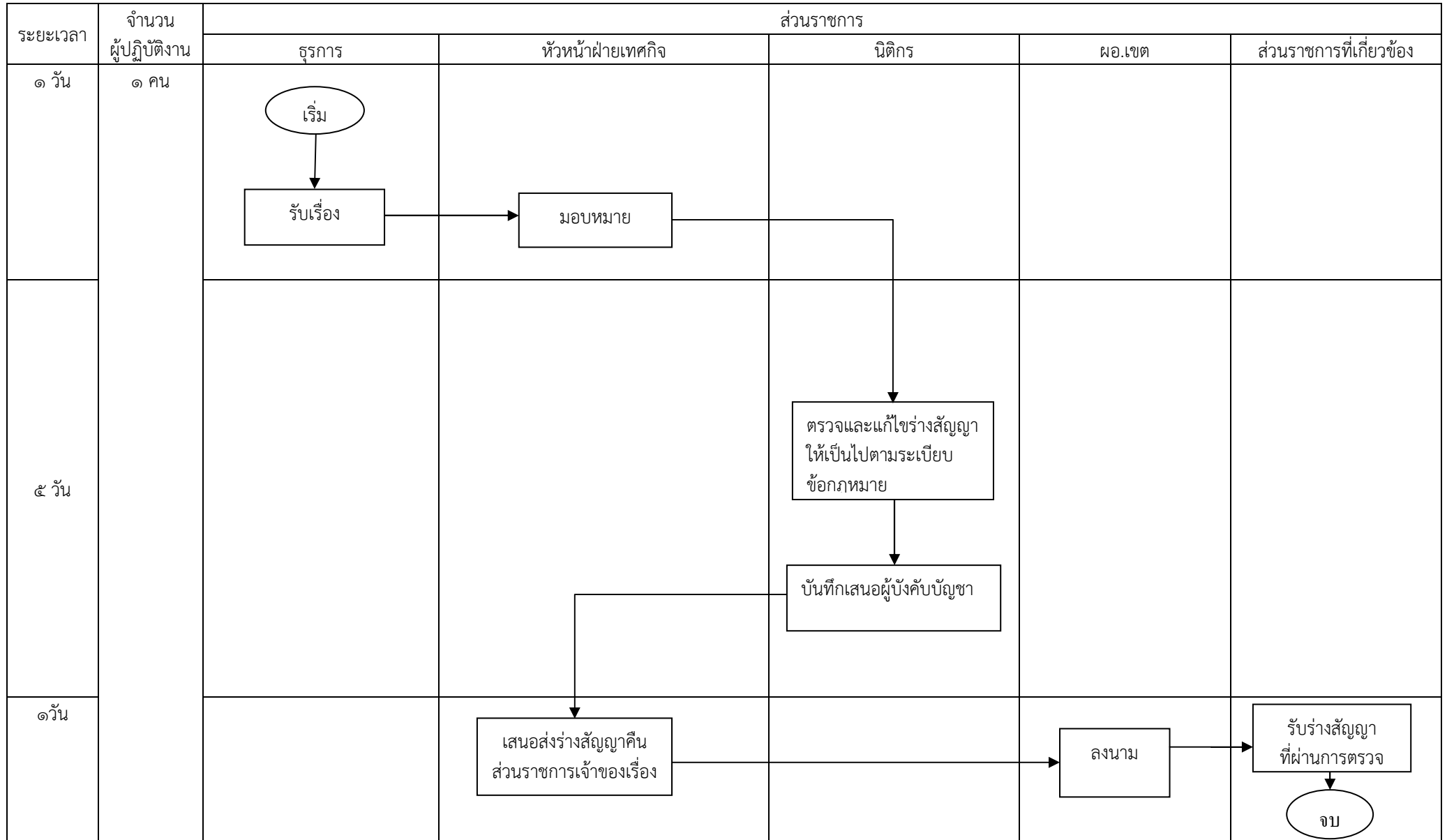
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๓ กระบวนการ ด้านนิติกร >๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมาย



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๓ กระบวนการด้านนิติการ > ๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน


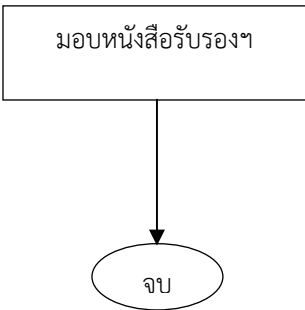
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น อาสาจราจร, การตรวจตู้เขียว, สายตรวจเพื่อนชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายเทศกิจ		หัวหน้าฝ่าย
		งานกิจการพิเศษ / งานตรวจและบังคับการ	งานคดีและธุรการ	
ทุก ๓ เดือน				<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-right: 20px;">เริ่ม</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">วางแผนการปฏิบัติงาน</div> </div>
๓ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งมอบหมายแผน</div>	←
ทุกวัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</div>		
ทุกวัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

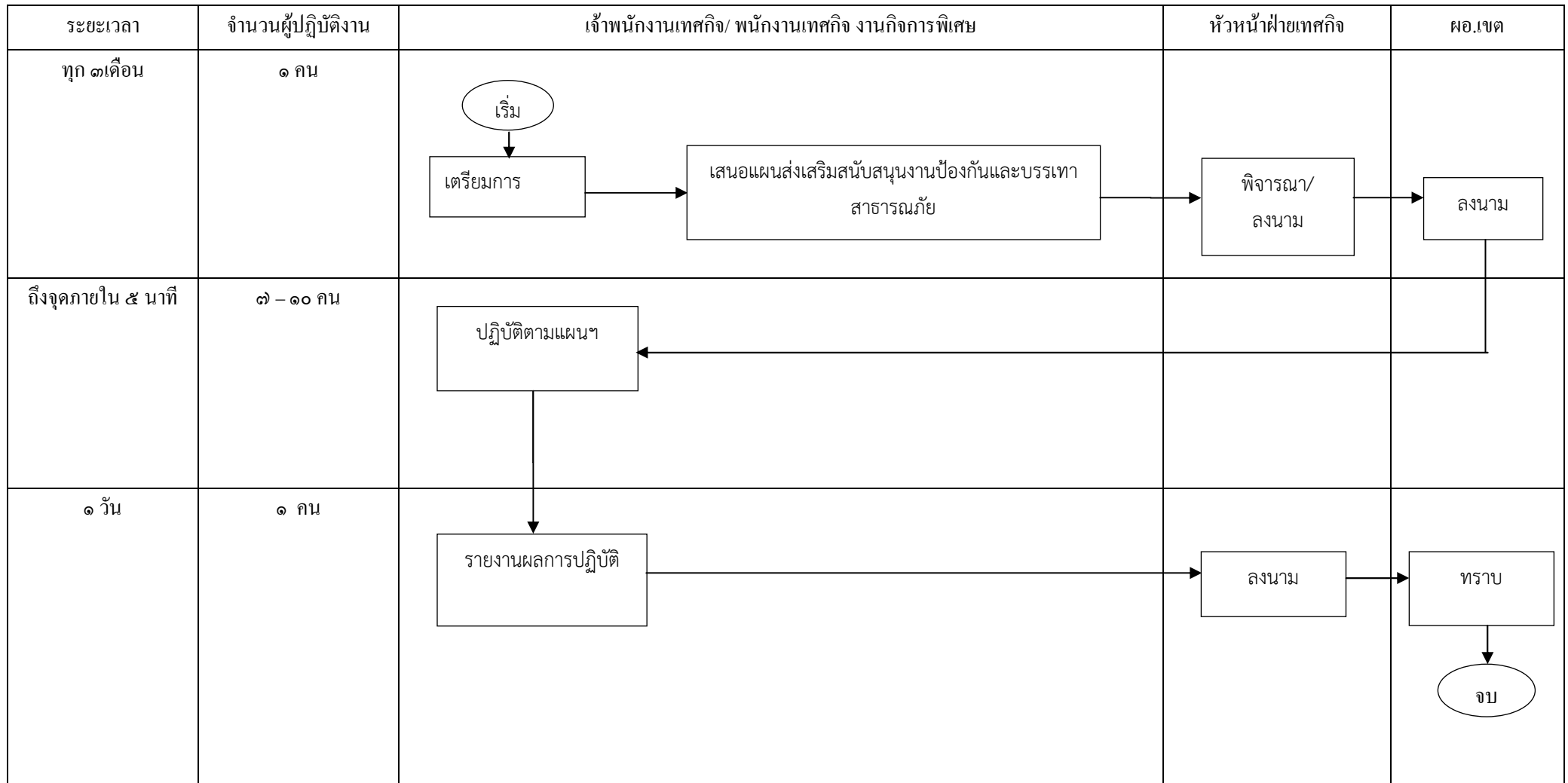
๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำท้องที่ (ผอ.เขต/หน.ฝ./หนง.กิจการพิเศษ)
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองฯ] Step1 --> Step2[รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร/ค้นทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของ สนข.] Step2 --> Callout[- ใบอนุญาตขับขี่ - คู่มือจดทะเบียนรถ - ทะเบียนบ้าน] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 --> End((ก)) Step3 --> Step4[ไม่มีชื่อในทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบไม่สามารถดำเนินการได้] Step4 -.-> Step2 </pre>	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ/พนักงานเทศกิจ งานกิจการพิเศษ	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำท้องที่ (ผอ.เขต/หนส./หนง.กิจการพิเศษ)
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[มีชื่อในทะเบียนจัดทำร่างหนังสือรับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] B --> C[พิจารณา/ลงนาม] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD D[มอบหนังสือรับรองฯ] --> E((จบ)) </pre>	

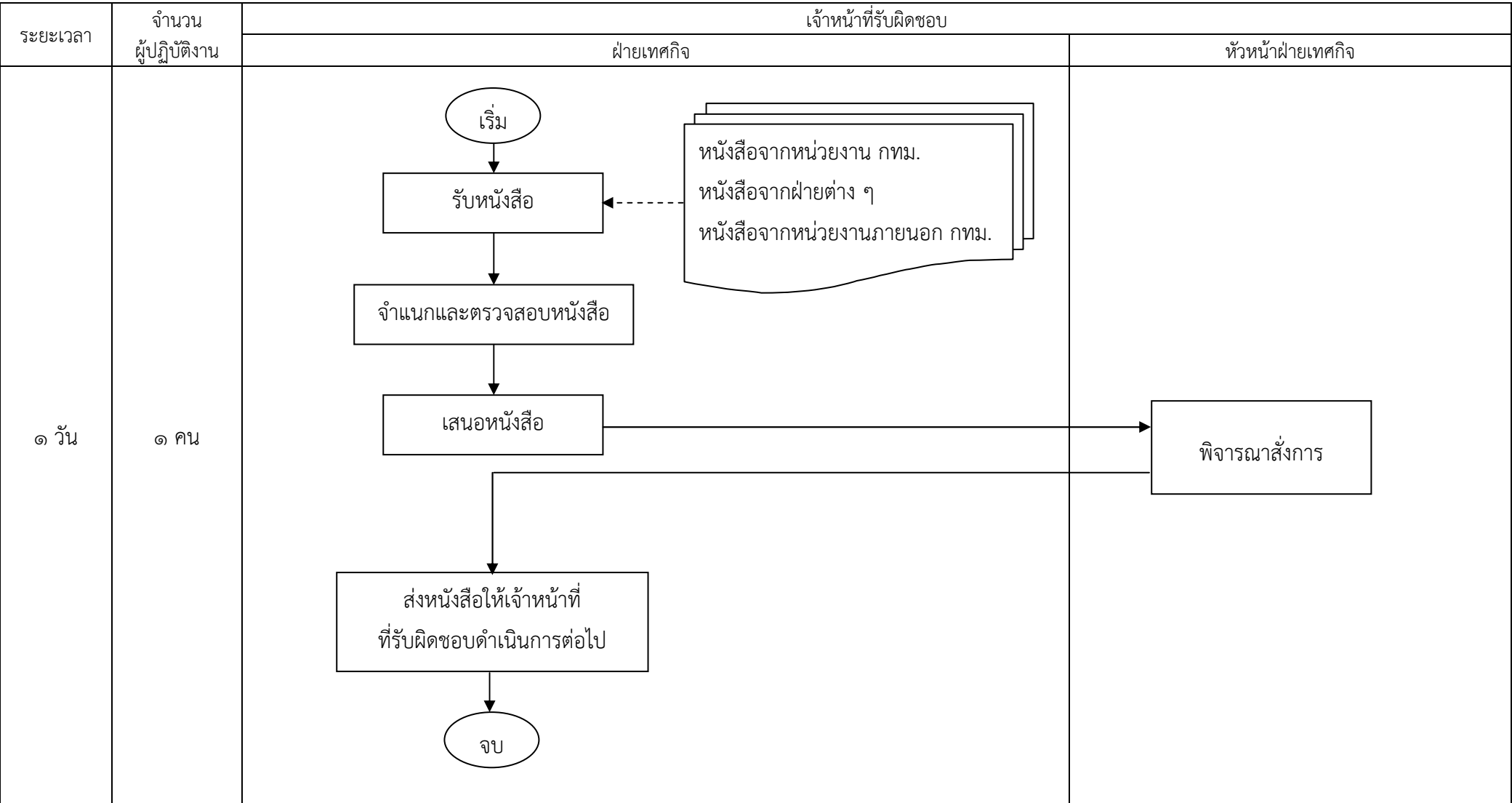
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



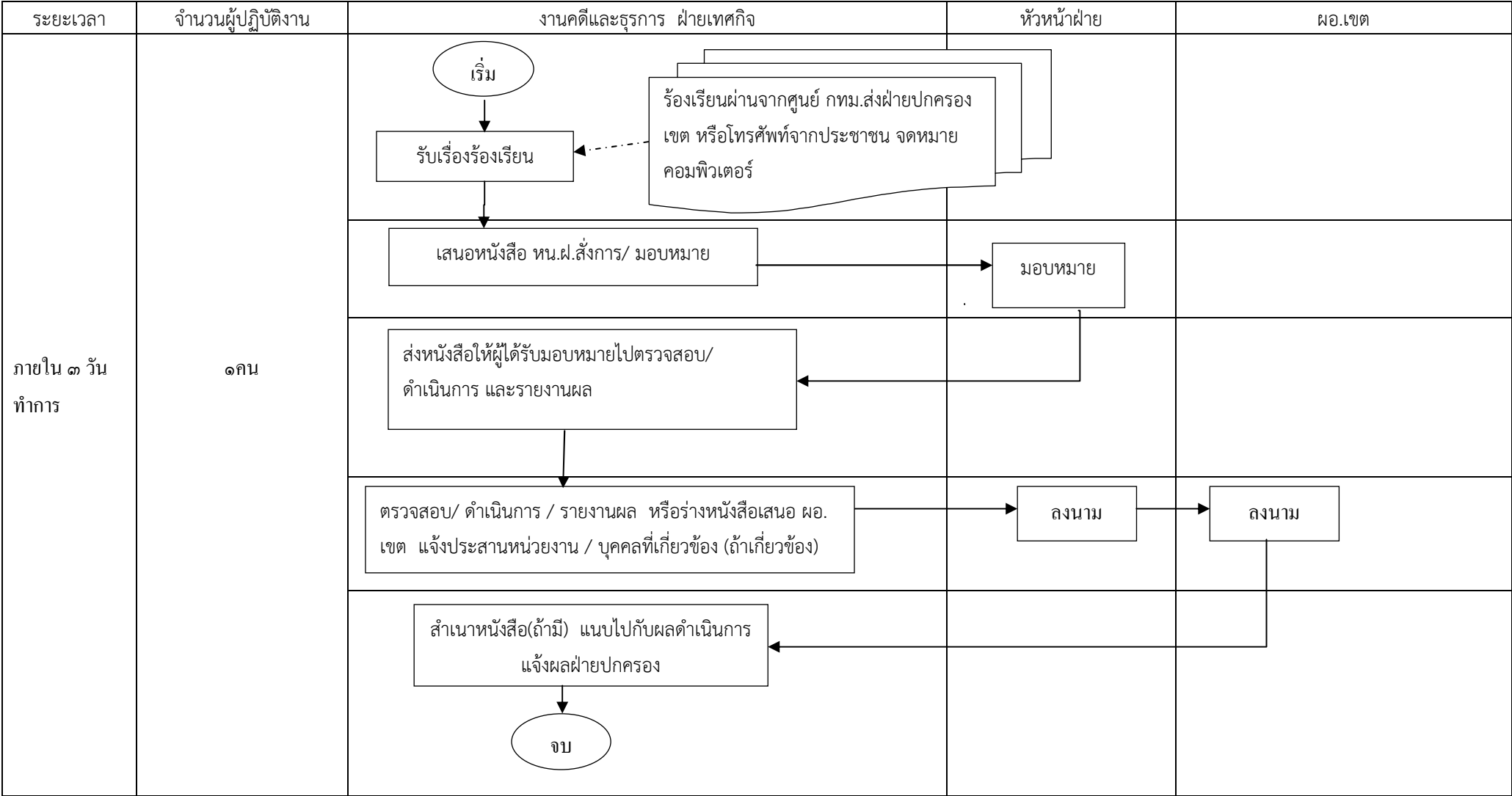
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔. กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๔.๔.๔ การรับ-ส่งหนังสือ



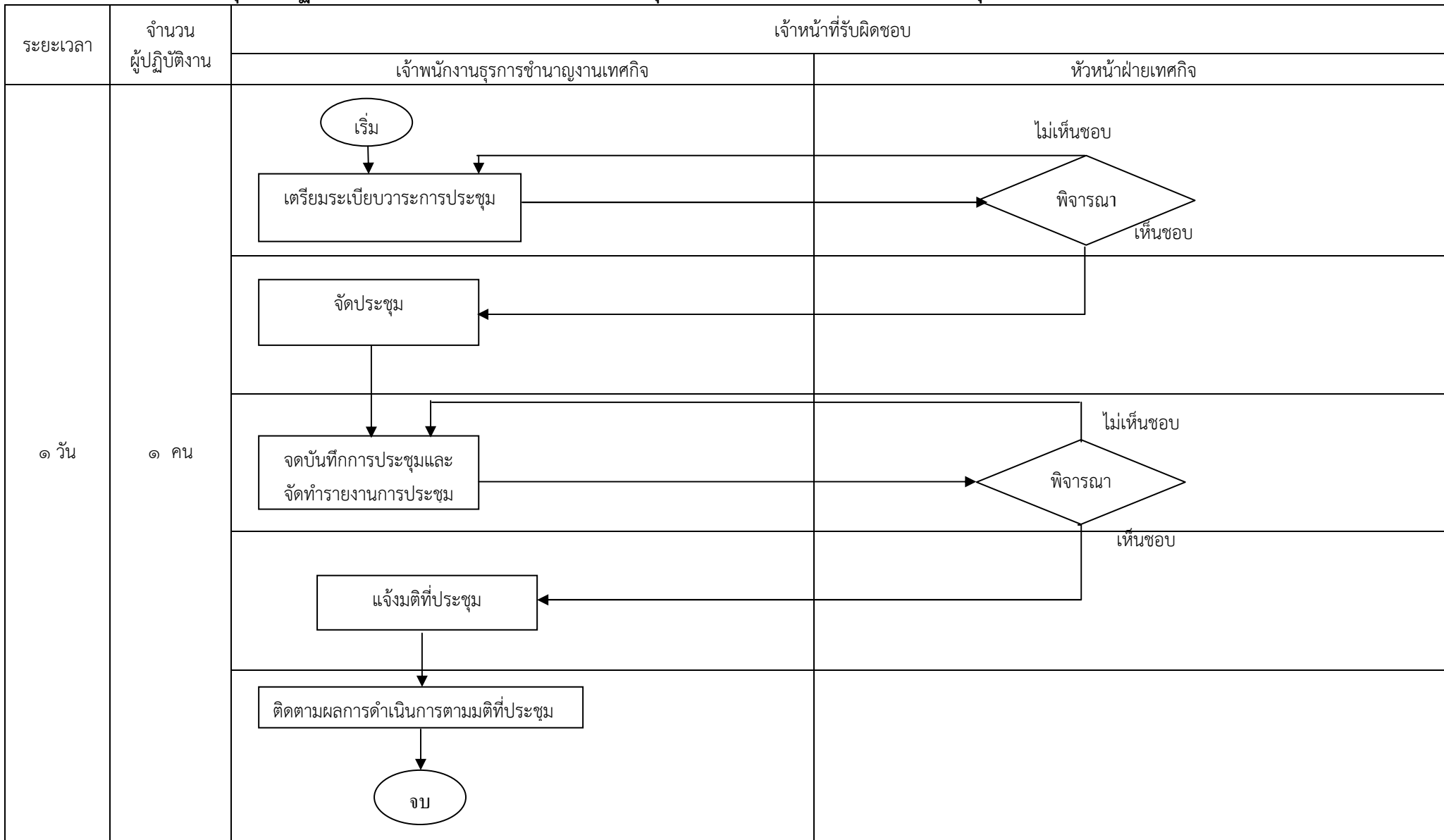
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๔.๔.๒ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน



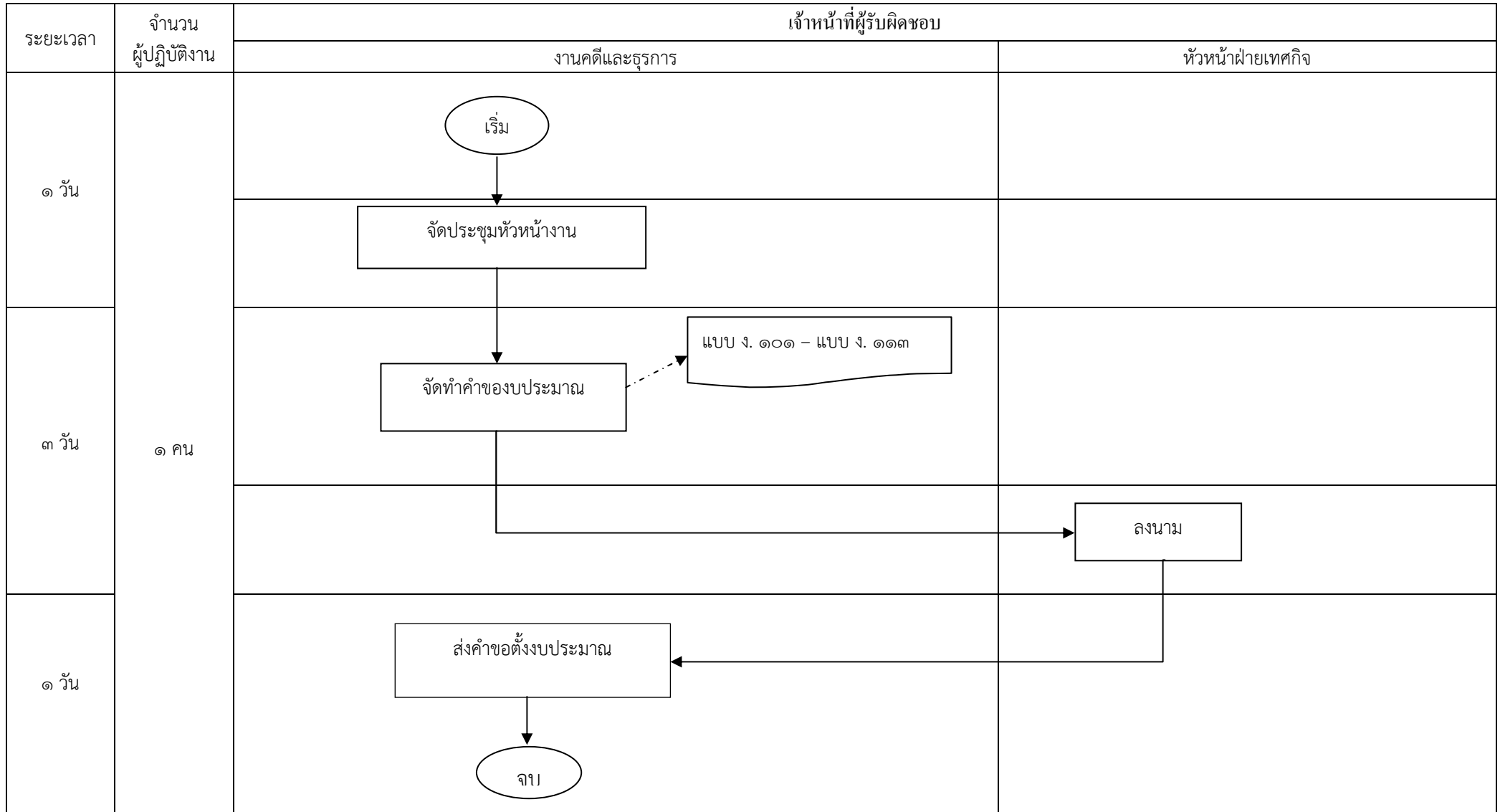
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๔.๔.. กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย



๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๕ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๐.๕.๕.๕ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๐.๕.๕.๕ การดำเนินการด้านงบประมาณ

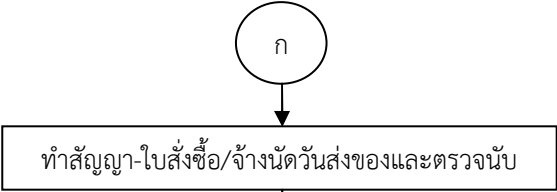
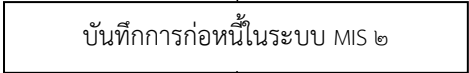
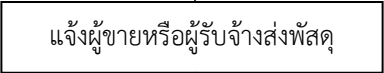
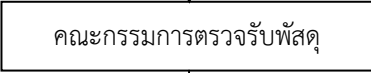

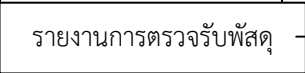
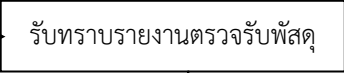


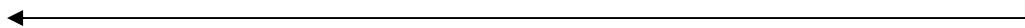
๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการตกลงราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑วัน	๑คน				
๗วัน					
๓วัน					
๑วัน					

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗ วัน	๑ คน				
๑ วัน					

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗-๑๕วัน	๑ คน				
๑วัน					
					
๕วัน		๓คน			
๑วัน	๑คน				
					

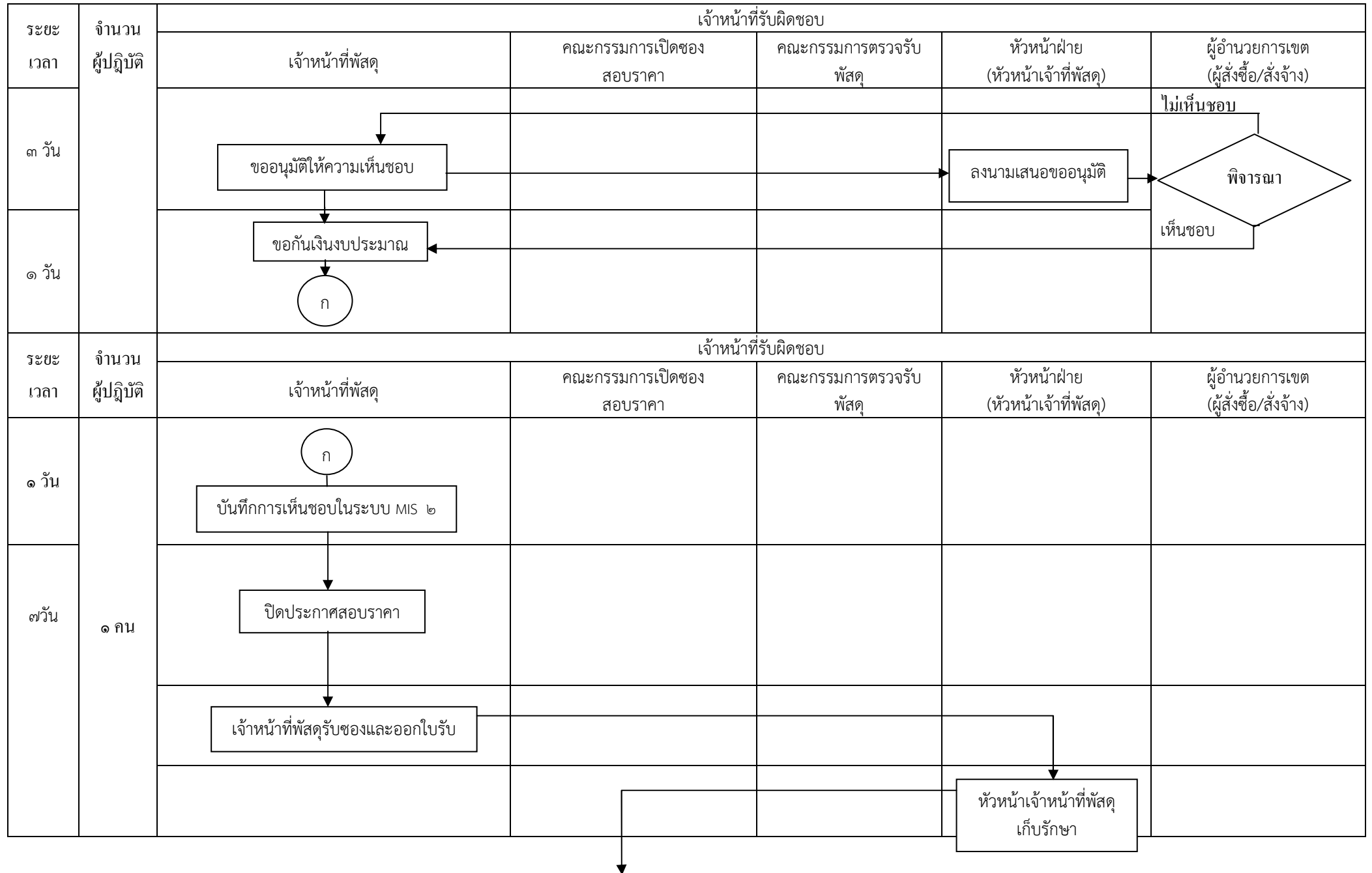


๓ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">๑๐ แผนผังกระบวนการงาน</div>			
-------	--	---	--	--	--

๑๐.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ>๑๐.๔.๔.๖การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจวัสดุอุปกรณ์</div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด</div>				
๗ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์</div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบราคาท้องตลาด</div>				





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
	๓คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคัดเลือกผู้เสนอราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑วัน	๓คน		<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการฯ เปิดซองใบเสนอราคาและรายงานการเปิดซอง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบรายงานการเปิดซองฯ </div>
๗วัน	๑คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ </div>	<div style="text-align: center;"> </div>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอปรราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒</div>				อนุมัติ
๗ - ๑๕ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสัญญา - ไปสั่งซื้อ/จ้าง</div>				
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการก่องหนี่ในระบบ MIS ๒</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ก</div> </div>				

๕๖

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซอง สอปรราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ก</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงการทำสัญญาแก่สำนักการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป </div>				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๕ วัน	๓ คน			ตรวจสอบพัสดุและรายงานการตรวจรับพัสดุ	ลงนามผ่านรายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานการตรวจรับ
๗ วัน	๑ คน	บันทึกการตรวจรับพัสดูลงในระบบ MIS ๒				
๑ วัน		รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน		จบ		

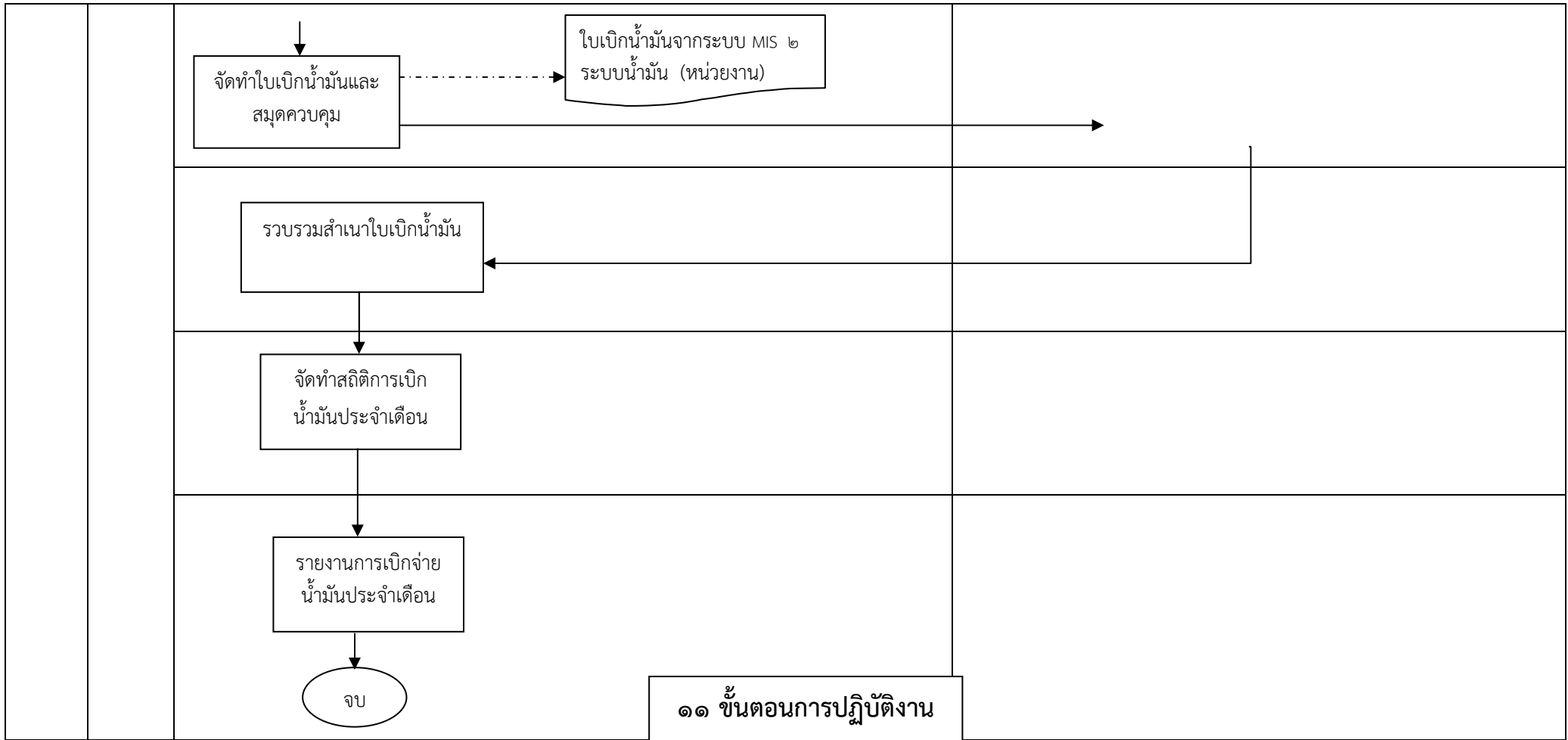
๕๗

๑๐ แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติ >๑๐.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ> ๑๐.๔.๔.๗การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

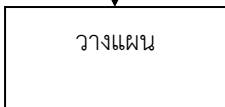
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานคดีและธุรการ	เทคนิค
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม	

ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน
(รับมอบจำนวนเวลา ๒๐.๒๕๓)



๑.๑ กระบวนการตรวจบังคับการ

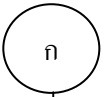
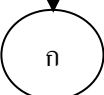
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม	ทุก ๖ เดือน	วางแผนการตรวจพื้นที่ - การตรวจประจำวัน - การตรวจเฉพาะกิจ	กำหนดประเด็นตรวจตามความถี่และโอกาสพบปัญหาของแต่ละพื้นที่	แบบรายงานการปฏิบัติประจำวัน	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	แผนการตรวจพื้นที่รายเดือน	ข้อมูลปัญหาตามพื้นที่




ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจตามที่มีผู้แจ้งเหตุหรือเรื่องร้องเรียน - การประชาสัมพันธ์ด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย - 					
๒.		ทุกวัน	<p>เตรียมความพร้อมในการตรวจในด้านอุปกรณ์และยานพาหนะ อุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - บันทึกการจับกุม - หนังสือกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 			จพง เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ	แบบขอใช้ยานพาหนะ	-
๓.		ทุกวัน	ออกตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผน	ตรวจพื้นที่ตามแผนโดยตรวจสอบตาม สรุประเบิดการตรวจและการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร”	หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ตรวจสอบการตรวจพื้นที่จากรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเทียบกับแผนฯ		แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	สรุประเบิดการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[พบการกระทำ ความผิด] B --> C[รวบรวมหลักฐาน การกระทำความผิด] C --> D((ก)) </pre>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<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>	<p>“สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร” แนบท้ายเอกสารอ้างอิง</p>	<p>แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>จพง เทศกิจ / พนักงานเทศกิจ</p>		<p>พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

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 ในกรณี que เห็นสมควรให้ ว่ากล่าว ตักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่ง ให้แก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ หมดไป ถ้าผู้กระทำผิดยินยอมปฏิบัติ ตามให้คดีเป็นอันเลิกกัน</p> <p>หากไม่แก้ไข หรือ ไม่เชื่อฟัง 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>		<p>แบบรายงาน ปฏิบัติงานฯ</p>	<p>- พนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น แต่งตั้ง</p> <p>- นิติกร/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี งานคดี และธุรการ/</p>	<p>-บันทึกการจับกุม - บันทึกให้ความ ยินยอมของผู้กระทำ ความผิด - บัญชียึดหรืออายัด</p>	<p>- คำสั่ง กทม.ที่ ๕๒๑๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๒ อ.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดฯ - พ.ร.บ.รักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๐(๔) - มาตรา ๔๖ แห่ง พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดฯ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			..(๓) เมื่อทราบตัวผู้กระทำผิด ให้ส่งของกลาง (ถ้ามี) ให้งานคดีและธุรการ พร้อมทั้งเสนอให้ หน.ฝ่ายมอบหมายนิติกร ดำเนินการต่อไป					
		๑ วัน	<u>๔. ความผิด ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u> <u>๔.๑ กรณีพบตัวผู้กระทำผิด</u> (๑) ผู้ค้าในจุดผ่อนผันฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กรณีต้องระวางโทษปรับสถานเดียว - ให้จับกุมตัวผู้กระทำผิด พร้อมถ่ายภาพ และบัญชีรายชื่อผู้ในจุดผ่อนผันตามประกาศ กทม. เรื่องกำหนดจุดผ่อนผันให้ทำการค้า หาบเร่-แผงลอย ลงวันที่๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ . ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ ดำเนินการ	“สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร” แนบท้ายเอกสารอ้างอิง	ผลคดี	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	-บันทึกการจับกุม - ภาพถ่ายขณะกระทำผิด	คำสั่ง กทม.ที่ ๑๐๒๓/๒๕๕๐ ลว.๒ มี.ค.๕๐ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ กทม. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทม. เรื่องกำหนดจุดผ่อนผันให้ทำการค้า หาบเร่-แผงลอย ลงวันที่๓๑ พ.ค. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ , ๗,๑๔,๑๕,๒๑ และ ๒๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		5 วัน	<p>(๒) สถานประกอบการดำเนินกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ร้านอาหาร อยู่ช่อมรดก จัดตลาดนัด สวนสนุก เป็นต้น กรณีต้องระวางโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำและปรับ และ</p> <p><u>๔.๒ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำผิด.</u></p> <p>(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เช่น ชื่อผู้กระทำผิด / แผนที่เกิดเหตุ / ภาพถ่าย/ รายงาน ผอ.เขต เพื่อส่งการฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>(๒) รายงาน ผอ.เขต เพื่อส่งการฝ่ายเทคนิค เรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p>	แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข			<p>- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)</p> <p>- แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.๑)</p>	<p>- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓, ๗๘</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ ข้อ ๑๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖</p> <p>- มีโทษตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๘ , ๗๒ / มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง, ๗๑</p> <p>- หนังสือสั่งการที่ กท ๐๗๐๔/ ๑๔๓๘ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๐ เรื่อง</p>

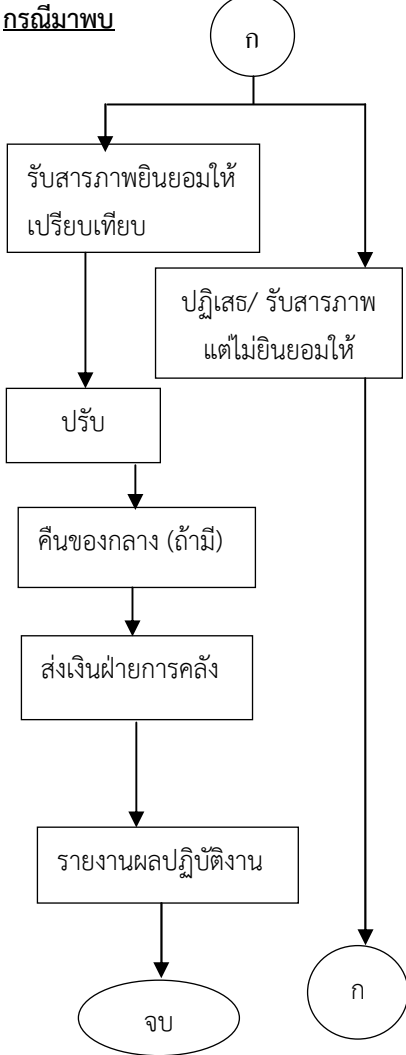
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / บันทึก	เอกสารอ้างอิง
								แนวทางการปฏิบัติในการบังคับการใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข
			<p>๕. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหากิน พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๕.๑ พบตัวผู้กระทำผิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จับกุมผู้กระทำผิด ส่งพนักงานสอบสวน ดำเนินคดี - ติดตามผลคดี - รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ <p>๕.๒ ไม่พบตัวผู้กระทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> --รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสืบหาแหล่งพักข้างต่อไป 	ผู้กระทำผิดทุกรายถูกจับกุม	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	บันทึกการจับกุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการควบคุมการนำช้างมาหากิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๒. กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยกรณีดำเนินการเอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินคดี] B --> C[รับมอบของกลางพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] </pre>	๑ วัน	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่ายึดสิ่งของได้จากที่สาธารณะ เห็นควรมอบ จนท. งานคดีและธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบติดตามตัวผู้กระทำมาดำเนินคดี ผอ.เขต/ หนผ. จึงมอบหมาย นิติกร/ รับผิดชอบ</p> <p>๒. จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีรับมอบสิ่งของ พร้อมบัญชียึดฯ (ทก. ๐๓) ลงบัญชีของกลาง ทก ๐๕</p> <p>- ๓.จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ประเด็นข้อกฎหมาย</p>	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ นิติกร/ จพ.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค	นิติกร / จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิค แต่งตั้ง/ มอบหมาย	๑.บัญชียึดสิ่งใด ๆ ในกรณีอื่น ๆ (นอกอาคารหรือสถานที่สาธารณะต่างๆ) ทก ๐๔ ๒. บันทึก รายงานของของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. บัญชีของกลาง ทก.๐๕	มาตรา ๔๕ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
๒.	<pre> graph TD E[หนังสือเชิญพบ] --> F((ก)) </pre>	ภายใน ๑๔ วัน	๔. เห็นว่าเป็นความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้สืบสวนหาตัวผู้กระทำผิด จากพยานแวดล้อม เอกสาร					ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ไม่มาพบ] A --> C[มาพบ] </pre>		<p>ภาพถ่าย หรือหลักฐานต่างๆ เมื่อทราบตัวแล้วให้ออกหนังสือเชิญมาพบตามแบบ ที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาให้มาพบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มาพบ ให้ทำหนังสือเชิญเป็นครั้งที่ ๒ กำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน กรณีไม่อาจทราบตัวผู้กระทำความผิดได้ ให้จำหน่ายคดีชั่วคราว 			จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคแต่งตั้ง/มอบหมาย		
	<pre> graph TD B[ไม่มาพบ] --> D[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.ลงนาม] C[มาพบ] --> E[๔.๑ ผู้กระทำความผิดมาพบ] C --> F[๔.๒ ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ] </pre>		<p>๔.๑ ผู้กระทำความผิดมาพบ</p> <p>๔.๒ ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ</p>		นิติกร / จพง. เทคนิค/พนักงานเทคนิค			
๓.	<pre> graph TD D[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.ลงนาม] --> G[มอบ จนท.ไปร้องทุกข์] G --> H[รายงานผลปฏิบัติงาน] H --> I[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] I --> J((จบ)) </pre>	๕ วัน	หากไม่มาตามกำหนดในหนังสือเชิญ ๒ ครั้ง ให้รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม					
	<pre> graph TD F[๔.๒ ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ] --> K[มอบพนักงานเจ้าหน้าที่เทคนิค ผู้ตรวจพบ ไปพบพนักงานสอบสวน สน. เพื่อร้องทุกข์ตามระเบียบและสำเนา ปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป] </pre>	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เทคนิค ผู้ตรวจพบ ไปพบพนักงานสอบสวน สน. เพื่อร้องทุกข์ตามระเบียบและสำเนา ปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป					
	<pre> graph TD C[มาพบ] --> L((ก)) </pre>	ทุก ๆ ๓	ทำหนังสือขอทราบผลคดี สน. ท้องที่ที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผล					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<p>กรณีมาพบ</p>  <pre> graph TD K((ก)) --> A[รับสารภาพยินยอมให้ เปรียบเทียบ] A --> B[ปรับ] B --> C[คืนของกลาง (ถ้ามี)] C --> D[ส่งเงินฝ่ายการคลัง] D --> E[รายงานผลปฏิบัติงาน] E --> F((จบ)) K --> G[ปฏิเสธ/รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้] G --> H((ก)) </pre>	<p>เดือน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ทันที</p> <p>ทันที</p>	<p>คดีจนถึงที่สุด ทุก ๆ ๓ เดือน</p> <p>- ๔.๒.๑</p> <p>- เปรียบเทียบคดีโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิด ฐานะของผู้กระทำความผิด และควรเปรียบเทียบอย่างต่ำตามหนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๑๘๐๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๓๕ ตามความหนักเบา</p> <p>- ออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับ แบบ ทก.๕๖ ส่งเงินฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรืออย่างช้าของวันรุ่งขึ้น</p> <p>- ลงรายงานประจำวัน แบบ ทก.๕๕</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี</p>	<p>-รายงานผลคดีและการติดตามคดี</p>	<p>นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคแต่งตั้ง/มอบหมายให้รับผิดชอบ</p>		<p>หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๑๘๐๒ ลว. ๑๔ พ.ย. ๒๕๓๕ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแบบที่ ๖ และอัตราการเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ</p> <p>ทก.๕๕ สมุดประจำวันคดี</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A((ก)) --> B[แจ้งข้อหา/ ปล่อยตัวไม่มีหลักประกัน] </pre>	๑๔ วัน	-แจ้งข้อหาผู้ต้องหา แล้วปล่อยตัวชั่วคราว ไม่มีหลักประกัน	ป.วิอาญา		นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมายให้รับผิดชอบ		
๓.	<pre> graph TD A[ทำหนังสือร้องทุกข์เสนอ ผอ.เขต ลงนาม] </pre>	๕ วัน	- รวบรวมพยานหลักฐาน ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม			นิติกร / จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจแต่งตั้ง/ มอบหมาย		
	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องให้จนท. ไปร้องทุกข์] --> B((ก)) </pre>	๓ วัน	- มอบหนังสือร้องทุกข์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เทศกิจ ผู้ตรวจพบ ไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน สน. ตามระเบียบ และถ่ายสำเนา ปจว. และเลขคดีอาญา รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของการดำเนินคดี				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด] B --> C((จบ)) </pre>	ทุก ๆ ๓ เดือน	ทำหน้าที่ขอทราบผลคดี สน. ท้องที่เกิดเหตุ เพื่อติดตามผล คดีจนถึงที่สุด ทุก ๆ ๓ เดือน		-รายงานผลคดีและ การติดตามคดี			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 ฝ่ายสิ่งแวดลอมฯ หรือฝ่ายรายได้ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินคดี</p> <p>๑. ฝ่ายเทศกิจรับเรื่อง เสนอหัวหน้าฝ่าย มอบนิตกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมาย</p> <p>๔. หากเห็นว่าพยานเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอที่จะดำเนินคดีต่อไปได้ หรือออกคำสั่ง จพง. ท้องถิ่น ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็น</p>	<p>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบของ จนท. - คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น- - ชื่อผู้กระทำผิด (บุคคลธรรมดา หรือ/ นิติบุคคล) - ภาพถ่าย แผนผังที่เกิดเหตุ <p>- พิจารณาให้ครบถ้วนทุกข้อหา ทุกฐานความผิด</p>	สมุดคู่มือคดี	หัวหน้าฝ่าย	นิตกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี งานคดีและธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	<p><u>พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๙๑๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาคาร - หนังสือ ที่ กท ๘๐๐๒/๒๐๔๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน - หนังสือ ที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ เรื่องแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร <p><u>พ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<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>ความผิด ตามกฎหมาย ให้รายงาน ผอ.เขต เพื่อสั่งการส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ / พิจารณาทวน พร้อมกับคืนเรื่องเดิม</p> <p>กรณีเปรียบเทียบคดี เองไม่ได้ ต้องส่ง พงส.ดำเนินการ</p> <p>๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ ให้ ผอ.เขต ลงนาม</p> <p>๒. ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓ บันทึกการรายงานสมุดคุมคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p> <p>๔. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งผลคดีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p>	<p>- หนังสือร้องทุกข์ อ้างฐาน กม.ถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานเพียงพอ ที่ พงส.จะดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้</p>	<p>สมุดคุมคดี</p>	<p>นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีงานคดีและธุรการ</p>		

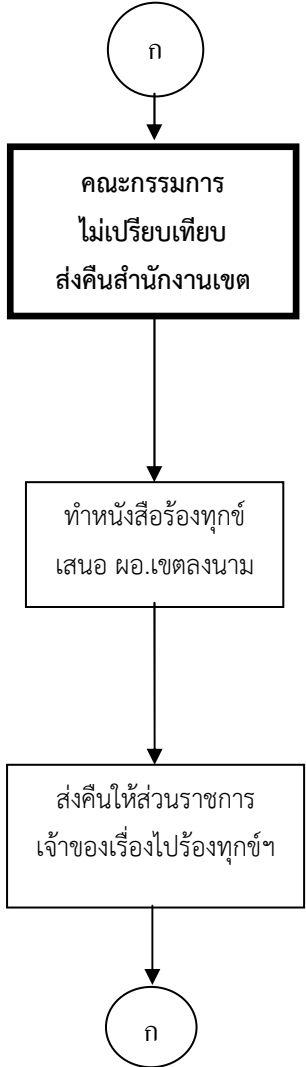
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[อยู่ในอำนาจการเปรียบเทียบคดี] B --> C[อำนาจเปรียบเทียบในชั้นสำนักงานเขต] C --> D[มีหนังสือเรียกพบ] D --> E[มาพบ,รับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบ] E --> F((ก)) </pre>	<p>๗ - ๑๔ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>กรณีอยู่ในอำนาจเปรียบเทียบคดีได้ เฉพาะคดี ความผิดตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข ฯ)</p> <p>๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิดมาพบ (ปท.๒</p> <p>๒ .มาพบ รับสารภาพและยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ</p> <p>๒.๑ แจ้งข้อหา ผู้กระทำผิด</p> <p>๒.๒ บันทึกคำให้การผู้กระทำผิด (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 ให้บันทึกประวัติผู้กระทำผิด (ปท.๗) และบันทึกรายการสมุดคุมคดี</p> <p>๒.๖ รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒.๗ แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>- เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับ</p>	<p>- กรณีเรียกพบ ให้เวลา ๗ วัน ถ้าไม่มา ให้มีหนังสือเรียกตัวเป็นครั้งที่ ๒ ให้เวลาอีก ๗ วัน</p> <p>- บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่นมอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>สมุดคุมคดี</p>			<p>- คำสั่ง กทม.ที่ ๓๐๘๐/ ๒๕๓๕ เรื่องการมอบหมายการเปรียบเทียบตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ลว. ๒๖ ส.ค. ๒๕๓๕</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	<p>ผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.๗)</p> <p>-รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ</p> <p>-แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	เป็นไปตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔	สมุดคู่มือ	นิติกร/ จพง.เทศกิจ/ พนักงานเทศกิจ		- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

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>กรณีอำนาจเปรียบเทียบคดีขึ้นอยู่กับคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณากำหนดค่าปรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้สรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักเทคนิค เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณากำหนดค่าปรับ - เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับและส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ให้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒. เมื่อผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับตามที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.๗) และบันทึกการรายการสมุดคุมคดี ๓.. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของทราบต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำผิด หนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี) ฯ เป็นต้น 	สมุดคุมคดี	นิติกร/ จพง.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ ครั้งที่ ๔/๒๕๓๖ เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๒๕๓๖ และ ครั้งที่ ๕/๒๕๓๖ เมื่อ ๙ พ.ย. ๒๕๓๖ มติที่ประชุม เรื่อง บัญชีอัตราค่าปรับสำหรับความผิดที่อยู่ในอำนาจของ จพง.ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่ง จพง.ท้องถิ่นมอบหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	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>กรณีผู้กระทำผิดไม่มาชำระค่าปรับ ตามมติคณะกรรมการฯ ตามหนังสือเรียก ภายในกำหนด</p> <p>๑. ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม</p>	<p>- การร้องทุกข์ อ่างฐานกม. ถูกต้อง พร้อมกับมติคณะกรรมการฯ ที่กำหนดค่าปรับ แนบไปกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอ ที่จะดำเนินการคดีแก่ผู้กระทำความผิดได้</p>	<p>สมุดคุมคดี</p>	<p>นิติกร/ จพง.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค</p>		<p>มาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p>

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] B --> C[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E((ก)) </pre>		<p>๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓. บันทึกรายการสมุดคุมคดีและขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p> <p>๔. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๗. หากทราบผลคดี ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง</p>					

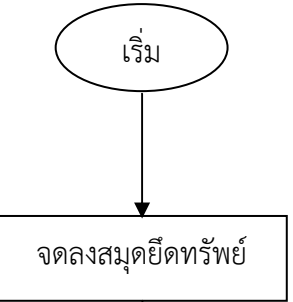
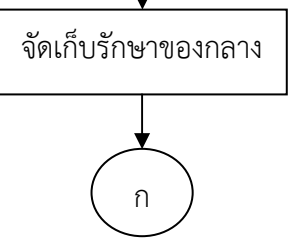
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[คณะกรรมการ ไม่เปรียบเทียบ ส่งคืนสำนักงานเขต] B --> C[ทำหนังสือร้องทุกข์ เสนอ ผอ.เขตลงนาม] C --> D[ส่งคืนให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] D --> E((ก)) </pre>		<p>กรณีคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เห็นว่าผู้กระทำผิดควรถูกฟ้องร้อง และส่งเรื่องคืนสำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.สำนักงานเขตรับเรื่อง เสนอ ผอ.เขตสั่งการให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการ</p> <p>๒.-หัวหน้าฝ่าย มอบงานคดีและธุรการดำเนินการ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม</p> <p>๓. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๔. บันทึกรายการสมุดคดี และขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p>	<p>การร้องทุกข์ อ่างฐาน กม. ถูกต้อง พร้อมมติของคณะกรรมการฯ ที่เห็นควรฟ้องร้องผู้กระทำผิด และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สมุดคดี</p>	<p>นิติกร/ จพง.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค</p>		

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] B --> C[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] </pre>		<p>๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ</p> <p>๗. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๘. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง</p>					
	 <pre> graph TD A[ปฏิเสธ/รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ] --> B((ก)) </pre>		<p>กรณีผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียกภายในกำหนด ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา หรือ รับสารภาพ แต่ไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ</p> <p>๑ ทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปร้องทุกข์กล่าวโทษ เสนอ ผอ.เขต ลงนาม</p>		สมุดคู่มือคดี	นิติกร/ จพง.เทคนิค/ พนักงานเทคนิค		

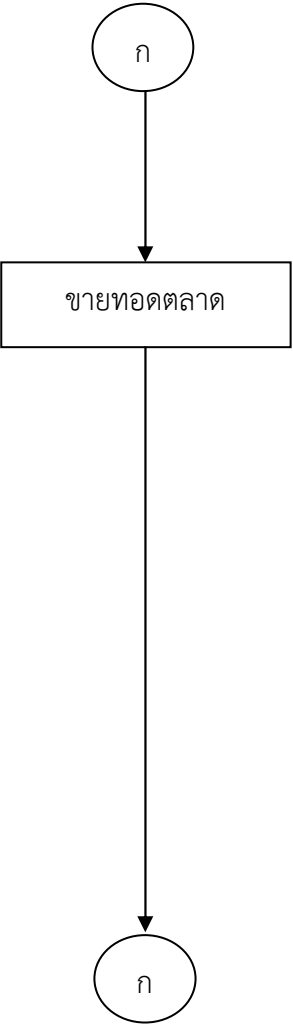
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์ฯ] B --> C[รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E((จบ)) </pre>		<p>๒. ส่งคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓.. บันทึกรายการสมุดคุมคดีและขอสำเนาหลักฐานการร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ปจว.)</p> <p>๔.รายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. แจ้งผลดำเนินการให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๖. ติดตามผลคดีจนถึงที่สุด</p> <p>๗. หากทราบผลคดี ให้ แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบอีกครั้งหนึ่ง</p>					

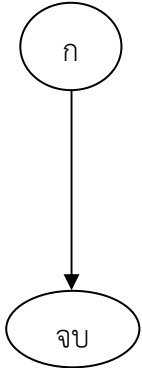
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๒ กระบวนการดำเนินคดี > ๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวัน	<p>เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑ จดรูปพรรณสิ่งของ (รายการจำนวนราคาประมาณผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครอง ฯลฯ) ในรายงานประจำวันคดีและธุรการและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง (แบบทก.๐๕) หากมีการส่งสำนวนการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนให้เก็บของกลางนั้นไว้และลงบัญชีของกลางตามแบบทก.๐๕เป็นใบปลิวแยกส่งพร้อม</p> <p>๑.๒ เขียนเลขลำดับติดไว้กับของกลางอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้</p> <p>๑.๓ การมอบการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันคดีและธุรการและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง</p>	ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในหมวด ๖ และหมวด ๘ ของระเบียบคดีฯ พ.ศ. ๒๕๒๘	รายงานประจำวัน	ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผอ.เขต	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๑ (๒), ๔๔,๗๑
๒		๕ วัน	<p>ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย</p> <p>๑.) เก็บไว้ที่ทำการสำนักงานเขต</p> <p>๒.) ถ้าเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สินมีราคาให้บรรจุไว้ในกำป๋นมีกุญแจล็อก</p> <p>๓.) ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่พิเศษไม่อาจดูแลรักษาได้จะมอบให้ผู้สมควรรักษาไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้แล้วรายงานให้อำนาจการเขตทราบ</p>	ต้องดูแลรักษาและปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง ประจักษ์ด้วยตนเองด้วยความระมัดระวังทั้งให้เป็นอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้โดยต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอตลอดเวลาที่จะต้องส่งมอบต่อกันและกัน	ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผอ.เขต	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๒, ๔๓-		

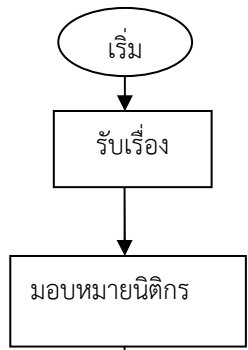
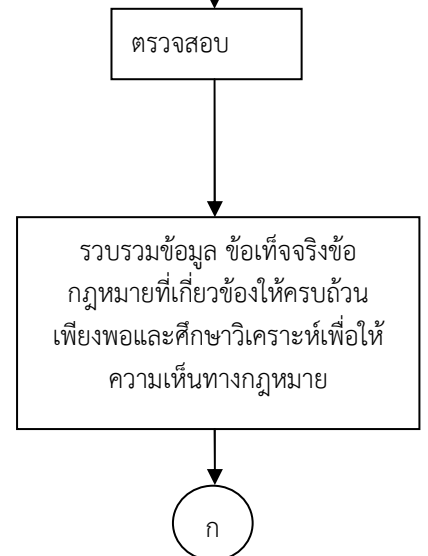
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.) ถ้าเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะให้ทำคอกหรือสถานที่ขึ้นไว้สำหรับเลี้ยงหรือจะมอบให้ผู้ที่เหมาะสมเลี้ยงไว้แทนก็ได้หากจำเป็นก็ให้จัดจ้างผู้รักษาแทนได้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ					
๓		โดยทันที	เมื่อได้จัดการตามกฎหมายเสร็จเด็ดขาดแล้วหากต้องคืนของกลางแก่ผู้ใดให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ให้บันทึกรายละเอียดเหตุที่มอบไว้ในบัญชียึดทรัพย์สินของกลางให้ชัดเจนแจ้ง ๓.๒ จำหน่ายบัญชีของกลางตามเหตุที่มอบไป ๑.๓ การคืนการรับของกลางให้ผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในรายงานประจำวันคดีและธุรการและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง	ของกลางมีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้	รายงานประจำวัน	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบทก.๐๕ แบบทก.๕๕	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๕
๔			ให้สำรวจของกลางที่เก็บรักษาไว้เพื่อจัดการขายทอดตลาดหรือคืนแก่ผู้มีสิทธิได้รับหรืออื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีและดำเนินการเรื่องการขายทอดตลาดไปพร้อมๆ กัน กรณีของกลางที่ต้องคืนแก่ผู้ใดให้แจ้งหรือประกาศแก่เจ้าของมารับคืนไป ก. ของกลางที่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนเมื่อเกิน๑ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศแล้วไม่มารับคืนให้รับของนั้นเป็นของแผ่นดินและหมายเหตุไว้ในบัญชีเพื่อจัดการต่อไป ข. ของกลางที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืนให้ประกาศหาเจ้าของเมื่อพ้นกำหนด๕ปีนับแต่ประกาศถ้าไม่มีผู้มารับคืนให้ตกเป็นของแผ่นดิน	๑. สำรวจปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน มกราคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒. จัดทำบัญชีของกลางให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำประกาศสำนักงานเขตแจ้งเจ้าของมารับของกลางคืน	รายงานประจำวัน รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลาง	แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖
					รายงาน ผอ.เขต หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลางหรือผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๖	ระเบียบคดีฯ ข้อ ๔๖ - ๕๑

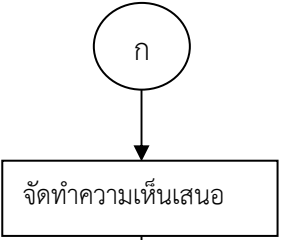
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[ขายทอดตลาด] B --> C((ก)) </pre>	<p>ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสำรวจเสร็จ</p> <p>โดยทันที</p> <p>โดยทันที</p> <p>ภายในวันที่ขายทอดตลาด</p>	<p>๕.๑ ของกลางสิ่งใดที่ควรขายได้ให้ทำบัญชีเสนอ ป.กทม. ส่งอนุญาต(ผ่านสำนักเทคนิค) และเมื่อได้รับคำสั่งจาก ป.กทม. ให้จัดการขายทอดตลาดได้แล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคดีสำหรับของกลางที่ยังไม่ควรขายให้เก็บรักษาไว้โดยดำเนินการตามระเบียบคดีฯ</p> <p>๕.๒ กรณีของสดเสีียง่ายหรือเสื่อมสภาพให้ออกประกาศขายปิดไว้ ณ ที่ทำการขายทอดตลาดแต่ถ้าเป็นของที่ไม่จำเป็นต้องจัดการขายอย่างรีบด่วนให้รายงานขออนุญาต ป.กทม.</p> <p>๕.๓ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการในระเบียบคดีฯ</p> <p>๕.๔ บันทึกการขายทอดตลาดตามแบบวิธีการในระเบียบคดี</p> <p>๕.๕ เมื่อขายได้เงินเท่าใดให้รายงานผอ. สำนักเทคนิคทราบแล้วนำเงินราคาที่ยังได้ตลอดจนเงินมัดจำที่รับส่งเป็นเงินรายได้ของแผ่นดินเว้นแต่จะเป็นการขายของกลางที่ยังไม่เด็ดขาดต้องรักษาเงินไว้แทนของโดยจัดส่งฝ่ายการคลังให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินนั้นเป็นเงินนอกงบประมาณจนเมื่อครบ๑ปีหรือ๕ปี นับแต่วันประกาศให้ผู้มารับของกลางคืนแล้วให้เงินตกเป็นของแผ่นดินหรือจนเมื่อคดีเสร็จเด็ดขาดและมีผู้มารับคืนหรือมีคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคาขั้นต่ำของกลาง</p> <p>๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาดปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย๑๕วันในที่เปิดเผยและที่ชุมชนอย่างน้อย ๒ ฉบับถ้าของมีราคามากให้แจ้งกองประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๔. นำส่งเงินตามระเบียบกำหนดไว้</p>	<p>รายงาน ป.กทม.หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รักษาของกลางผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p>	<p>แบบ ทก.๐๗ หรือแบบ ทก.๐๘</p> <p>แบบ ทก.๑๐</p> <p>แบบ ทก.๐๙</p>	<p>ระเบียบคดีฯ ข้อ๕๖, ๕๒ - ๖๔, ๖๕ - ๗๐</p> <p>ระเบียบคดีฯ ข้อ ๖๓</p> <p>ระเบียบคดีฯ ข้อ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, หรือข้อ๖๔</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B(จบ) </pre>	โดยทันที	๕.๖ เมื่อจำหน่ายของกลางไปไม่ว่ากรณีใดให้จำหน่ายบัญชีของกลาง ตามเหตุที่จำหน่ายและรายงานประจำวันตามวิธีการในระเบียบคดีฯ	๑.บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้	ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบ ทก.๐๕ แบบ ทก.๕๕		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

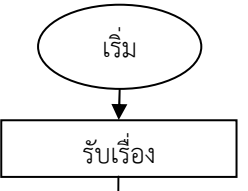
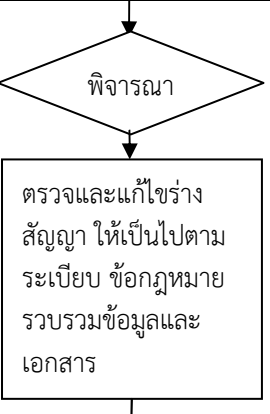
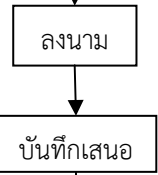
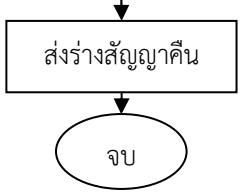
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน>๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ>๑๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[มอบหมายนิติกร] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากผอ.เขต/ส่วนราชการ ที่ประสงค์ขอหารือด้านกฎหมาย - หัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้ นิติกรดำเนินการ 	หลักฐานเอกสารและระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	หัวหน้าฝ่าย	-	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยของศาลปกครอง ศาลยุติธรรม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายฉบับนั้น ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๒	 <pre> graph TD D[ตรวจสอบ] --> E[รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพียงพอและศึกษาวิเคราะห์เพื่อความเห็นทางกฎหมาย] E --> F((ก)) </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ แล้วพิจารณาเสนอความเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจน ผอ.เขต/ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติ 	นิติกร			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำความเห็นเสนอ] </pre>							
	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ / ส่งคืนเรื่อง] --> B((จบ)) </pre>	๒ วัน	ตรวจสอบ/ ส่งคืนเรื่องให้ผอ. เขต / ส่วนราชการที่สอบถาม ความเห็น / ขอหารือทาง กฎหมาย		ทะเบียนหนังสือ ส่งภายใน	หัวหน้าฝ่าย/ นิติกร/ เจ้าพนักงาน เทคนิค/ พนักงาน เทคนิค	-	

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๓ กระบวนการด้านนิติการ > ๑๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	- รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบัญ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับแบบสัญญาตามที่	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
๒	 <pre> graph TD C{พิจารณา} --> D[ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดรวบรวมข้อมูลและเอกสาร] </pre>	๕ วัน	- พิจารณาเอกสารร่างสัญญา - ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อกำหนด แบบพิมพ์ร่างสัญญา และรายละเอียดต่าง เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกำหนดเพื่อทราบขอบเขตวัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีมีข้อสงสัย)	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด(ถ้ามี)		นิติกร		๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
๓	 <pre> graph TD E[ลงนาม] --> F[บันทึกเสนอ] </pre>		- ลงนามในร่างสัญญาเอกสารแนบท้าย เพื่อแสดงว่านิติกรได้ตรวจพิจารณาแล้ว - จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา					
๔	 <pre> graph TD G[ส่งร่างสัญญาคืน] --> H([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งร่างสัญญา ที่ตรวจพิจารณาแล้วคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น อาสาจราจร การตรวจตู้เขียว สายตรวจเพื่อนชุมชน

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 หรือ อาชญากรรมได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	แผนปฏิบัติงาน	นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒			<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สายตรวจรับผิดชอบตามพื้นที่ที่กำหนด -แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ 	คำสั่งมีความชัดเจน -ด้านพื้นที่รับผิดชอบ -การกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ เจ้าพนักงานเทคนิค		
๓		ทุกวัน	ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามแผน/คำสั่ง	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	-แบบรายงาน -วิทยุสื่อสาร	พนักงานเทคนิค		
๔		ทุกวัน	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	พนักงานเทคนิค	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

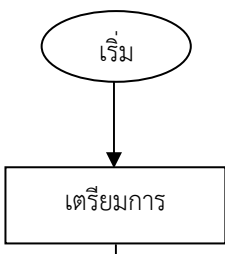
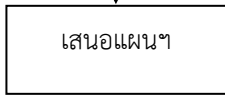
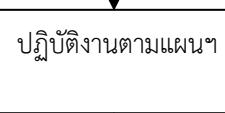
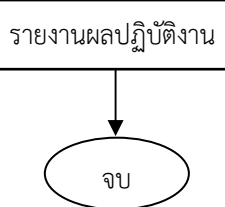
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๒ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > กระบวนการยอยงานทะเบียนรถจักรยานยนต์สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะพร้อมเอกสาร	สอบถามผู้ขับขี่ มีชื่อในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย. สาธารณะของ สนข. หรือไม่	สมุครับคำร้องขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ	เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		- คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
๒		๑ วัน	รับคำร้อง พร้อมเอกสารสำคัญ ประกอบด้วย - เป็นผู้ที่มีรายชื่อในทะเบียน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตขับขี่ จยย. สาธารณะ - สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ จยย. (หากผู้ยื่นคำร้องไม่มีชื่อในทะเบียนฯ ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ)	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และมีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขับขี่ จยย. สาธารณะของ สนข.				ทะเบียนรายชื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะของ สนข. - สำเนาสมุดคู่มือประจำรถจักรยานยนต์ กรณีขอเปลี่ยนรถ ให้สำเนาสมุดคู่มือ หน้าแสดงการยกเลิกเป็นรถบุคคลธรรมดาแล้ว - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ก)) --> B[จัดทำร่างหนังสือรับรองฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>	๑วัน	-จัดทำร่างหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม		- สมุดรับเรื่องการขอหนังสือรับรอง - สมุดการออกเลขหนังสือรับรอง	ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการประจำท้องที่		
๔	<pre> graph TD A[มอบหนังสือรับรองฯ] --> B((จบ)) </pre>		ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้วมอบให้ผู้ยื่นคำร้องต่อไป	หนังสือรับรองฯ ที่ลงนามถูกต้อง		เจ้าพนักงานเทศกิจ / พนักงานเทศกิจ		

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔. กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๓ 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 --> C[เสนอแผนฯ] </pre>		- เสนอแผนส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่าน หน.ฝ.เทคนิค เพื่อนำเรียน ผอ.เขตพิจารณาอนุมัติแผนฯ	เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติ เมื่อประสบเหตุ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไร		เจ้าพนักงานเทคนิค/ พนักงานเทคนิค		
๓.	 <pre> graph TD C --> D[ปฏิบัติงานตามแผนฯ] </pre>	ถึงจุดภายใน ๑๕ นาที	- ปฏิบัติงานตามแผนฯ เมื่อเกิดสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ต้องถึงพื้นที่ประสบภัย ภายใน ๑๕ นาที เพื่อสนับสนุน ด้านการอำนวยความสะดวก ทำหน้าที่กันประชาชนที่ไม่เกี่ยวข้องไปกีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจแผนฯ มีประสบการณ์หรือเคยได้รับการอบรม ดูแลงานด้านดับเพลิงมาก่อน				
๔.	 <pre> graph TD D --> E[รายงานผลปฏิบัติงาน] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	- รายงานผลปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น					รายงานผลปฏิบัติงาน

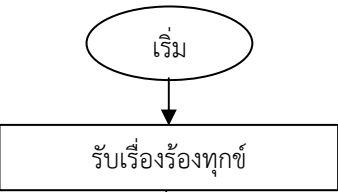
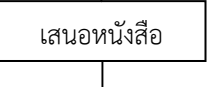
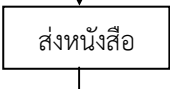
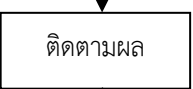
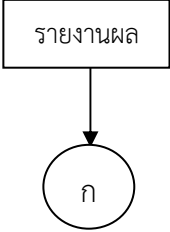
๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

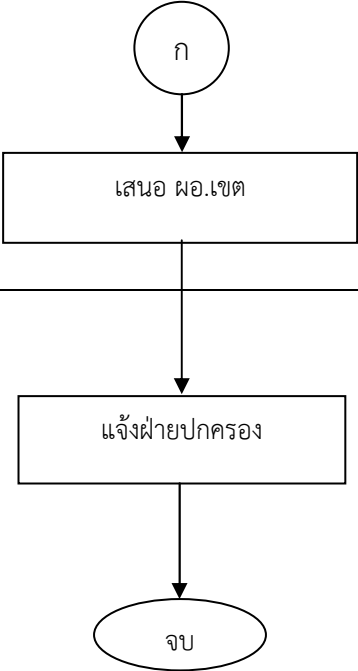
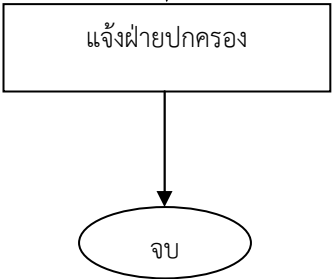
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย้อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑วัน	รับหนังสือตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ สารบรรณในระบบงานสาร บรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานครทุก เรื่อง	ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงานสาร บรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒			ตรวจสอบเอกสารและจำแนก หนังสือก่อนนำเสนอ					
๓			เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่ง การ / มอบหมาย					
๔.			ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบดำเนินการต่อไป/ ส่งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุก เรื่องและส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	ทะเบียน หนังสือส่ง ภายใน			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๑ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓วัน	รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือหน่วยงานอื่น	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์	ทะเบียนหนังสือรับภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	- หนังสือร้องทุกข์ - หนังสือสั่งการ
๒			เสนอ หนังสือเทศกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการ					
๓			ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔			ติดตามผลการดำเนินการ / เปรียบเทียบให้มีรายงานผลภายในกำหนด					
๕			รวบรวมรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและร่างหนังสือโต้ตอบ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[เสนอ ผอ.เขต] B --> C[แจ้งฝ่ายปกครอง] C --> D([จบ]) </pre>	ภายใน ๓ วัน	เสนอ ผอ.เขต ทราบ และ พิจารณาสั่งการ		ทะเบียน หนังสือรับ ภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับเรื่องร้อง ทุกข์	หนังสือสั่งการ
๗	 <pre> graph TD A[แจ้งฝ่ายปกครอง] --> B([จบ]) </pre>		สำเนาแจ้งฝ่ายปกครองทราบ		ทะเบียน หนังสือส่ง ภายใน			

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๓ การดำเนินการประชุมของฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุม - ระเบียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง 	ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพ -มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเรียนหัวหน้าฝ่ายพิจารณาฯ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน 	รายงานการประชุม		หนังสือรายงานการประชุม	๒๕๒๖
๓		๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ					
๔		ภายใน ๓ วัน	ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ					

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๔ การดำเนินการด้านงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดตั้งคำขอตั้งงบประมาณ] </pre>	๕ วัน	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง ๑๐๑ - ง ๑๑๓	คำขอตั้ง งบประมาณ หนังสือสั่งการ
๒	<pre> graph TD B --> C[บริหารงบประมาณ] C --> D([จบ]) </pre>	ตลอดปี งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ขอเงินงวด - ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย - ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 				<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๕ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

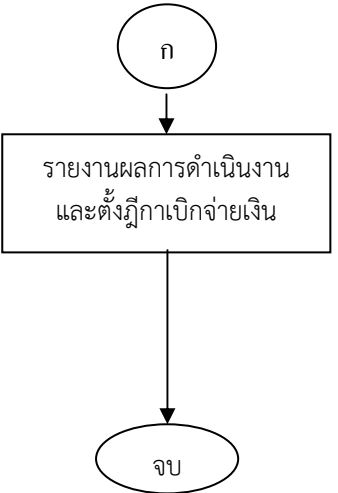
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์] B --> C[ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด] C --> D[กำหนดรายละเอียดวัสดุ-ครุภัณฑ์] D --> E((ก)) </pre>	๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือ / อุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ระบบ MIS ๒ - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง					
๓		๗ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคา มาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๔	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ตรวจสอบราคาจากท้องตลาด] B --> C((ก)) </pre>	๗ วัน	๑.ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจาก ท้องตลาด ๒.ราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ ๓.ราคากลางสินค้ากระทรวง พาณิชย์ ๔.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานของกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	๑.สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๒.ราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ ๓.ราคากลางสินค้าของกรมการค้า ภายใน กระทรวงพาณิชย์ ๔.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒. ราคากลางสินค้าของ กรมการค้าภายในกระทรวง พาณิชย์ ๓. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/ ๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๒๕๕๒
๕	<pre> graph TD A[ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ] --> B((ก)) </pre>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ขอกันเงินงบประมาณ ๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่า ได้รับเงิน ประจำงวดหรือยัง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกวันที่ทุกครั้ง เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากผู้มี อำนาจ			ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัด จ้าง	
๘		๗ วัน	ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่าย หรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคา และตกลงราคา					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๕
๙			ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้)					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๓๐ (๑)

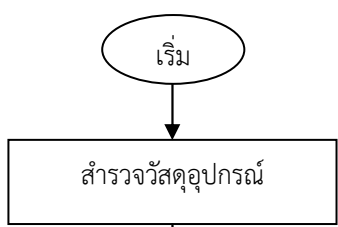
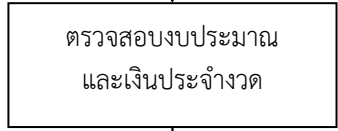
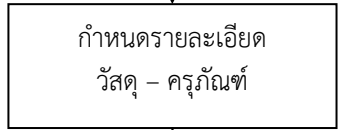
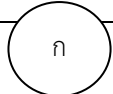
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัด จ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้ง เพื่อได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัด จ้าง	
๑๑		๗-๑๕ วัน	๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือ ออกใบสั่งซื้อ ๒ นัดวันส่งของและกรรมการ ตรวจรับ				แบบสัญญา ตามที่ คณะกรรมการ ว่าด้วยการ พัสดุกำหนด	
๑๒		๑ วัน	บันทึกการก่องหนในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้ง เมื่อก่องหน			ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัด จ้าง	
๑๓			๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุภายในกำหนดตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มอบใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงาน รับใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ					
๑๔		๕ วัน	๑ แจ้งเวลาที่จะตรวจรับพัสดุให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะ กรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจ รับเรียบร้อยแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD A((ก)) --> B[บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒] </pre>	๑ วัน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๖	<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับพัสดุ] --> B((ก)) </pre>		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๖๖ (๔)

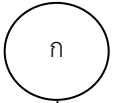
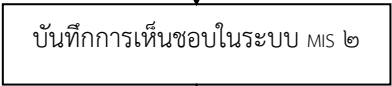
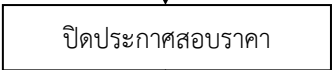
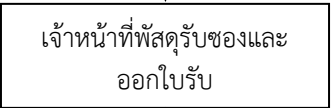
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผลการดำเนินงาน และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] B --> C((จบ)) </pre>	๗ วัน	<p>๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้</p> <p>๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	<p>- จัดทำใบขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๑๓๑ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการย่อยด้านธุรการ > ๑๑.๔.๔.๖ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง					
๓	 	๗ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ที่ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลว.๒๖ ส.ค. ๒๕๔๘

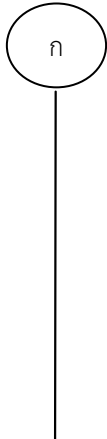

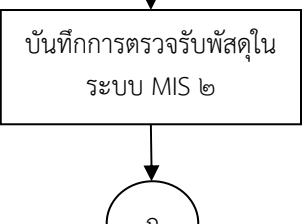
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ก)) --> B[ตรวจสอบราคาท้องตลาด] B --> C[ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ] </pre>	๗ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตราของสำนักงบประมาณกระทรวงพาณิชย์	๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสารบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ		๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ปี ๒๕๕๑ ๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลว. ๖ ส.ค. ๕๒
๕	<pre> graph TD A[ขอเงินงบประมาณ] --> B((ก)) </pre>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา				แบบประกาศสอบราคาของ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒)

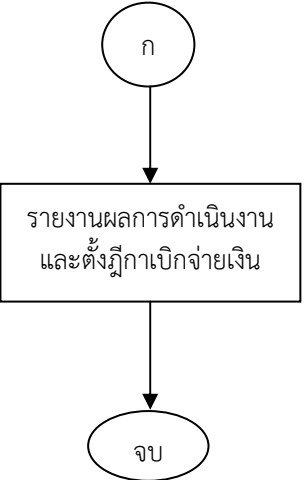
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							กรุงเทพมหานคร	พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓, ๓๐ (๑)
๖		๑ วัน	ขอกันเงินงบประมาณ ๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่า ได้รับเงินประจำงวดหรือยัง	ต้องได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด ก่อนก่อนนี้ ผูกพัน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗		๑ วัน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุก ครั้งเมื่อได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ			ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง	
๘		๗ วัน	ปิดประกาศสอบราคาโดยส่งให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และ ส่งประกาศฯไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ก่อนวันเปิดซองไม่ น้อยกว่า ๑๐ วัน		เอกสาร บุคคล			ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
๙			เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ (ซองต้องจำ หน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและรับ ซองต้องได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น วันเปิดซองรับ ไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับซอง ใบเสนอราคาและ รายละเอียดเอกสารต่างๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลง ลายมือชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบซองให้หัวหน้า		เอกสาร			ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เจ้าหน้าที่พัสดุทันที					
๑๐			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุก ราย โดยไม่เปิดซอง และส่งมอบซองราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา ก่อนถึงกำหนดเวลาเปิดซอง		เอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗ (๔)
๑๑			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเอกสาร ตามบัญชี ของผู้เสนอราคา แล้วปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอราคา ซึ่งไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม			คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๒			๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคาที่ยกคัดเลือก แล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาและต่อรองราคา ๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วสรุปผลการพิจารณา ลงในใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เปิดซองใบเสนอ ราคาเฉพาะราย ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้อง				ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓๑, ๓๒,๓๘ และ๓๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๗ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ ส่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๓๐, ๓๓, ๓๘ (๕), ๖๐
๑๔		๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒งาน จัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุก ครั้งเพื่อได้รับ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ			ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/ จัดจ้าง	
๑๕		๗-๑๕ วัน	๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อ(กรณี ผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้างและ กำหนดอัตราค่าปรับด้วยกรณีต้องทำสัญญา (ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วันทำการ) ใช้ ร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ผู้รู้กฎหมายหรือนิติกรของหน่วยงานตรวจ ร่างสัญญา ๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาทำสัญญาพร้อม นำหลักประกันสัญญามาทำสัญญากับ กรุงเทพมหานคร อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของ วงเงินตามสัญญา				แบบสัญญา ตามที่ คณะกรรมการ การว่าด้วย การพัสดุ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒) ข้อ ๑๒๘ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯข้อ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๓๕,๑๓๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๗ - ๑๕ วัน	๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาทราบ ๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืนหลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รับคืนต้นฉบับให้คู่สัญญาโดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย					ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖
๑๖		๑ วัน	บันทึกการก่อกันในระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งที่เมื่อก่อกัน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๑๗			กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา					ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙
๑๘		๕ วัน	๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะ-กรรมการฯลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาให้แจ้งการ สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>หากค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ เสนอรายงาน ผว.กทม. ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p> <p>๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานพร้อมใบกำกับภาษี</p> <p>๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม</p>					
๑๙		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๗ (๔) แล้วแต่กรณี
			บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS 2 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานผลการดำเนินงาน และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน] B --> C((จบ)) </pre>	๗ วัน	<p>๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้ รับใบแจ้งหนี้ ลงรับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้</p> <p>๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	<p>- จัดทำใบขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วย การรับเงิน การ เบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔ กระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน > ๑๑.๔.๔ กระบวนการรายงานธุรการ > ๑๑.๔.๔.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม] </pre>	๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ อนุมัติแต่ละคืน แต่ละงวด จากระบบ MIS 2 ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้ว แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง และไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	หนังสืออนุมัติ จำนวนน้ำมัน ต่อคืนต่องวด	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS 2 ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน] </pre>	๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุกๆคืน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	สำเนาใบเบิกเบิกน้ำมัน			- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำสถิติ] Step3 --> End((ก)) </pre>	๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือน				สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ก)) --> B[รายงานการใช้น้ำมัน ประจำเดือน] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือน ต่อฝ่ายการคลัง	จำนวนน้ำมันที่ใช้ไม่ เกินจำนวนโควต้าที่ ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒ ระบบ น้ำมัน (หน่วยงาน)	

สรุปประเด็นการตรวจและบังคับการ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ทางเท้า	เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร ไม่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่ อยู่ติดกับอาคาร หรือบริเวณอาคาร		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้น ไป ที่ดำรงตำแหน่ง	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- งานคดีและ ธุรการ รวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไปที่ ดำรง ตำแหน่ง นิติกร - เจ้าพนักงาน งานปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของตลาดไม่ดูแลรักษา ความ สะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาด		- นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง	ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	- นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง		- นิติกร - เจ้าพนักงาน งานปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๕๐๐
	ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใด ของ ตลาด ไม่รักษาความสะอาด บริเวณ ตลาดที่ตนครอบครอง		- พนักงานปกครอง - เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑		- เจ้าพนักงาน งานปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑	มาตรา ๖	๑,๐๐๐	๒๐๐
	ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือ เจ้าของ ตลาดไม่รักษาความ สะอาดทางเท้า หรือบริเวณตลาด		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	-เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑		-เจ้าพนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑	มาตรา ๖	๒,๐๐๐	๕๐๐
	เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ปล่อยปลະ ละเลยกระถางต้นไม้บน ทางเท้าที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ ครอบครองให้เหยียบแห้งหรือรกรุงรัง หรือปล่อยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ในกระถางต้นไม้หรือบริเวณภายนอก อาคาร				ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๘ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ที่ดินส่วนบุคคล	เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินปล่อยปละละเลยให้มีต้นไม้หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพทรูกร้างหรือมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้หรือในบริเวณที่ดินตนเอง		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง - เจ้าหน้าที่ปกครอง	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่ง	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง - เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไปที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร - เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง	มาตรา ๘ (๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐
ถนนหรือ สาธารณะ	อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบนถนนหรือสถานสาธารณะ อาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใดๆบริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้		- เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม.ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	๔๓๘๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕ ๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๕๑		- เจ้า พนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๙ มาตรา ๙	๕๐๐ ๕๐๐	๑๐๐ ๑๐๐
ถนนหรือ ที่สาธารณะ	โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นกระดาษหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับหนังสืออนุญาต ขีดเขียนพ่นสีหรือกระทำการใดๆซึ่งข้อความภาพหรือรูปรอยใดๆที่ กำแพงติดกับถนนบนถนนที่ต้นไม้หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนน							มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๒	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)	
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน					
ถนน	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวด หินดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือ สิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้สิ่งดังกล่าวตก หล่นรั่วไหลปลิวฟุ้งกระจายลงบน ถนน		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
	เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์กรวด หินดินเลนทรายสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือ สิ่งอื่นใดไม่ป้องกันให้น้ำมันรั่วไหลลง บนถนน		- พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑	- นิติกร	- เจ้าพนักงาน ปกครอง	- นิติกร	- พนักงาน ปกครอง	- เจ้าหน้าที่ ปกครอง	มาตรา ๑๓	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
	ปล่อยสัตว์นำสัตว์หรือจูงสัตว์ไป ตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑			- พนักงาน ปกครอง	-เจ้าหน้าที่ ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๑๔(๑)	๕๐๐	๒๐๐
	ปล่อยสัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมีได้ ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑			- พนักงาน ปกครอง	-เจ้าหน้าที่ ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๑๔(๒)	๕๐๐	๒๐๐
	ล้างรถยนต์รถจักรยานยนต์หรือ ล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะ และทำให้สกปรกเปรอะเปื้อน		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑			- พนักงาน ปกครอง	-เจ้าหน้าที่ ปกครอง	- พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๑๕	๒,๐๐๐	-รถยนต์ ๕๐๐ -รถจักรยานยนต์/ ล้อเลื่อน ๒๐๐
ใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็น สถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลงต่อเติมหรือ ติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน							มาตรา ๑๖	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐		

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ทางน้ำ	จูงไล่หรือต้อนสัตว์ลงไปทางน้ำซึ่งปิดประกาศห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง	มาตรา ๒๒	๒,๐๐๐	๕๐๐
ทางระบายน้ำ	เทหรือทิ้งกรวดหินดินเลนทรายหรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำหรือกองไว้หรือกระทำด้วยประการใดๆให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางระบายน้ำ		- นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง - เจ้าหน้าที่ปกครอง	ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง		- นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง	มาตรา ๒๓	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ร้านอาหาร	เจ้าของร้านอาหารซึ่งจัดสถานที่บริการลูกค้าได้ขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ คนไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุลักษณะ		ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง		พนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง	มาตรา ๒๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวัน อีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
	เจ้าของสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับยานพาหนะไม่จัดส้วมที่ต้องด้วยสุลักษณะ				ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๒๕	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ - ปรับรายวัน อีกวันละ ๑๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ						ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๒๖	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	โค่นต้นไม้ตัดเต็ดหรือกระทำการใดๆที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๗	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ที่ราชการ	ปล่อยหรือจูงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้และปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง - เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงานปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่ง - นิติกร - เจ้าพนักงานปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครองตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๒๘	๑,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ	ถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ							มาตรา ๒๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
ทางน้ำ	เทปล่อยหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ							มาตรา ๓๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ถนน	ขว้างหรือถ่มน้ำลายเสมหะขว้างน้ำหมากสิ่งน้ำมูกเทหรือทิ้งสิ่งใดๆลงบนถนนหรือบนพื้นรถหรือเรือโดยสาร							มาตรา ๓๑ (๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
สถานสาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะ นอกอาณาเขต หรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้							มาตรา ๓๑(๒)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๑)	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่ดินส่วนบุคคล	ปล่อยปละละเลยให้ที่ดินของตนมีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่อาจเห็นได้จากที่สาธารณะ							มาตรา ๓๒(๒)	๒,๐๐๐	๕๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน				
ถนนหรือ ทางน้ำ	เทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยน้ำ โสโครกหรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือ ในทางน้ำ		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง	- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร และ เจ้าพนักงาน ปกครอง	- หัวหน้าฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรงตำแหน่ง นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง	- งานคดีและ ธุรการรวบรวม รายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้า ฝ่าย เทศกิจ - ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร -เจ้าพนักงาน ปกครอง	มาตรา ๓๓	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
ที่สาธารณะ หรือสถาน สาธารณะ	เทหรือระบายอุจจาระหรือ ปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะ ลงในที่สาธารณะหรือในสถาน สาธารณะ		- นิติกร - เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงานปกครอง -เจ้าหน้าที่ปกครอง	ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		- ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ ดำรง ตำแหน่ง - นิติกร -พนักงาน ปกครอง	มาตรา ๓๔	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ที่สาธารณะ	ทำให้คอมไพปายศาลาที่พักม้านั่ง ส้วมหรือสิ่งอื่นใดที่ราชการทำไว้เพื่อ สาธารณชนเกิดความเสียหายหรือใช้ ประโยชน์ไม่ได้		ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	๔๓๙๐/๒๕๕๑ ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		-เจ้าพนักงาน ปกครอง - พนักงาน ปกครอง -เจ้าหน้าที่ ปกครอง	มาตรา ๓๕	๒,๐๐๐	๕๐๐
ที่สาธารณะ	ป็นปายนั่งหรือขึ้นไปบนรั้วกำแพง ต้นไม้หรือสิ่ง ค้ำยันต้นไม้ในที่ สาธารณะ ยืนนั่งหรือนอนบนราวสะพาน สาธารณะ นอนในที่สาธารณะ				ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		ปกครอง ตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๘๙/ ๒๕๕๑ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๓๖	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ สถาน สาธารณะ	เล่นว่าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬา บนถนนหรือในสถานสาธารณะหรือ ส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะ ที่มีประกาศห้ามไว้				ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	มาตรา ๓๗	๕๐๐	๑๐๐
ถนนหรือ สถาน สาธารณะ	เล่นว่าวฟุตบอลตะกร้อหรือกีฬา บนถนนหรือในสถานสาธารณะหรือ ส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะ ที่มีประกาศห้ามไว้							มาตรา ๓๘	๕๐๐	๑๐๐

ประเด็นการตรวจตรา		เอกสาร/ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ		การบังคับการ		การรวบรวม พยาน หลักฐาน	ฐานความผิด	อัตรา โทษปรับ ไม่เกิน (บาท)	ควรเปรียบเทียบ อย่างต่ำ(บาท)	
สถานที่	รายละเอียด		จับกุม	เปรียบเทียบคดี	โดยเทศกิจ	รายงาน					
ที่สาธารณะ	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ใช่การวางไว้เพียงชั่วคราว		- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและเจ้าพนักงานปกครอง	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐	
อาคารส่วนบุคคล	ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆที่อาคารในลักษณะสกปรกกรงรังหรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ		- พนักงานปกครอง	- พนักงานปกครองตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร	- พนักงานปกครอง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๓๙	๒,๐๐๐	๒๐๐
	อาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะ ๒๐ เมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่า ๘ เมตรปล่อยให้อาคารนั้นสกปรกกรงรัง		- พนักงานปกครอง	- พนักงานปกครองตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๔๓๙๐/๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร	- พนักงานปกครอง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๔๐	๒,๐๐๐	๒๐๐
ที่สาธารณะ	ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ห้ามเข้าหรือคงอยู่ในสถานสาธารณะ		ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๑	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร	- พนักงานปกครอง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๔๑	๒,๐๐๐	๒๐๐
ถนน	ผู้ที่ขับซิ่งรถทำให้มลพิษตัวกรวดหินดินเลนทรายมูลฝอยหรือน้ำมันตกหล่นปลิวฟุ้งกระจายหรือรั่วไหลลงบนถนน			- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร	- พนักงานปกครอง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๔๗	๕๐๐	๑๐๐	
				- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร	- พนักงานปกครอง	- งานคดีและธุรการรวบรวมรายงาน สนท. ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	มาตรา ๕๕	๓,๐๐๐	๕๐๐	

เงื่อนไขเพิ่มเติมในการใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบปรับ

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